

Guide d'information aux porteurs de projets

FINANCEMENTS EUROPÉENS
2014-2020

PROJETS POUR LES QUARTIERS
PRIORITAIRES DE LA POLITIQUE
DE LA VILLE

TOULON
PROVENCE
MÉDITERRANÉE
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
www.tpm-agglo.fr



Sommaire

SUIVEZ LE GUIDE !

Ce guide est destiné aux partenaires locaux de TPM désireux de se lancer dans une démarche de projet et solliciter une subvention européenne, au titre de l'Investissement Territorial Intégré (ITI) porté par TPM et plus généralement sur les subventions du Programme Opérationnel Régional (POR) FEDER et FSE 2014 - 2020 en Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Il n'a pas valeur réglementaire mais constitue un document d'information qui facilitera la démarche des porteurs de projets et les sensibilisera dès l'étape de réflexion.

Ce guide se décompose en deux parties :

1/ Les Fonds européens 2014/2020, principes, organisation et acteurs du territoire.

Cette première partie vous permettra d'appréhender les fondamentaux, les opportunités de financements pour les quartiers politique de la ville avec l'ITI ainsi que les points de contact du territoire.

2/ De l'idée du projet, jusqu'à la réalisation.

La deuxième partie aborde, les principes de montage de projets, le déroulé de la démarche, de la conception à la réalisation du projet, l'ensemble des obligations communautaires liées aux demandes d'aides européennes.



PARTIE 1. Les Fonds européens 2014/2020, principes, organisation et acteurs du territoire

→ A. Mobilisation des programmes européens pour renforcer le développement des territoires ...	2
1. De la stratégie Europe 2020 au volet urbain	3
2. La Commission Européenne et les autorités de gestion, de certification et d'audit.....	3
3. Le rôle du service subvention globale FEDER.....	3
→ B. Le FEDER	4
1. Le volet urbain du FEDER.....	4
2. L'Investissement Territorial Intégré (ITI)	4
3. La gouvernance de l'ITI porté par TPM	6
4. La programmation ITI 2014/2020	7
→ C. Le FSE	8
→ D. Informations et contacts en Région PACA.....	9



PARTIE 2. De l'idée du projet, jusqu'à la réalisation

→ Comment construire un projet ? Les principes de base	11
1. Les fondamentaux.....	11
2. Les obligations du porteur de projets	13



PARTIE 3. Glossaire	18
---------------------------	----

Les Fonds européens 2014/2020, principes, organisation et acteurs du territoire



→ A. Mobilisation des programmes européens pour renforcer le développ

PARTIE 1

De la stratégie Europe 2020 au volet urbain

1 De la stratégie Europe 2020 au volet urbain

La politique européenne de cohésion 2014-2020 s'inscrit dans le cadre général de la stratégie Europe 2020 pour une croissance « intelligente, durable et inclusive ».

Il existe une multitude de programmes européens (83 pour la France) dont certains sont gérés par la commission européenne et d'autres par les régions. Pour atteindre ces objectifs la France dispose de :

- 6 programmes nationaux (FSE, FEDER, IEJ, FEADER, FEAMP)
- 1 programme régional FEDER - FSE par Région (en PACA 284 millions d'euros)
- 6 programmes interrégionaux
- des programmes de coopération territoriale européenne (CTE) : transfrontalière, transnationale, interrégionale

Principes et objectifs pour tous les fonds : l'emploi

les 4 Fonds Européens Structurels d'Investissements (FESI) sont directement gérés par les Régions et concernent :

La politique de cohésion économique, sociale et territoriale :

- avec 2 fonds, le fonds européen de développement régional (FEDER) et le fonds social européen (FSE)

La politique de développement rural :

- avec le fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER)

la politique maritime intégrée :

- avec le fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche (FEAMP)

Ces 4 FESI représentent 26.7 milliards d'Euros pour la France.

Depuis 2014, ces fonds sont gérés par les Régions devenues autorité de gestion de ces programmes ce qui permet de renforcer l'impact de ces financements sur les territoires.

Le FEDER soutient la recherche, l'innovation, l'économie, compétitivité des PME, la transition énergétique, les services numériques, la mobilité, les infrastructures sociales et sanitaires permettant de lever les freins à l'emploi.

Le FSE soutient l'emploi, l'inclusion sociale et la lutte contre la pauvreté et la formation tout au long de la vie.

le FEADER soutient les investissements, le développement de l'agriculture, la foresterie, la biodiversité, la préservation des ressources.

Le FEAMP soutient les investissements et infrastructures et développement de l'aquaculture.

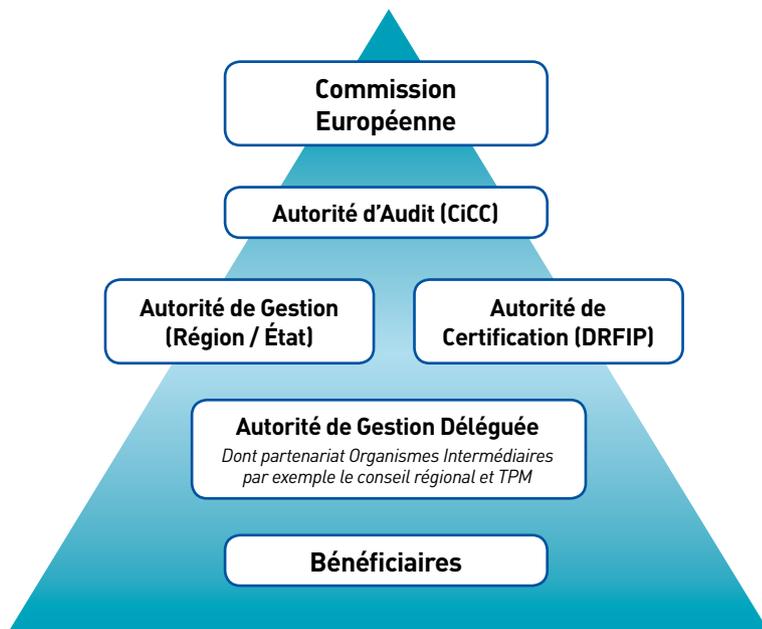
Ces dernières années, l'Europe a renforcé son action de proximité et se décline à l'échelle territoriale en soutenant financièrement un grand nombre de projets qui bénéficient aux acteurs et aux citoyens dans leur quotidien, afin de réduire les inégalités de développement entre les territoires et favoriser l'emploi.

Le programme FEDER-FSE PACA 2014-2020 se fixe pour objectif général de stimuler l'emploi en agissant sur trois leviers d'actions :

1. Soutenir l'emploi dans les PME Régionales et créer les emplois de demain
2. Préserver et valoriser les ressources de la Région dans une optique patrimoniale autant qu'économique
3. Donner à chacun les moyens de s'inscrire dans une dynamique d'emploi



2 La Commission Européenne et les autorités de gestion, certification et audit



*CiCC (Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles)

*DRFIP (Direction Régionale des Finances Publiques)

Source de Capp Europe

3 Le rôle du service Europe - ITI TPM

En tant qu'organisme intermédiaire gestionnaire de fonds FEDER au titre de l'axe 4.1 « espaces urbains sensibles », le service a clôturé le programme 2007/2013 concomitamment au lancement de la programmation 2014-2020.

Forte de son expérience, Toulon Provence Méditerranée conserve son statut d'organisme Intermédiaire pour 2014-2020.

La gestion financière des fonds sera centralisée au Conseil Régional PACA en tant que nouvelle Autorité de Gestion.

Compte tenu des nouvelles exigences de la programmation et la complexité de la matière, un dispositif d'accompagnement aux porteurs de projets a été mis en place.

