NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE D'AIDE EUROPEENE
PROGRAMMATION 2014-2020

CADRE REGLEMENTAIRE : Fonds : FEDER-FSE
Programmes : PO Conseil Régional FEDER-FSE
Autorités de gestion : Collectivité Territoriale de Martinique

Porteur de projet, cette notice d'information, à vocation pédagogique, vous est destinée. Elle vous permet de comprendre les principales étapes de la vie administrative du dossier, les principales obligations que vous devez respecter pour bénéficier d'une aide européenne ainsi que les pièces justificatives que vous devez produire.

Attention : Avant de commencer à remplir le dossier de demande d'aide FEDER-FSE, veuillez-vous munir des documents suivants (à télécharger à l'adresse www.europe-martinique.com) :

- Formulaire de demande d'aide européenne FEDER-FSE
- Annexe 1 – Plan de financement – Dépenses prévisionnelles
- Annexe 2 – Plan de financement – Ressources prévisionnelles
- Annexe optionnelle – Description des actions
- Critères de sélection PO FEDER-FSE 2014-2020
- Guide du porteur de projet (bientôt en ligne)

PRESENTATION DU PROGRAMME OPERATIONNEL FEDER-FSE REGION 2014-2020

Géré par la Collectivité Territoriale de Martinique, le programme opérationnel FEDER-FSE Région soutient des projets en lien avec :

Axe 1 : L'innovation pour la croissance (FEDER)
- Augmenter le nombre et la qualité des projets innovants (transfert de technologie)

Axe 2 : Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) (FEDER)
- Assurer l'équité numérique du territoire
- Augmenter l'offre de services numériques publics

Axe 3 : La Performance et compétitivité pour la croissance (FEDER)
- Améliorer la compétitivité des entreprises par la mutualisation (des services et du matériel), par l'augmentation de l'offre de financement adaptée, la structuration et la diversification de la production

Axe 4 : Les Réponses à l'urgence énergétique (FEDER)
- Diminuer le poids de la facture énergétique pour les ménages défavorisés et les bâtiments publics

Axe 5 : La Compensation des surcoûts liés à l'ultra périphéricité et aux autres handicaps structurels (FEDER)
- Réduire les coûts d'accès à Internet
- Augmenter le taux de survie des entreprises par la compensation de leurs surcoûts liés à l'ultra périphérie
- Diminuer la vulnérabilité du territoire face aux risques naturels majeurs
- Augmenter l'utilisation des transports publics en soutenant les compagnies d'exploitation par la compensation des coûts de fonctionnement

Axe 6 : La Préservation et valorisation de l'environnement (FEDER)
- Diminuer la production de déchets et augmenter les quantités valorisées
- Améliorer la continuité de la distribution de l'eau potable, la gestion des eaux usées et des eaux pluviales
- Valoriser les patrimoines naturels et culturels par la protection, l'aménagement et la restauration des sites

Axe 7 : Le Transport et l'accessibilité, leviers de compétitivité et mobilité (FEDER)

- Augmenter le flux extérieur de personnes et de marchandises au départ et à l'arrivée du territoire martiniquais
- Augmenter le nombre d'utilisateurs de services collectifs et mutualisés (transport terrestre et maritime de personnes) afin de désengorger les voies de circulation et de diminuer l'impact environnemental du transport
- Augmenter le fret maritime intérieur afin de désengorger les voies de circulation et de diminuer l'impact environnemental du transport

Axe 8 (1) : La Création d'emplois et insertion professionnelle des jeunes, notamment des NEET

- Augmenter le taux d'emploi par des actions ciblées sur l'insertion professionnelle des jeunes les plus éloignés du marché du travail, la création d'entreprises pérennes et par la formation et l'insertion professionnelle des jeunes ni en éducation, ni en emploi, ni en formation (NEET)-IEJ

Axe 8 (2) : Le Développement endogène des territoires (FEDER)

- Augmenter la création de richesses et d'emplois par la valorisation du potentiel touristique endogène

Axe 9 : L'Attractivité et inclusion dans les territoires (FEDER)

- Améliorer l'offre en équipements au bénéfice des personnes âgées et socio-culturels dans une perspective d'inclusion sociale.

Axe 10 (1) : L'Elévation des compétences pour l'emploi

- Augmenter le nombre d'actifs qualifiés sur le marché du travail.

