

## Réponse à l'Appel à projets

### «INITIATIVE POUR L'EMPLOI DES JEUNES»

#### NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES CANDIDATS

PROGRAMMATION 2014-2020

CADRE REGLEMENTAIRE : **Fonds : FSE**  
**Programmes : PO FEDER-FSE 2014-2020**  
**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 formulaire de l'appel à projets, veuillez-vous munir des documents suivants (à télécharger à l'adresse [www.europe-martinique.com](http://www.europe-martinique.com)) :

- Formulaire de l'appel à projets
- Annexe 1 – Plan de financement – Dépenses prévisionnelles
- Annexe 2 – Plan de financement – Ressources prévisionnelles

### PRINCIPALES ETAPES DE LA VIE ADMINISTRATIVE D'UN DOSSIER DE CANDIDATURE A L'APPEL A PROJETS

#### Dépôt du dossier

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention au titre des aides européennes FSE et des aides nationales (CTM et autres).

Vous adresserez ce formulaire et les pièces jointes à la Direction des Fonds Européens et vous en conserverez un exemplaire, quel que soit le nombre de financeurs.

N'hésitez pas à demander à la cellule Appel à projets ([aap.europe@collectivitedemartinique.mq](mailto:aap.europe@collectivitedemartinique.mq)) les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir votre formulaire de demande.

#### **ATTENTION :**

- Seuls les dossiers complets (dossier technique) seront acceptés par le guichet unique.
- Le projet ne doit pas avoir commencé avant le dépôt du formulaire de demande d'aide au guichet unique des fonds européens.

**ATTENTION** : Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'autorité de gestion à l'attribution d'une subvention.

Le montant de la subvention qui peut être accordé est prévisionnel. Le montant définitif de l'aide est calculé en fonction des dépenses effectivement réalisées dans la limite du montant maximum prévu.

Une attestation de dépôt de dossier est envoyée au demandeur par le Guichet unique. Celui-ci transfère votre dossier au service instructeur de la Direction des Fonds Européens (DFE).

Le service instructeur :

- Vérifie la complétude de votre dossier par rapport aux exigences mentionnées dans l'appel à projets et vous envoie le cas échéant une seule demande de pièces complémentaires
- Vous envoie un accusé de réception de dossier complet
- Contrôle l'éligibilité de votre dossier selon les modalités détaillées au point IV.B de l'appel à projet.

L'instruction est assurée sur la base d'une fiche d'instruction et de notation élaborée par la Direction des Fonds Européens de la CTM.

**Un dossier éligible ne sera pas forcément sélectionné.**

### **Sélection**

Une attestation de dépôt sera envoyée au soumissionnaire par la Collectivité Territoriale de Martinique. Le dossier sera ensuite transmis à la Direction des Fonds Européens qui réalisera la pré-instruction.

En conformité avec les règles du FEDER et du FSE, l'autorité de gestion CTM met en place une procédure de pré-sélection afin de retenir les dossiers qui répondent le mieux aux attentes de l'appel à projets, dans la mesure de l'enveloppe disponible. Cette procédure se décline de la manière suivante :

- Pré-instruction par la Direction des Fonds Européens ;
- Pré-classement par un Comité de pré-sélection sur la base de la grille de critères de sélection ;

Un comité de pré-sélection présidé par le Conseiller Exécutif en charge des fonds européens de la CTM et composé d'experts de la formation professionnelle, de l'insertion et de la gestion des fonds européens est spécifiquement mis en place pour cet appel à projets.

Ce comité de pré-sélection a pour mission de classer les candidatures reçues dans le cadre de l'appel à projets et de se prononcer sur la pré-sélection des dossiers sur les critères suivants :

- Éligibilité à l'égard de l'appel à projets ;
- Éligibilité à l'égard du PO FEDER-FSE ;
- Respect des critères de sélection.

### **Délais de réalisation du projet**

Ces délais sont généralement précisés dans la décision attributive de subvention.

En cas de risque de non-respect de ce délai, le bénéficiaire devra en informer le service instructeur 2 mois avant la date prévue d'achèvement du projet.