Le service Europe - ITI TPM souhaite mettre son expérience et ses compétences à la disposition des porteurs de projets afin de faciliter l'information, le financement et la réalisation de projets sur le territoire.

Pour ce faire, le service a mis en place un dispositif d'accompagnement aux porteurs ainsi qu'un ensemble d'outils, afin de faciliter au mieux leurs démarches de montage et améliorer ainsi la qualité des dossiers déposés.

Dans ce contexte, le service partage désormais ses locaux avec le Conseil Régional (7 rue Picot à Toulon), afin de regrouper dans un lieu unique, au service des projets du territoire, l'ensemble des informations et dispositifs de financements dédiés à l'emploi, au développement économique, à la formation et aux fonds européens.

Nous espérons que ce guide vous permettra d'appréhender de façon plus simple la démarche d'obtention de subvention européenne.

Bonne lecture !

TOULON
PROVENCE
MÉDITERRANÉE
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

→ **Service Europe - ITI TPM**
Espace de co-working
TPM / Maison de la Région

7 rue Picot - 83000 Toulon
Tél. 04 94 05 35 41 - 04 94 92 46 00
feder.iti@tpmed.org



B. Le FEDER

PARTIE 1

1 Le volet urbain du FEDER

Europe et politique de la ville

La convergence des calendriers entre les contrats de ville, l'adoption des Programmes Opérationnels et les mandats électoraux représentent une opportunité unique pour conjuguer politique de la ville et mobilisation du FEDER et FSE, au bénéfice des habitants des quartiers prioritaires.

L'accord de partenariat :

Afin de faciliter cette articulation et favoriser l'émergence de projets structurants dans les quartiers prioritaires, l'accord de partenariat du 8 août 2014 signé entre l'Etat français et l'Association des Régions de France (ARF) a consacré 5% minimum des enveloppes Régionales FEDER-FSE aux actions intégrées en faveur du développement urbain durable du Programme Opérationnel en accord avec l'article 7 du règlement FEDER. En PACA, sur le volet urbain, ce sont 10 % de FEDER qui sont mobilisés via un nouvel outil : l'Investissement Territorial Intégré (ITI)

2 L'Investissement Territorial Intégré (ITI)

a) Qu'est-ce que l'ITI ?

En tant qu'organisme intermédiaire, Toulon Provence Méditerranée s'inscrit dans la programmation 2014/2020, via un partenariat avec le Conseil Régional, avec un nouvel outil de développement urbain appelé « Investissement territorial Intégré » (ITI)

À ce titre, le Conseil Communautaire de TPM a délibéré le 12 février 2016 afin d'autoriser la signature de la convention d'ITI et démarrer sa programmation.



Pour ce faire, une stratégie urbaine intégrée a été fondée sur le diagnostic participatif établi sur les quartiers prioritaires dans le cadre du Contrat de Ville, afin de renforcer la politique de cohésion et d'apporter des réponses adaptées aux problématiques urbaines constatées.

→ Plus d'informations

www.tpm-agglo.fr

Cette stratégie est déclinée de manière concrète et opérationnelle. Chaque projet pourra faire l'objet d'un financement européen. Chaque action fera l'objet d'une instruction et d'un conventionnement ad hoc selon le processus habituel d'obtention d'une subvention européenne.

b) Quelles sont les modalités et priorités d'investissement soutenues ?

À ce titre TPM, dispose d'une enveloppe dédiée de 4,5 millions d'euros limitée à

la mobilisation de trois « Priorités d'Investissement », Pi4e, Pi8a et Pi9a du PO FEDER / FSE PACA 2014-2020.

TPM devient l'interlocuteur privilégié afin d'assurer la mise en œuvre de sa stratégie urbaine intégrée, en faveur des quartiers politique de la ville, veille active et vécus, répartis sur les 4 communes suivantes :

- La Seyne-sur-Mer
- La Garde
- Toulon
- Hyères

Afin de vérifier l'éligibilité géographique de votre projet, une application est disponible.

→ Plus d'informations

www.tpm-agglo.fr

NB: le projet peut être en dehors de ces périmètres s'il impacte directement les habitants de ces quartiers.

- Les priorités d'investissement suivantes ont pour objectif d'améliorer l'employabilité des habitants.

Pi4e

« Augmenter le report modal sur les transports collectifs »

L'objectif visé de cette priorité d'investissement est d'augmenter le report modal sur les transports collectifs, de favoriser les modes de transports doux et d'améliorer le service rendu aux usagers dans les quartiers politique de la ville.

Exemples d'actions soutenues : amélioration de l'accessibilité des quartiers prioritaires, parkings relais, cheminements piétons et cyclistes, vélos électriques...

Pi8a

« *Activités et Emplois dans les Quartiers Prioritaires Politique de la Ville* »

L'objectif visé de cette priorité d'investissement est de développer les activités et les emplois dans les quartiers prioritaires et de réduire les freins à l'emploi.

Exemple d'actions soutenues : création d'entreprises, requalification de locaux vacants, soutien aux projets d'économie sociale et solidaire (épiceries, garages, ressourceries...), revitalisation économique et redynamisation du commerce de proximité et de l'artisanat...

Pi9a

« *Améliorer l'employabilité des habitants des quartiers prioritaires* »

L'objectif visé de cette priorité d'investissement est d'améliorer l'employabilité des habitants des quartiers prioritaires.

Exemples d'actions soutenues : création, aménagement d'infrastructures sociales et sanitaires, (lieux d'accueil pour les enfants en bas âge, maison de santé, lieux de proximité, destinés à l'accueil, la formation, l'accompagnement vers l'emploi ou retour à l'emploi...).

Les types d'actions éligibles et autres modalités seront précisés dans les appels à projets publiés conjointement sur le site de TPM et de la Région.

→ **Plus d'informations**

www.tpm-agglo.fr
www.regionpaca.fr

c) Quel rôle pour TPM et le Conseil Régional PACA ?

À ce titre, la Région délègue à TPM la sélection en opportunité des projets, l'animation, la gestion et la mise en œuvre de l'ITI. Le

service est allé plus loin en accompagnant les bénéficiaires tout au long de leur projet.

La répartition des tâches de gestion des dossiers et de pilotage est faite de la manière suivante :

1. TÂCHES LIÉES À LA GESTION DES DOSSIERS		
Tâche	AG Région	OI/TPM
Rédaction des Appels À Propositions (AAP)		X
Diffusion des Appels À Propositions (AAP)	X	
Information, animation, appui aux porteurs		X
Dépôt des demandes de financement bénéficiaires	X	
Appui à l'instruction (expertise technique)		X
Présentation du dossier en Comité de Sélection OI		X
Instruction	X	
Passage en Commission Régionale de Programmation (CRP)	X	
Notification / Conventionnement	X	
Suivi de l'évolution du projet		X
Visite Sur Place (VSP) / Certificat de Service Fait (CSF)	X	
Paiement	X	
Suivi contrôle (dont Autorité de Certification AC)	X	
Archivage dossier / Saisie SYNERGIE	X	X

2. RÉPARTITION DES TÂCHES DE PILOTAGE		
Tâche	AG Région	OI/TPM
Pilotage exécutif	X	
Pilotage stratégique et politique des Pi4e, Pi8a et Pi9a		X
Décisions / Sélection des projets sur ITI		X
Gestion, suivi et contrôle des crédits UE	X	
Mise en oeuvre technique et opérationnelle des projets		X
Évaluations / Rendu sur indicateurs de réalisation		X (ITI)

Source de Capp Europe



B. Le FEDER

PARTIE 1

3 La gouvernance de l'ITI porté par TPM

Un partenariat local renforcé dans une démarche de pilotage des crédits européens

Une gouvernance partagée a été mise en place. En effet, les instances de gouvernance sont articulées avec celles du Contrat de Ville porté par TPM qui regroupent l'ensemble des acteurs et partenaires locaux, ainsi que les représentants des autorités locales, régionales, compétentes, afin de garantir une cohérence d'actions et de renforcer la politique de cohésion.