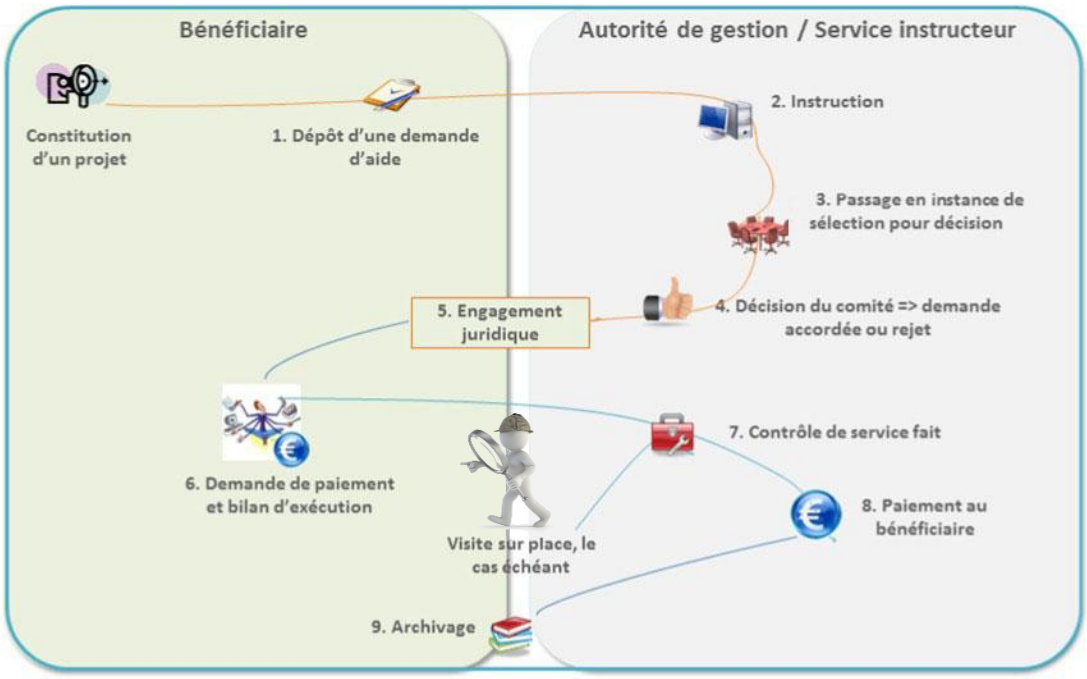
Axe 10 (2) : L'Adaptation des infrastructures de formation visant l'insertion professionnelle (FEDER)

- Adapter les équipements dédiés à l'insertion professionnelle renforcée des jeunes les plus éloignés de l'emploi
- Moderniser et conforter les installations et structures pédagogiques maritimes

Axe 11 : Les Performances administratives (FSE)

- Augmenter le niveau de qualification des agents de la Collectivité Territoriale de la Martinique

PRINCIPALES ETAPES DE LA VIE ADMINISTRATIVE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE



CRITERES DE SELECTION (METHODE DE « SCORING »)

Afin que les projets répondent aux enjeux de notre territoire, des critères de sélection ont été mis en place par le Comité de Suivi Interfonds (CSI). Ceux-ci sont disponibles à l'adresse suivante : www.europe-martinique.com.

Vous devez **impérativement** vous y référer afin d'atteindre **obligatoirement** le minimum de points et remplir le minimum de critères indiqués pour la mesure correspondant à votre projet.

Les valeurs des critères et les scores à atteindre sont différents pour chaque mesure.

DEPOT DE DOSSIER-INSTRUCTION-PROGRAMMATION-ENGAGEMENT-DEMANDE DE PAIEMENT-CONTROLE DE SERVICE FAIT

Où adresser son dossier de demande d'aide européenne ?

Pour déposer votre dossier et pour toute question et besoin d'appui le cas échéant.
Veuillez-vous adresser à :

Collectivité Territoriale de Martinique
Immeuble Les Cascades II
Place François Mitterrand
97204 FORT-DE-FRANCE
Tél : 05 96 59 89 00
europe.conseil@collectivitedemartinique.mq

Avant de déposer votre dossier, assurez-vous :

- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés,
- d'avoir joint l'exhaustivité des pièces demandées en complément du dossier,
- dans sa version numérique, de s'assurer que les pièces du point 7 du dossier de demande d'aide sont scannées de manière individuelle (une pièce = un fichier pdf)
- d'avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet, **le versement de l'aide étant conditionné par le respect de ces obligations**,
- d'avoir signé la lettre de demande d'aide.