Toute prorogation du délai de réalisation défini dans la décision juridique attributive de l'aide devra faire l'objet d'un avenant à cette décision.

### **Paiement/ versement de la subvention**

La subvention est caractérisée par un remboursement des coûts admissibles éligibles réellement engagés et payés.

Pour obtenir le versement de l'aide, le bénéficiaire transmet au service instructeur un dossier de demande de paiement avec service fait, qui comprend les documents suivants :

- Le formulaire de demande de paiement de l'aide qui lui a été remis en même temps que la notification de la décision attributive de l'aide ;
- Tous les justificatifs permettant d'attester la réalité des dépenses et des recettes ;
- Un compte-rendu technique présentant un bilan qualitatif et quantitatif de l'action.

Le versement d'acomptes réguliers (par exemple tous les 3 mois) pourra être mis en place, selon des conditions qui seront définies conventionnellement avec le bénéficiaire sur présentation des justificatifs des dépenses correspondantes et prévues dans la convention.

## RENSEIGNEMENT DE DOSSIER DE CANDIDATURE A L'APPEL A PROJETS

### Où adresser son dossier de candidature à l'appel à projets ?

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

**Collectivité Territoriale de Martinique**  
 Direction des fonds européens  
 Immeuble Pyramide 165-167 route des religieuses  
 97204 Fort de France  
 Tél : 05 96 59 89 00  
[europa.conseil@collectivitedemartinique.mq](mailto:europa.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 dossier de candidature à l'appel à projets 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.

### **1 - Identification du demandeur**

Toutes les personnes morales immatriculées au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET, vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit « infogreffe.fr » rubrique « informations entreprises ».

Si vous êtes une personne morale mais n'êtes pas immatriculée, veuillez-vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) de votre chambre consulaire.

Le cas échéant, si votre activité ou votre statut ne vous permet pas de bénéficier d'un N° SIRET, vous joindrez à la demande la copie d'une pièce d'identité.

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure (le maire, le président, le gérant, ...)

### **2 - Coordonnées du demandeur**

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièces manquantes dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles.

### **3 - Caractéristiques de votre projet**

Pour permettre au service instructeur de mieux connaître votre dossier, vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide (contexte, état des lieux, objectifs à atteindre, moyens dédiés, actions de diffusion). Cette description doit être étayée au sein du dossier technique qui sera joint à la demande.

### **4 - Identification du contact projet au sein de votre structure**

Vous devez identifier au sein de votre structure la personne référente sur un plan technique concernant le projet afin que l'administration puisse, si besoin, échanger sur le contenu technique du dossier.

### **5 - Identification du responsable administratif et financier du projet**

Pour tout bénéficiaire de l'aide, qu'il soit demandeur ou non, il s'agit d'identifier la personne avec qui l'administration se mettra en contact pour toute question liée au dossier administratif et aux paiements, afin de faciliter le suivi et la gestion financière de l'opération.

### **6 - Coordonnées du compte bancaire sur lequel l'aide devra être versée**

Il est indispensable que le service gestionnaire dispose de votre relevé d'identité bancaire. En cas de changement de compte bénéficiaire, veillez à l'en informer dès que possible en transmettant le nouveau RIB.

### **7 - Ressources prévisionnelles**

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet, publics et privés (financeurs et montants sollicités ou obtenus et date d'obtention le cas échéant).

Vous indiquerez également le montant et l'autofinancement mobilisé sur le projet, dans le respect de la réglementation nationale et les règles d'intervention des financeurs.

Le budget prévisionnel de l'opération doit être équilibré en dépenses et en ressources. Ainsi, les ressources déclarées doivent être proratisées le cas échéant pour correspondre aux ressources affectées aux dépenses présentées dans la demande de subvention FSE.

### **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](http://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 dûment 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 réglementation 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 réglementaires, 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 réglementation 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 réglementation 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 réglementaires ;
- 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<sup>1</sup>, un **versement 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.

---

<sup>1</sup> 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.