Le Comité de Sélection de l'ITI : composition et rôle

Composition : la gouvernance est désormais composée d'un Comité de Sélection ITI présidé par un élu communautaire, désigné par le Conseil Communautaire de TPM. Ce Comité de Sélection est composé de la manière suivante :

- d'un représentant de l'État
- d'un élu du comité de pilotage du Contrat de Ville intercommunal, ou son représentant
- d'un élu de chacune des 4 communes (Toulon, La Seyne-sur-Mer, Hyères, La Garde) concernées par le Contrat de Ville, ou son représentant
- d'un élu du Conseil départemental du Var, ou son représentant
- d'un représentant de l'Autorité de Gestion
- du service Subvention Globale, chargé de la mise en œuvre de l'ITI

De toutes les ressources compétentes capables d'apporter un avis éclairé sur la thématique abordée.

Rôle : le comité a pour rôle et mission d'évaluer la qualité des projets et leur

compatibilité avec la stratégie urbaine intégrée, et de valider la sélection des opérations à présenter en Comité Régional de Programmation (CRP). Il est chargé de valider la proposition de sélection des dossiers à présenter en CRP en vue de leur programmation.

→ 1. L'accompagnement

Le service subvention globale FEDER accompagne les porteurs de projets tout au long de l'année :

• En amont du dépôt

Afin de recenser les potentiels projets et d'adapter les appels à projets, de sensibiliser les porteurs de projets aux nouvelles exigences de la programmation 2014/2020, de les réorienter vers le financement et/ou contact adéquat et de les accompagner dans le montage de leur dossier jusqu'au dépôt.

• Pendant l'instruction

Afin de faciliter les réponses aux observations de l'Autorité de Gestion jusqu'à la programmation du dossier

• Après la programmation

Afin de suivre les projets du territoire dans l'atteinte des indicateurs, d'accompagner les porteurs de projets lors des contrôles et de valoriser et communiquer sur l'Europe et ses projets

→ 2. L'instruction, l'évaluation et la sélection

a) L'instruction

Après instruction de l'éligibilité par l'Autorité de Gestion, le service subvention globale FEDER :

- réceptionne les listes de dossiers (éligibles, non éligibles et irrecevables), les rapports d'instruction des dossiers éligibles, et

le montant de l'enveloppe maximale de FEDER disponible.

- procède à l'analyse qualitative de chaque projet éligible reçu.
- sollicite l'avis de la direction opérationnelle compétente, ou toute autre ressource nécessaire pouvant apporter un avis éclairé sur la question, afin de proposer un avis motivé

b) L'évaluation

Le service subvention globale FEDER :

- procède à l'évaluation des candidatures éligibles au regard des critères de sélection validés par le Comité de suivi.
- rédige un avis complet et motivé sur la contribution aux objectifs de la stratégie urbaine intégrée, et sur la qualité du projet.
- attribue ensuite une note pour chaque catégorie de critères définis, validés par le comité de suivi et mentionnés dans l'appel à projets.
- effectue une proposition de classement des dossiers éligibles

c) La sélection des opérations

Le service subvention globale FEDER assure la présentation pour avis des propositions de sélection et de non-sélection au Comité de Sélection ITI qui est l'instance compétente.

La proposition de sélection retenue par le Comité de Sélection ITI, les rapports d'instruction complétés indiquant la proposition de note, et l'avis validé par le comité de sélection de l'iti, feront l'objet d'un compte rendu transmis à l'AG.

Le courrier de notification, envoyé aux bénéficiaires, indiquera que l'avis du Comité de Sélection ne préjuge en rien de la décision finale prise par l'Autorité de Gestion après avis du Comité Régional de Programmation, auquel TPM participe afin de présenter les dossiers sélectionnés.

4 La programmation ITI 2014-2020

a) Les appels à projets/propositions

La grande nouveauté sur la programmation 2014/2020 est l'**appel à propositions obligatoire**.

Il s'agit d'un appel ouvert ponctuellement, ciblant des projets « spécifiques », c'est à dire correspondant à une partie seulement de la priorité d'Investissement (types d'actions, bénéficiaires, territoire...)

Le texte de l'appel à projets/propositions précise notamment :

- les objectifs visés
- le budget indicatif alloué, les bénéficiaires ciblés, les dates de début et de fin de dépôt des dossiers, la date prévisionnelle d'examen des dossiers en CRP,
- les critères d'éligibilité (responsabilité de l'Autorité de Gestion)
- les critères de sélection approuvés par le Comité de Suivi (responsabilité de TPM)
- les contacts

b) Les critères

Il y a 2 catégories de critères :

- les **critères d'éligibilité** (responsabilité Autorité de Gestion)
- les **critères de sélection** (responsabilité Organisme Intermédiaire TPM)

→ 1. Les critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité sont binaires. Un projet ne répondant pas à l'un au moins de ces critères est inéligible.

- **Éligibilité thématique** : le projet est éligible s'il concourt à l'objectif visé.
- **Éligibilité géographique** : le projet est éligible s'il est conduit sur le territoire

de l'ITI ou, s'il a un impact direct sur ces quartiers prioritaires et leurs habitants (l'impact du projet devra être démontré par le porteur de projet, à minima dans le dossier de demande).

- **Éligibilité temporelle** : la durée de réalisation physique du projet ne peut excéder 36 mois. **Le projet ne doit pas être achevé à la date de dépôt du dossier de demande d'aide.** La date de commencement d'exécution du projet doit être postérieure au 1^{er} janvier 2014.
- **Éligibilité des dépenses** : pour être éligibles, les dépenses doivent être liées directement au projet, être prévues dans le plan de financement du projet, et être acquittées après le 1^{er} janvier 2014.
- **Éligibilité administrative et financière** :
 - capacité du porteur de projet à répondre aux exigences administratives
 - capacité du porteur de projet à répondre aux exigences financières

Montants plancher :

Les projets mobilisant moins de 50 000 € de FEDER ne sont pas éligibles (100 000 € de dépenses si FEDER à 50 %). Le respect de ce seuil sera vérifié à deux étapes : au moment de la demande, ainsi qu'à l'issue de l'instruction du dossier, après ajustement éventuel du plan de financement.

→ 2. Les critères de sélection

Les **critères** de sélection sont de l'ordre de 3 catégories :

- **Critères relatifs à la contribution du projet à la stratégie urbaine intégrée de l'ITI concerné**
- **Critères relatifs à la qualité du projet**
- **Critères relatifs à la performance financière du PO**

c) Modalité de retrait et de dépôt et du dossier de demande d'aide européenne

→ 1. Obtenir le dossier de demande :

- Soit auprès de Toulon Provence Méditerranée :

Service Europe - ITI TPM
Magali LAFITTE-MATHERON

Tél : 04 94 05 35 41
feder.iti@tpmed.org

- Soit auprès du Conseil Régional :

Service Pilotage et Accompagnement Européen
Fanny PELISSIER

Tél : 04.88.73.78.01
monprojeteeuropeen@regionpaca.fr

→ 2. Déposer un dossier de demande d'aide

Le dossier de demande d'aide dûment complété, daté et signé, est à remettre obligatoirement en 2 exemplaires :

1 exemplaire format papier et 1 exemplaire dématérialisé à Toulon Provence Méditerranée et à l'Autorité de Gestion.