Une fois votre dossier déposé, le service instructeur vous enverra un accusé de réception du dossier de demande d'aide. Par la suite, vous recevrez soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande d'aide est complet, soit un courrier vous informant des pièces manquantes à fournir.

Après instruction de votre demande et passage en instance de sélection évaluant l'opportunité de financer ou non l'opération et vérifiant son éligibilité au regard du programme et de la règlementation, vous recevrez un courrier vous indiquant la décision de l'instance de sélection précisant soit que votre demande d'aide est acceptée soit qu'elle est rejetée (ainsi que les motifs de rejet).

En cas d'acceptation de la demande un acte juridique attributif d'aide (sous la forme d'une convention ou d'un arrêté le cas échéant) vous sera communiqué/notifié pour signature.

Une fois signé l'acte juridique attributif d'aide vous devrez transmettre au fil de l'eau vos demandes de paiement accompagné des justificatifs de dépenses au service instructeur et d'un bilan d'exécution.

Un contrôle de service fait sera opéré par le service instructeur afin de s'assurer que les demandes de paiement sont fiables, et que les dépenses sont éligibles et justifiées, et que toutes les obligations règlementaires sont respectées.

NB : Le programme ainsi que les documents de mise en œuvre indiquent quels sont les bénéficiaires éligibles, les opérations et les dépenses éligibles ainsi que les critères de sélection de l'autorité de gestion.

ATTENTION :

- Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.
- L'accusé de réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide

ELIGIBILITE DES DEPENSES

Quelles sont les dépenses considérées comme éligibles ?

Le décret d'éligibilité des dépenses (en ligne sur www.europe-martinique.com) détermine les règles et les conditions d'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du programme.

Conformément à ce décret, sont éligibles notamment :

- les dépenses directement liées à l'opération (exemple : frais de rémunération et frais de fonctionnement directs telles que les prestations extérieures, frais de déplacement et d'hébergement, etc..).
- les dépenses indirectes (frais généraux de fonctionnement) à condition qu'elles soient fondées sur des coûts réels imputables et nécessaires à la mise en œuvre de l'opération concernée, et au prorata selon une méthode équitable et dument justifiée sur la base de clés physiques permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération parmi l'ensemble de ses activités.

Sont inéligibles :

- Les frais financiers : intérêts débiteurs, agios, frais de change, autres frais purement financiers.
  En revanche lorsque la mise en œuvre de l'opération nécessite l'ouverture d'un ou de plusieurs comptes séparés et qu'il y a une clause explicite dans la convention, les frais bancaires y afférents sont éligibles
- La TVA et taxes récupérables,
- Les amendes, pénalités financières et frais de contentieux.

Quelles sont les pièces justificatives de dépenses et autres pièces exigées dans la demande de paiement ?

√ Les pièces relatives aux dépenses*:*

- les copies des factures acquittées (mention portée sur chaque facture par le fournisseur) ou accompagnées d'une attestation de paiement visée par leur comptable public ou le commissaire aux comptes certifiant exactes payées et décaissées les dépenses présentées ; ou pour les porteurs de projets privés les copies des factures accompagnées des relevés de compte bancaire du porteur faisant apparaître les dates de débits correspondants.
- Pour les dépenses de personnel : bulletins de salaires, ou le journal de paie. Fournir également les feuilles de temps passé le cas échéant.
- les fiches de frais de déplacement et justificatifs associés (ex : billets train, ordres de mission le cas échéant …)
- Dépenses indirectes de fonctionnement: Grand livre des comptes et autres documents comptables si les frais indirects calculés au réel
- Pour les dépenses de prestations de service : Convention de prestation qui définit clairement l'objet et le prix de la prestation ; preuves du respect de la mise en concurrence
- Pour les dépenses en nature : Attestation de la structure certifiant la mise à disposition à titre gratuit pour la réalisation de l'opération ; fiches de temps et bulletins de paie (pour la mise à disposition des personnes) ; quittance de loyer (pour la mise à disposition d'un local)…
- Attestation de non subventionnement public en cas d'achat de bien amortissables le cas échéant

√ Livrables = les pièces attestant de la réalité de l'opération*:*

- Comptes rendus de réunion, rapports, études, etc
- Pour les formations : feuilles d'émargement datées, signées.

√ Les pièces relatives aux cofinancements :

- Les justificatifs signés de l'ensemble des cofinanceurs (arrêtés, conventions, décisions) si non produits lors du dépôt du dossier de demande ;

- État récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public ou le commissaire aux comptes ou pour les maîtres d'ouvrages privés un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.

√ Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant.

√ Les pièces relatives à la publicité : photos, Cdrom, articles de presse, etc.

ATTENTION :

- L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réelles, ou forfaitisées le cas échéant, dans le respect de la règlementation européenne et nationale et des dispositions du programme concerné. Lorsque les dépenses sont forfaitisées le porteur de projet n'a pas à fournir les pièces comptables justificatives de dépenses au service instructeur mais il doit fournir les pièces attestant de la réalité du projet et les indicateurs de réalisation, de résultats correspondant.
- les dépenses du porteur de projet ne doivent pas avoir été présentées et financées par d'autres programmes ou fonds européens conformément au principe d'interdiction du double financement européen des dépenses.

- Une dépense est éligible si elle a été payée par le porteur de projet dans la période d'éligibilité des dépenses prévue par la convention attributive d'aide européenne, et justifiée par des pièces probantes.

- Les pièces justificatives du dossier doivent être conservées jusqu'à une date fixée par l'autorité de gestion dans l'acte juridique attributif d'aide.

INDICATEURS DE L'OPERATION

La recherche de la performance est au cœur de la programmation européenne 2014-2020. Les programmes doivent afficher des objectifs quantitatifs et les atteindre pour bénéficier des crédits supplémentaires appelés « réserve de performance ». Aussi chaque opération contribue aux réalisations du programme. C'est la raison pour laquelle chaque opération fait l'objet d'un suivi à travers des indicateurs de réalisation et de résultat. Ces indicateurs seront différents selon la nature de l'opération.

Le renseignement des indicateurs par le bénéficiaire est obligatoire.

Les indicateurs de l'opération permettent de rendre compte de la réalisation de l'opération et de l'atteinte des objectifs fixés en début d'opération. Au moment du solde, le bénéficiaire remet sa demande de paiement et renseigne la valeur des indicateurs une fois l'opération dite « réalisée ». Ces indicateurs sont analysés par le service instructeur notamment lors de l'instruction du dossier et du contrôle de service fait.

Modalité de définition des indicateurs de l'opération

Le porteur de projet sélectionne, parmi une liste d'indicateurs prédéfinis par fonds et fournie avec le dossier de demande d'aide (**Annexe 3 Indicateurs**), les indicateurs pertinents au regard de son opération.

En collaboration avec le service instructeur, les indicateurs sont définis en début d'opération, et des valeurs cibles « prévisionnelles » leur sont associées (valeurs à atteindre en fin d'opération).

Vous trouverez ci-dessous la liste des types d'indicateurs (liste différente en fonction du fonds) qu'il vous convient de renseigner pour chaque demande d'aide européenne :

- Réalisation (tous fonds) : indicateur relatif aux opérations soutenues et rendant compte de l'avancement de l'opération.
- Résultat (FSE) : indicateur relatif à la priorité concernée et rendant compte du niveau d'atteinte des objectifs fixés en début d'opération.
- Autre indicateur jugé pertinent par l'autorité de gestion.

LE RESPECT DES PRINCIPES HORIZONTAUX

La Commission européenne a retenu pour le Fonds Européen de Développement Régional et le Fonds Social Européen plusieurs principes dits horizontaux :

- Le développement durable ;
- La promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes ;
- La promotion de l'égalité des chances et la lutte contre les discriminations ;
- L'innovation sociale.

Vous devez par exemple indiquer dans le dossier de demande d'aide ce qui dans votre projet participe à la mise en œuvre de ces principes :

- ↳ *accessibilité des locaux de formation aux personnes handicapées,*
- ↳ *égal accès de tous aux prestations,*
- ↳ *contribution à la lutte contre le changement climatique,*
- ↳ *…*

Lors du montage et de la réalisation de votre projet, vous devez être attentif à ces principes.

A ce titre, vous devez être en mesure d'établir un diagnostic sur la prise en compte de chacun de ces principes dans votre structure, votre secteur d'activité ou votre projet. Ce n'est qu'après cette première étape que vous pourrez dégager des pistes d'action possibles, établir un plan d'action, puis, à l'issue du projet ou lors des bilans intermédiaires, évaluer les travaux réalisés en faveur de ces thèmes. Il est pertinent de contacter les services du GIP pendant la phase de préparation de la demande de subvention pour aborder ces questions.