→ Plus d'informations

www.tpm-agglo.fr
www.regionpaca.fr

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA
DECLARÉ IRRECEVABLE**

*Les porteurs sont invités à consulter le Guide du Candidat, qui contient des informations détaillées et des conseils sur la constitution des dossiers de demande. Le guide est consultable et imprimable sur le site <http://europe.regionpaca.fr>, et vous présente toutes les modalités administratives et financières applicables à l'ensemble du programme Opérationnel FEDER FSE.



C. Le FSE

PARTIE 1

La stratégie urbaine intégrée de TPM prévoit de mobiliser un large réseau d'acteurs et partenaires, notamment du FSE, afin de garantir une stratégie urbaine intégrée.

Le Fond Social Européen est le principal dispositif européen de soutien à l'emploi: il intervient pour aider les personnes à trouver des emplois de meilleure qualité et pour offrir des perspectives professionnelles plus équitables à tous les citoyens de l'UE.

La gestion du FSE en Région PACA 2014/2020 s'organise de la façon suivante:

a) Le PO PACA FEDER/FSE 2014/2020 (Régional): (géré par le Conseil Régional PACA)

Axe 5 : Investir dans l'éducation, la formation professionnelle pour l'acquisition de compétences et l'apprentissage tout au long de la vie.

b) Le PON FSE 2014/2020 (national) est composé de 3 axes:

Axe1 : (géré par la DIRECCTE) : accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs, soutenir les mobilités professionnelles et développer l'entrepreneuriat.

→ Plus d'informations

www.paca.direccte.gouv.fr

Axe 2 : (géré par la DIRECCTE): Anticiper les mutations économiques et sécuriser les parcours professionnels.

→ Plus d'informations

www.paca.direccte.gouv.fr



Axe3: (géré par le Conseil Départemental): Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion sociale.

→ Plus d'informations

www.var.fr

L'enveloppe notifiée à la Région PACA pour 2014-2020 s'élève à **158 M €**, dont 99 M € sont confiés aux organismes intermédiaires (axe 3). La part gérée par les services de l'Etat est de 59 M €.

→ D. Informations et contacts en Région PACA

a) Fond Européen de Développement Régional (FEDER)



→ Communauté d'agglomération Toulon Provence Méditerranée Service Europe - ITI TPM

Tél. 04 94 05 35 41
feder.iti@tpmed.org

Le service a mis en place un dispositif d'accompagnement aux porteurs de projets et se tient à votre disposition pour vous aider dans vos démarches.



Région
Provence
Alpes
Côte d'Azur

→ Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur Direction des Affaires Européennes

Tél. 04 91 57 50 57
<http://europe.regionpaca.fr>
monprojeteeuropeen@regionpaca.fr

Les services de la Direction des Affaires Européennes de la Région vous informent sur les autres axes du programme opérationnel PACA FEDER FSE, le PDR ET POIA

b) Fond Social Européen (FSE)



→ DIRECCTE PACA Service FSE

Tél. 04 86 67 33 26
www.paca.direccte.gouv.fr

POUR LES AXES 1 ET 2 du programme opérationnel national (PON) FSE pour l'emploi et l'inclusion en métropole 2014-2020 :

- Accompagner vers l'emploi les demandeurs d'emploi et les inactifs, soutenir les mobilités professionnelles et développer l'entrepreneuriat
- Anticiper les mutations économiques et sécuriser les parcours professionnels



LE DÉPARTEMENT

→ Conseil départemental du Var Direction Var Europe

Tél. 04 83 95 52 41
www.var.fr

POUR L'AXE 3 du programme opérationnel national (PON) FSE pour l'emploi et l'inclusion en métropole 2014-2020 :

- Lutter contre la pauvreté et promouvoir l'inclusion sociale



Région
Provence
Alpes
Côte d'Azur

→ Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur Direction des Affaires Européennes

Tél. 04 91 57 50 57
<http://europe.regionpaca.fr>
monprojeteeuropeen@regionpaca.fr

POUR L'AXE 5 du programme opérationnel FEDER – FSE PACA 2014-2020 :

- Investir dans les compétences, l'éducation, la formation tout au long de la vie



De l'idée d'un projet jusqu'à la réalisation

Guide d'information aux porteurs de projets

FINANCEMENTS EUROPÉENS
2014-2020
PROJETS POUR LES QUARTIERS
PRIORITAIRES DE LA POLITIQUE
DE LA VILLE

Comment construire un projet ? Les principes de bases

1 Les fondamentaux

- La durée de réalisation physique du projet ne peut excéder 36 mois
- Le projet ne doit pas être achevé à la date de dépôt du dossier de demande d'aide
- La date de commencement d'exécution du projet doit être postérieure au 1^{er} janvier 2014
- Autofinancement minimum de 20 %
- Le taux de cofinancement maximum du FEDER et du FSE est de 50% du coût total éligible (le FEDER sert de variable d'ajustement : équilibre entre les dépenses et les recettes)
- Un cofinanceur est obligatoire (lettre d'intention a minima)

Les étapes de la vie d'un dossier de subvention européenne :

- 1/L'instruction du dossier : réflexion / montage de projet / définition du plan de financement / passage en commission ITI
- 2/Programmation : passage en commission Régionale de programmation / conventionnement
- 3/Certification : justification de toutes les dépenses afin de solliciter le paiement de l'acompte ou du solde de la subvention

Il est conseillé au candidat de se référer au guide complet téléchargeable à l'adresse suivante : <http://europe.regionpaca.fr/jai-un-projet/guides-du-candidat>

a) De l'idée de projet au plan d'action

Il convient de vous poser les **bonnes questions** sur les différentes dimensions de votre projet :

- Poser les fondations de l'opération à construire : définition préalable du projet (sa dimension stratégique)
- Appréhender de manière concrète le contenu de l'opération, la situer dans le

temps en définissant ses dates de réalisation et sa durée (sa dimension temporelle)

- Appréhender de manière concrète son contenu : quantifier les différentes actions et activités, moyens humains/matériel... (sa dimension physique)

→ 1. La dimension stratégique du projet

En répondant aux questions suivantes, il s'agit là, de poser les fondations de l'opération à construire:

- Quelles actions voulons-nous mettre en place ?
- Dans quel domaine ?
- Dans quel but ? Pour répondre à quels besoins ?
- Pour quelles raisons ? (à partir de quel constat, quel contexte...)
- Pour quel public ?
- Où ? (lieu, territoire, zone géographique...)

→ 2. La dimension temporelle du projet

Après avoir défini la dimension stratégique de votre opération, il convient de la situer dans le temps en définissant ses dates de réalisation et sa durée.



Le projet ne doit pas être matériellement achevé ou totalement mis en œuvre à la date de dépôt de la demande d'aide européenne. Si votre projet constitue une activité économique, la réglementation applicable aux aides d'Etat est susceptible d'imposer que le projet ne débute pas avant le dépôt de la première demande de financement public.



Les principes de bases de montage de projet

PARTIE 2

→ 3. La dimension physique du projet

Définir la dimension physique d'une opération, c'est appréhender de manière concrète son contenu. La démarche consiste à quantifier les différentes activités qui la composent, afin de déterminer leur part dans l'activité globale de l'organisme. Ces indications seront nécessaires pour identifier les moyens à mobiliser, les différentes compétences à mettre en œuvre, et la charge de travail pour chacun de ces niveaux de compétence.

C'est cette quantification des moyens humains et matériels qui permettra l'élaboration du budget prévisionnel de l'opération.

Décrire précisément les actions et les étapes composant l'opération, afin d'identifier les moyens à mettre en place (humains, matériels et financiers). Pour ce faire, posez-vous les questions suivantes :

- **Qui ?** cela renvoie à la rédaction de profils de postes qui permettront de définir précisément les tâches à effectuer et les compétences requises. Les questions de temps de travail et de rémunérations seront en outre concrètement posées.
- **Comment ?** cela revient à déterminer les dépenses exclusivement liées au projet et celles qui ne sont pas totalement imputables à l'opération, si votre structure conduit d'autres actions.

b) Du plan d'action aux dépenses estimées (dépenses éligibles)

Il convient de définir les dépenses prévisionnelles du projet et, à partir de là, les dépenses éligibles. Votre plan de financement prévisionnel doit s'appuyer sur des pièces justificatives qui vous seront demandées lors de l'instruction : devis, catalogue, référentiel de prix, salaires de



l'année précédente..., ainsi que sur l'application de votre politique interne d'achat le cas échéant.

→ 1. Les dépenses éligibles

Une dépense est éligible aux fonds européens si elle est :

- liée et nécessaire à la réalisation de l'opération,
- justifiable par des pièces comptables probantes (factures, bulletins de salaire, fiches de frais, ...)
- acquittée (payée et décaissée de votre compte bancaire).

On distingue deux types de coûts :

- Les coûts directs : frais directement rattachables à la mise en œuvre de l'opération (la dépense peut lui être exclusivement et précisément rattachée – exemples : prestation externe de communication pour le

projet, achat d'un bien cofinancé, rémunération des personnes affectées directement à la réalisation de l'opération etc.).

- Les coûts indirects : frais qui ne peuvent être exclusivement et directement rattachés à la mise en œuvre de l'opération (la dépense peut être affectée à différentes actions individuelles, voire au fonctionnement de la structure dans sa globalité – exemples : frais de téléphonie, d'entretien des locaux, d'électricité).



L'Autorité de Gestion en Provence-Alpes-Côte d'Azur a décidé de ne pas accepter les coûts indirects pour les dossiers cofinancés par le FEDER.

→ 2. Les dépenses inéligibles

Pour la période 2014/2020, sont inéligibles par nature pour tous les fonds :

- les amendes, les pénalités financières, les exonérations de charges et les frais de justice et de contentieux,
- les dotations aux provisions, les charges financières ainsi que les charges exceptionnelles, les frais bancaires et assimilés non rendus obligatoires par une clause de l'acte juridique attributif d'aide européenne, les autres charges de gestion courante,
- les dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles,
- les dividendes,
- les frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires,
- les droits de douane.

D'autres motifs d'inéligibilité existent :

- **Géographique** : pour les opérations qui ne sont éligibles que sur un territoire bien défini (ex. quartiers de la politique de la ville), si un tel critère apparaît explicitement dans l'appel à propositions diffusé par le service gestionnaire.
- **Temporel** : dépenses engagées et acquittées en dehors de la période d'éligibilité de l'opération établie dans la convention, ou dépenses non acquittées au moment de la production de la demande de paiement, même si elles se rattachent à la période d'éligibilité de l'opération.
- **Lié aux aides de l'État** : sont inéligibles toutes dépenses ne figurant pas dans le régime d'aides d'État concerné. Il convient également de se référer aux appels à propositions ou à projets qui peuvent être plus restrictifs dans certains cas.

c) Des dépenses estimées au budget équilibré : définir son plan de financement

Après l'évaluation du montant des besoins financiers, il convient d'équilibrer le budget (en dépenses et en recettes) : capacité financière du porteur (autofinancement minimum de 20 %), financements externes publics (État, collectivités locales, établissements publics, chambres consulaires...), et/ou privés (fondations, entreprises, OPCA, ...).

→ 1. Le principe du cofinancement

Les fonds européens apportent un **soutien financier complémentaire** à des crédits nationaux déjà mobilisés. Son taux d'intervention est fixé dans le POR.

Le **taux de cofinancement maximum** du FEDER et du FSE est de 50% du coût total éligible.

Le montant et le taux de cofinancement européen pouvant être accordés au projet dépendront néanmoins :

- du montant des contreparties nationales publiques et privées apportées au projet ;
- du taux maximum d'aide publique autorisée par la réglementation européenne et nationale sur les aides d'État ;
- des recettes générées ou susceptibles d'être générées par le projet.

→ 2. La preuve de l'obtention des cofinancements

Au moment du dépôt du dossier de demande de subvention, un document attestant du cofinancement du projet doit être joint. Sont acceptés à ce stade : l'acte attributif, la lettre d'intention ou la lettre de demande, accompagnée de l'accusé réception du cofinancier. Néanmoins, la lettre d'intention doit être fournie dans un délai de 21 jours avant la date prévisionnelle d'examen en Comité Régional de Programmation (CRP), fixée par l'appel à candidature. Si la lettre d'intention n'est pas fournie dans ce délai, le dossier est ajourné jusqu'au prochain CRP.

L'engagement ferme (type convention, arrêté ou attestation) des cofinanciers publics et privés (s'il s'agit d'apports externes pour ces derniers), devront être impérativement intégrés au dossier au plus tard lors de l'envoi de la 1^{ère} demande de paiement.

Si votre projet est réalisé sur plus d'une année, ces engagements devront être fournis, soit pour toutes les années, soit au plus tard, en début d'année n+1.

NB - Une lettre d'intention doit comprendre à minima l'identification précise de l'opération, l'assiette subventionnable, le montant de la subvention et le délai de présentation à l'ins-tance qui décidera de l'octroi de l'aide.

→ 3. Les recettes issues de l'opération

Vous devez intégrer dans votre montage financier les recettes issues de l'opération. Elles peuvent résulter de la vente de produits et de services, voire de locations ou de redevances pour l'utilisation d'une infrastructure, et doivent être générées dans le cadre du projet. Ces recettes font partie intégrante des ressources de l'opération. À ce titre, elles doivent être mentionnées dans l'annexe 1/ plan de financement du dossier de demande. C'est une condition essentielle pour l'étude de votre projet.

② Les obligations du porteur de projets**a) Obligations du porteur**

Les engagements du porteur de projet seront formalisés dans l'acte juridique attributif d'aide européenne, cependant, les principes généraux sont présentés ci-après pour une complète information aux porteurs de projet.

→ 1. Comptabilité séparée

Le porteur de projet doit tenir une comptabilité séparée pour toutes les dépenses liées à l'opération.

Lors des visites sur place et des contrôles d'opérations, le contrôleur pourra demander à avoir accès aux documents de comptabilité du projet.

Exemples pratiques :

- Affecter un code comptable unique et propre aux dépenses nécessaires au projet.
- Tenir une comptabilité séparée, retraçant toutes les dépenses relatives au projet.



Les principes de bases de montage de projet

PARTIE 2

→ 2. Traçabilité et archivage

La **traçabilité** signifie que chaque dépense doit pouvoir être retracée précisément, à travers :

- La facture et les pièces de marché correspondantes,
- La date et le mode d'acquittement de la dépense,
- Pour les frais de personnel : le lieu et l'objet d'un déplacement.

Les contrôleurs peuvent revenir sur une dépense :

- Plusieurs années après son exécution ou son acquittement,
- En sollicitant des éléments de précision sur l'objet, la réalité ou encore l'intérêt de cette dépense par rapport à l'opération,
- Et peuvent conclure à l'exclusion de certaines dépenses si elles ne sont pas suffisamment justifiées.

Conseils au bénéficiaire d'une subvention :

- Réaliser des comptes rendus pour chaque réunion, déjeuner de travail, comité de pilotage, etc.,
- Préciser en détail l'objet des déplacements effectués et le nom des personnes rencontrées,
- Conserver les agendas des agents ayant participé à la réalisation de l'opération (temps de travail valorisé en dépenses pour le projet),
- Conserver les échanges de mails avec les partenaires et les prestataires,
- Tenir à jour des dossiers uniques propres à chaque marché passé en intégrant au fur et à mesure l'ensemble des pièces (exemples : notification de rejet de l'offre, rapport de CAO ...).