En fonction de la nature de votre projet, des indicateurs relatifs au suivi de ces principes horizontaux pourront vous être attribués.

OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

Le porteur de projet est soumis, dans le cadre du dispositif d'aide européen, à des obligations règlementaires, qui sont fonctions des caractéristiques et de la nature de l'opération, de la nature de l'opération et de la structure bénéficiaire.

Le porteur de projet peut être aidé par le service instructeur pour identifier les obligations auxquelles il est soumis.

Il peut s'agir par exemple des obligations relatives à la commande publique :

- Se conformer aux règles de publicité et de mise en concurrence, afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence
- Produire toutes les pièces justifiant la publicité et la mise en concurrence

Il convient de s'appuyer sur l'annexe relative au respect des règles de la commande publique pour s'assurer que la procédure est respectée.

Il peut également s'agir des règles encadrant les aides d'Etat :

- Se conformer aux dispositions du régime d'aide concerné (ou des régimes d'aide le cas échéant), notamment s'assurer du respect du taux maximum d'aide publique, des dépenses admissibles, des règles de cumul d'aide ou de la règle d'incitativité le cas échéant, ou que le bénéficiaire de l'aide constitue bien une entreprise au sens européen, et que la référence au régime d'aide est mentionné dans les visas de la convention attributive de subvention.

Il peut également s'agir, en fonction de la nature de l'opération et des retombées économiques, des règles relatives aux opérations générant des recettes nettes :

- S'assurer que l'opération génère des recettes nettes au cours de la vie du dossier sauf dérogations prévues explicitement dans la règlementation européenne
- Produire un état récapitulatif des recettes générées pour estimer celles-ci
- Tracer les modalités de calcul des dépenses éligibles en appliquant soit un forfait recettes différent par secteur qui est déterminé par la règlementation applicable, soit en calculant la méthode de déficit de financement, soit en appliquant aux dépenses un taux de cofinancement UE réduit si l'autorité de gestion applique cette disposition.

CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES SI VOUS NE RESPECTEZ PAS VOS ENGAGEMENTS

Les engagements du porteur de projet sont indiqués dans le dossier de demande d'aide européenne, et dans l'acte juridique attributif d'aide européenne.

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements contractuels

Avant chaque versement (acompte et solde), le service instructeur élabore un rapport de « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande d'aide, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et attestations sur l'honneur que vous avez pris.
Ce contrôle sur pièces peut être complété par un « contrôle sur place » (dont vous serez informé) afin de s'assurer notamment de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité.
En cas d'anomalie constatée, le service instructeur peut vous demander des pièces complémentaires et des explications.

ATTENTION : Le refus de contrôle, la non-conformité de votre opération ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner les sanctions suivantes : l'autorité de gestion peut décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées.

Principaux points de contrôle

Vous devez conserver tout document permettant notamment de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui le composent et de justifier les dépenses encourues et la réalisation de l'opération. Les justificatifs correspondants à vos engagements et aux attestations sur l'honneur devront être fournis.

Les contrôles sont effectués notamment sur les éléments suivants :

- Montant total éligible de l'opération;
- Respect des règles d'éligibilité des dépenses,
- Justification des dépenses réalisées : justificatifs conformes, acquittés ;
- Respect du calendrier ;
- Existence des décisions des co-financeurs ;
- Respect du plan de financement conventionné ;
- Respect des obligations d'information et de publicité et autres obligations règlementaires ;
- Vérification physique de la réalité de l'opération et de la conformité des investissements le cas échéant.

Modification(s) de l'opération, du plan de financement, des engagements

Vous devez informer le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération, et respecter le calendrier relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux indicateurs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement de l'opération.
En cas de modification, ou d'abandon de l'opération, vous devez impérativement en informer le service instructeur dans les plus brefs délais.

ATTENTION :

- En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées pourra être exigé.
- Si, dans les 3 ou 5 ans (selon la nature de l'opération) suivant le paiement du solde de l'aide européenne, l'opération subit une modification importante[1], un **reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé**.

PAIEMENT DE L'AIDE EUROPEENNE

Le paiement du porteur de projet est assuré par l'organisme de paiement du programme. Ce dernier opère un versement de l'aide sur le compte du bénéficiaire.

[1] Exemples : un arrêt ou une délocalisation d'une activité productive en dehors de la zone du programme ; un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou un organisme public un avantage indu; un changement substantiel de nature, d'objectifs ou de conditions de mise en œuvre qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.