En application de l'article 140 du règlement cadre (sans préjudice des règles régissant les aides d'État) :

- Pour les opérations inférieures à 1 M € en dépenses éligibles : l'ensemble des pièces justificatives concernant les dépenses supportées par les bénéficiaires sont conservées pendant une période de trois ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent ces dépenses ;
- Pour les opérations supérieures à 1 M€ en dépenses éligibles : la durée de conservation des pièces justificatives est de deux ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent ces dépenses.

Le bénéficiaire sera informé de la date de commencement de la période de conservation et de sa durée dans l'acte attributif de financement.

→ 3. Modification des conditions de réalisation du projet

Toute **modification** du contenu de l'opération ou de ses conditions de réalisation doit être **signalée et motivée auprès de l'Autorité de Gestion** (par courrier daté et signé du maître d'ouvrage, envoi postal ou dématérialisé). Seule cette dernière est habilitée à déterminer les implications que ces changements peuvent induire sur l'aide conventionnée.



ATTENTION : il est conseillé au bénéficiaire de contacter l'Autorité de Gestion avant toute réorientation du projet et dans les plus courts délais suite à un imprévu. Un changement de stratégie, de calendrier ou de partenariat peut avoir un impact important pour l'éligibilité des dépenses au FEDER et au FSE. Le bénéficiaire a donc tout intérêt à anticiper les éventuelles conséquences de ces modifications.

- *Voici une liste des principales modifications pouvant être amenées à se produire dans le cadre d'une opération, et les suites prévues par l'Autorité de Gestion selon les cas :*

Modifications ne nécessitant pas d'avenant :

- Fongibilité des postes de dépenses : surconsommation possible d'un poste de dépenses dans la limite de 15% de son montant conventionné.

Modifications nécessitant un avenant à la convention :

- Prorogation de la durée de réalisation de l'opération dans la limite d'un an. Le comité de programmation est informé des nouveaux délais (en séance ou via une consultation écrite des membres du comité) mais l'instructeur envoie l'avenant au bénéficiaire sans attendre le passage en comité si la demande est justifiée.

Modifications nécessitant un avis favorable préalable du Comité Régional de Programmation et un avenant à la convention :

- Transfert de maîtrise d'ouvrage
- Prorogation de la durée de réalisation de l'opération pour une durée supérieure à 1 an, ou nouvelle prorogation amenant à proroger de plus d'un an par rapport à la durée de réalisation initiale
- Modification du coût total et/ou des montants par postes de dépenses
- Modification affectant les ressources du projet (subventions, aides privées, recettes, contributions en nature, etc.)
- Modification des indicateurs de réalisation de l'opération et/ou des objectifs à atteindre
- Tout autre changement significatif dans les conditions de réalisation de l'opération.

b) Le respect des obligations de publicité

Pour tout complément d'information merci de consulter le guide du candidat sur le site dédié : www.europe.regionpaca.fr



Les bénéficiaires de subvention dont les projets sont financés par les crédits FEDER du Programme Opérationnel Régional, devront s'assurer de la présence de l'emblème de l'Union Européenne à l'extérieur et/ou à l'intérieur de leurs locaux, sur les équipements financés et sur les stands lors de toute manifestation, inauguration, conférence de presse.

Dans le cadre de vos actions d'information et de communication, vos supports (plaquettes, présentations Power Point, rapports d'activité, etc.) doivent comporter impérativement :

- L'emblème de l'Union Européenne (conformément aux normes graphiques officielles) et la mention de l'Union Européenne avec la référence au fonds concerné : « Fonds Européen de Développement Régional »
- Le logo de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
- La mention « Projet financé avec le concours de l'Union Européenne avec le Fonds Européen de Développement Régional »

Pour écrire la phrase-mention, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu.

Les autres polices sont interdites par le règlement.

Logo téléchargeable ici

<http://europe.regionpaca.fr/je-suis-beneficiaire/charte-graphique/>

Des pénalités seront appliquées en cas d'irrégularité ou de non-respect de ces obligations de publicité.

Télécharger le tableau des pénalités

http://europe.regionpaca.fr/fileadmin/user_upload/Images/Charte_graphique/BAREME_PENALITES_FEDER-FSE.pdf



Les principes de bases de montage de projet

PARTIE 2



C. Quand et comment communiquer ?

→ 1. Pendant la mise en œuvre du projet

SITE INTERNET

Indépendamment du montant de l'aide, dès lors que vous disposez d'un site internet :

Vous devez informer le public du soutien obtenu et prévoir **une page de présentation du projet** qui met en exergue le soutien financier apporté par l'Union Européenne. La présentation du projet doit mettre en lumière **les objectifs du projet et les résultats**.

L'emblème et la mention de l'Union Européenne doivent être visibles dès l'arrivée sur la page d'accueil du site internet (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation du projet sans avoir besoin de faire défiler la page pour voir le logo.

Autrement dit, il est interdit d'utiliser des ascenseurs de défilement (scrolling), pour voir l'emblème de l'Union.

LOCAUX

Apposer au moins une affiche (dimension minimale A3 / 29,7 x 42 centimètres), présentant des informations sur le projet et faisant apparaître le soutien octroyé par l'Union européenne dans un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment par exemple.

L'affiche doit comporter les éléments suivants :

- Nom du projet
- Objectifs du projet
- Montant financement Union Européenne
- L'emblème de l'Union Européenne (conformément aux normes graphiques officielles) et la mention de l'Union Européenne avec la référence au fonds concerné : « Fonds Européen de Développement Régional »
- Le logo de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

Gabarit affiche FEDER téléchargeable ici

http://europe.regionpaca.fr/fileadmin/user_upload/Images/Charte_graphique/Gabarit_affiche_FEDER.pdf

Pour les projets d'infrastructures ou de construction dont l'aide publique totale octroyée est supérieure à 500 000 €

Vous devez apposer en un lieu aisément visible du public et pendant toute la durée des travaux, un panneau d'affichage temporaire (dimension minimale A1 / 59,4 cm x 84 cm). Le logo de l'Union Européenne devra occuper 25 % de la surface du support.

Gabarit de plaque / panneau FEDER téléchargeable ici

http://europe.regionpaca.fr/fileadmin/user_upload/Images/Exemples/Panneau-chantier-EUROPE-PACA_FEDER.pdf

DOCUMENTS

Tout document relatif à un marché (avis de consultation, avis de publicité, acte d'engagement, etc.) nécessaire à la mise en œuvre du projet, doit comprendre une mention indiquant que le projet a été financé par le Fonds Européen de Développement Régional.

→ 2. Après achèvement des travaux

Au plus tard 3 mois après l'achèvement des travaux, vous devez apposer une plaque ou un panneau permanent, de dimensions importantes (dimension minimale A3 / 29,7 x 42 centimètres) qui devra indiquer le nom et le principal objectif du projet. Le logo de l'Union Européenne devra occuper 25 % de la surface du support.

Le support doit comporter les éléments suivants :

- Nom du projet
- Objectifs du projet
- Montant financement Union européenne
- L'emblème de l'Union européenne (conformément aux normes graphiques officielles) et la mention de l'Union européenne avec la référence au fonds concerné : «Fonds Européen de Développement Régional»
- Le logo de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

[Gabarit de plaque / panneau FEDER téléchargeable ici](http://europe.regionpaca.fr/fileadmin/user_upload/Images/Exemples/Panneau-chantier-EUROPE-PACA_FEDER.pdf)

http://europe.regionpaca.fr/fileadmin/user_upload/Images/Exemples/Panneau-chantier-EUROPE-PACA_FEDER.pdf

Sur les équipements financés par les fonds européens, vous devez :

Apposer des autocollants avec l'emblème et la mention de l'Union Européenne sur les équipements (tels que ordinateurs, bureaux, etc.)

→ 3. À la transmission de la demande d'acompte ou de solde

JUSTIFICATIFS / LIVRABLES

Le bilan du projet, qui doit être transmis à l'Autorité de Gestion, comporte une partie consacrée à la publicité de l'intervention communautaire. Il s'agit de décrire l'ensemble des actions de communication qui ont été mises en œuvre. La preuve de la réalité de cette opération devra être fournie au plus tard en même temps que le bilan final du projet. Il peut s'agir de photos, articles de presse, publications...

d) Contrôle tout au long de la vie du dossier

Tout au long de la vie du projet, les opérations cofinancées par le FEDER ou le FSE, peuvent connaître **plusieurs contrôles**.

Les contrôles des demandes de paiement, et des contrôles sur place **sont effectués par l'Autorité de Gestion du programme en Région**. 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 la demande d'aide, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et attestation sur l'honneur.

Ce contrôle sur pièces peut être complété par **un contrôle « sur place »**, 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 demander des pièces complémentaires et des explications.

D'autres contrôles peuvent intervenir en cours ou après la fin de l'opération, et ce jusqu'en 2027. Certains sont diligentés par le niveau national ou par l'Europe.

Le demandeur s'engage à se soumettre à tout contrôle (technique, administratif, comptable et financier) dans le dossier de demande d'aide européenne (obligations du porteur), ainsi que dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne.

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



Vous devez conserver tout document permettant de justifier les dépenses encourues et la réalisation de l'opération, et notamment de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui la composent.



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.

Si dans les 5 ans suivant le paiement du solde de l'aide européenne, l'opération subit une modification importante, un reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé.

A

Accusé réception d'un dossier complet (AR)

Document administratif réalisé par un service instructeur, indiquant au porteur de projet que le dossier de demande de financement qu'il a déposé, est complet.

Acompte

Demande de paiement permettant d'appeler un versement communautaire partiel, qui s'appuie sur une réalisation effective partielle.

Additionnalité

Signifie que les fonds structurels interviennent en cofinancement des fonds publics nationaux. Autrement dit, les fonds structurels européens ne peuvent se substituer aux dépenses structurelles publiques, incombant à l'état membre.

Ce principe signifie aussi que l'aide communautaire ne doit pas conduire les états membres à réduire leurs efforts en terme de dépenses publiques, mais vise à compléter ceux-ci. Les états doivent maintenir pour chaque objectif ou programme leurs dépenses publiques.

Aides d'États

Il s'agit des aides accordées par les États ou au moyen de ressources d'État sous quelque forme que ce soit qui faussent ou qui menacent de fausser la concurrence, en favorisant certaines entreprises ou certaines productions.

Appel de fonds communautaire (ADF)

L'appel de fonds communautaire est une procédure visant à transmettre à la Commission Européenne un appel de trésorerie communautaire.

Archivage

L'archivage d'un dossier permet de conserver l'ensemble des pièces relatives à ce dossier selon une méthodologie particulière dans un lieu unique.

Autofinancement du bénéficiaire ou cofinancement « interne »

Il s'agit de l'autofinancement du porteur de projet. L'autofinancement public ou privé du porteur de projet est un cofinancement au sens communautaire. L'autofinancement est un financement propre, apporté par le bénéficiaire de l'aide. Il peut provenir d'apports extérieurs sous forme d'emprunt, mais également constituer des recettes le cas échéant.

Autorité d'Audit (AA)

Désigné par l'état membre pour chaque programme opérationnel, et chargé de la vérification du fonctionnement efficace du système de gestion de contrôle. La CICC a été désignée autorité d'audit notamment pour les programmes cofinancés par les fonds structurels européens.

Autorité de Certification (AC)

Une autorité ou un programme public national, Régional ou local désigné par l'État membre pour certifier les états de dépenses et les demandes de paiement avant leur envoi à la commission.

Autorité de Gestion

Autorité publique ou un organisme public ou privé national, Régional ou local désigné par l'État membre pour gérer le programme opérationnel.

Axe prioritaire

Il constitue une des priorités de la stratégie retenue dans un programme opérationnel consistant en un groupe d'opérations liées entre elles, et ayant des objectifs spécifiques mesurables.

B

Bénéficiaire

Une association, un organisme ou une entreprise, public ou privé, qui réalise un projet et reçoit une aide publique.

Bonne gestion financière

Ce principe communautaire signifie que les fonds communautaires doivent être gérés, conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacé.

C

Cadre de référence stratégique national

Document stratégique réalisé par l'État membre et validé par la Commission Européenne, présentant un diagnostic et les orientations stratégiques des programmes, ainsi que la coordination et le pilotage des instruments d'intervention. Il constitue un instrument visant à préparer la programmation des fonds et à définir les priorités nationales.

Certification des dépenses

Procédure établie par l'autorité de certification sur les bases de dépenses réalisées par les bénéficiaires finals visant à attester de la réalité et de l'éligibilité de ces dépenses.

CICC

Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles portant sur les opérations cofinancées par les fonds européens.

Cofinancement public/privé ou cofinancement « externe »

Contribution financière au plan de financement d'un projet à subventionner, provenant d'une collectivité publique ou d'une structure publique ou privée.

Commission Européenne

Institution communautaire au même titre que le Conseil, le Parlement Européen et la Cour de justice de l'Union Européenne. En tant que « Gardienne des traités », la Commission veille à l'application du droit communautaire, et dispose du monopole d'initiative.

Communication

Action d'information et de publicité sur les opérations, les bénéficiaires et les programmes faisant l'objet d'un cofinancement au titre des fonds structurels européens. Les actions d'information obligatoires visent à augmenter la notoriété et la transparence de l'action de l'Union Européenne en matière de projets européens.

Comptabilité

Ce principe communautaire signifie que les opérations cofinancées par l'UE, doivent être conformes aux dispositions communautaires en vigueur.

Comptable public

Il s'agit de la personne responsable pour les institutions publiques de la bonne exécution des paiements, de l'encaissement des ressources et du recouvrement des créances constatées, de la préparation et de la présentation des comptes, de la tenue de la comptabilité, de la définition et de la validation des systèmes comptables, ainsi que, le cas échéant, de la validation des systèmes définis par l'ordonnateur et destinés à fournir ou justifier des informations comptables.

Conservation des pièces

La détention des pièces constitue une obligation réglementaire communautaire. L'obligation est de conserver toutes les pièces de gestion, de paiement et de contrôle, trois ans après le paiement du solde final par la Commission Européenne.

Contrôle d'opération

Contrôle d'opération organisé par l'autorité d'audit, sur la base d'un échantillon statistique, nécessitant une visite sur place chez le service instructeur et chez le bénéficiaire. Ces contrôles donnent lieu à des rapports écrits (datés et signés par le contrôleur).

Contrôle de Service Fait (CSF)

Contrôle visant à vérifier la fiabilité et la régularité des dépenses. Il s'agit d'un contrôle de « premier niveau », effectué par le service instructeur de l'Autorité de Gestion, dans le sens où chaque demande de paiement fait l'objet d'un CSF.

Contrôle qualité certification

Contrôle visant à s'assurer que les dépenses sont réelles, éligibles et exactes. Ces contrôles sur pièces donnent lieu à des rapports écrits, datés, et signés par le contrôleur, et à une phase contradictoire.

Ce contrôle est effectué par le service chargé de la certification de l'autorité de certification, et consiste à vérifier que les dépenses retenues dans le CSF, sont conformes aux dispositions de l'acte attributif de subvention, éligibles et justifiées par des pièces de dépenses probantes.

Convention attributive de subvention

Acte juridique daté, signé par l'Autorité de Gestion et le bénéficiaire, octroyant une aide à ce dernier qui précise les obligations et les responsabilités de chacun. Cette convention est accompagnée obligatoirement d'annexes techniques et financières datées, et signées par le bénéficiaire.

Convention terminée

Une convention est considérée comme terminée soit lorsque le solde de la subvention FEDER a été versé, soit à la date indiquée dans la convention. Celle-ci continue à porter ses effets en matière d'obligations réglementaires, notamment de publicité, d'audit et de conservation des pièces.

Correction financière

Mécanisme visant à sanctionner une irrégularité financière, qui affecte la nature ou les conditions de mise en œuvre ou de contrôle d'une intervention.

Coût total éligible (CTE)

Ensemble des dépenses éligibles d'un projet pouvant bénéficier du concours des fonds européens.

CRP

Comité Régionale de Programmation

D**Demande de subvention**

Document administratif mis à la disposition d'un porteur de projet par un service instructeur, permettant au bénéficiaire de solliciter un concours financier pour un projet déterminé.

Dépenses éligibles

Dépenses rattachées à une opération sur une période conventionnée conformes à la réglementation communautaire et nationale en vigueur.

Dépenses publiques

Toute participation publique au financement des opérations provenant du budget de l'état, des autorités Régionales ou locales, du budget général des communautés européennes relatif aux fonds structurel et au fonds de cohésion et toute dépense similaire.

E**Éligibilité des dépenses**

Ensemble de règles communes définies aux niveaux communautaire et national, afin de garantir l'application uniforme des fonds structurels européens dans les états membres. Les dépenses présentées par les porteurs de projet doivent être conformes aux règles d'éligibilité des dépenses.

Éligibilité géographique

Chaque projet cofinancé par les fonds structurels européens doit être localisé dans une zone géographique éligible, prédéfinie par la Commission Européenne et l'état membre.

F**Fonds structurels et d'investissement européens**

Instrument financier de la politique de cohésion économique, sociale et territoriale visant à réduire les écarts de développement entre les Régions. Il existe 4 fonds structurels européens : le Fonds Européen de Développement Régional (FEDER), le Fonds Social Européen (FSE), le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) et le Fonds Européen pour les Affaires maritimes et la Pêche (FEAMP)



Irrégularité

Toute violation d'une disposition de droit communautaire, résultant d'un acte ou d'une omission d'un opérateur économique qui a ou aurait pour effet de porter préjudice au budget général de l'UE par l'imputation au budget général d'une dépense indue.

ITI

Investissement Territorial Intégré

J

Justificatif des co-financeurs publics

Une délibération suivie d'un engagement juridique (arrêté, convention, etc...) précisant le montant accordé et les modalités de cofinancement apporté au projet. Ce document constitue une pièce essentielle du projet, et doit obligatoirement être présent dans le dossier unique.

N

Notification de l'aide

Il s'agit d'un document administratif réalisé par un service instructeur informant le porteur de projet du financement de son opération.

O

Opération

Au sens communautaire du terme, une opération est un projet ou un groupe de projets sélectionnés par l'Autorité de Gestion du programme opérationnel concerné, ou sous sa responsabilité, selon les critères fixés par le Comité de Suivi et mise en œuvre par un ou plusieurs bénéficiaires, en vue de réaliser les objectifs de l'axe prioritaires auquel il est rattaché.

Ordonnateur

Personne chargée dans chaque institution publique d'exécuter les ressources et les dépenses conformément au principe de bonne gestion financière et d'en assurer la légalité et la régularité.

Ordre de reversement

Un acte administratif juridique indiquant au porteur de projet qu'il doit rembourser un montant FEDER/FSE, en raison d'une ou plusieurs irrégularités financières décelées au niveau du projet cofinancé. Une décision de déchéance donne lieu à un ordre de reversement.

Organisme Intermédiaire

Tout organisme ou service public ou privé qui agit sous la responsabilité d'une Autorité de Gestion ou de Certification ou qui effectue des tâches pour le compte de ces derniers vis-à-vis des bénéficiaires qui mettent en œuvre les opérations.

P

Partenariat

Un principe communautaire signifiant que l'ensemble des acteurs communautaires, nationaux, Régionaux et locaux participent à la préparation et à la réalisation des programmes. Autrement dit, les autorités responsables de la gestion des fonds structurels d'investissements Européens doivent associer les principaux Co-financeurs et acteurs socioéconomiques, à la mise en œuvre des programmes. Le partenariat porte notamment sur la présentation, la programmation, le financement, le suivi et l'évaluation.

Piste d'audit

Document décrivant les systèmes de gestion et de contrôle du programme communautaire mis en œuvre par une Autorité de Gestion. La piste d'audit représente chaque étapes de la vie d'un dossier, du dépôt du dossier jusqu'à son archivage. La piste d'audit structure l'ensemble des actes de gestions, de certification, de paiement et de contrôle des dossiers de demande de subvention.

Plan de financement (PDF)

Un plan de financement représente l'ensemble des dépenses et des ressources d'un projet. Il doit être réalisé au stade de l'élaboration de la demande d'aide et constitue une annexe de la convention attributive de subvention. Le plan de financement peut être modifié par voie d'avenant et donner lieu à une reprogrammation de l'opération en CRP, le cas échéant. Il doit être équilibré en dépenses et en ressources et doit faire l'objet d'un suivi régulier jusqu'à la clôture du projet.

Plafond d'intervention des fonds

Le taux de participation communautaire est plafonné selon les programmes, les Régions, les zones et la nature des projets. Ce taux s'applique au coût total éligible.

POR

Programme Opérationnel Régional

Programmation

Ce principe communautaire signifie que les fonds structurels interviennent sur une durée de plusieurs années (2014/2020 : 7 ans). Par conséquent chaque programme, chaque opération fait l'objet d'une approbation sein d'un comité (national ou Régional). La programmation intervient en amont et en aval de la procédure.

R

Recettes

Toute opération impliquant un investissement dans une infrastructure dont l'utilisation est soumise à des redevances directement supportées par les utilisateurs, ou toute opération impliquant la vente ou la location de terrains ou d'immeubles, ou toute autre fourniture de services contre paiement.

Les recettes constituent une ressource dans le plan de financement du projet et doivent faire l'objet d'une vigilance particulière au niveau de l'instruction du dossier et d'un suivi adapté et régulier.

Reprogrammation

Opération qui fait l'objet d'une nouvelle programmation en comité de programmation pour être considérée comme valide.

Reversement

Sanction financière à l'égard du porteur de projets, qui conduit à reverser toute ou une partie de la subvention en cas d'irrégularité constatée lors de contrôles et ou de non réalisation physique de l'opération. La procédure consiste à émettre un ordre de reversement, réalisé par le service instructeur, à destination du porteur de projet.

S**Sous-réalisation**

L'opération est en sous-réalisation lorsque le coût total éligible réalisé est inférieur au coût total programmé. Elle engendre systématiquement une reprogrammation/réajustement de l'opération en CRP.

Subvention globale

L'état membre ou l'Autorité de Gestion peut confier la gestion et la mise en œuvre d'une partie d'un programme opérationnel à un ou plusieurs organismes intermédiaires, désignés par l'état membre ou l'Autorité de Gestion, y compris des autorités locales, des organismes de développement Régional ou des organisations non gouvernementales, selon les modalités prévues dans la convention conclue entre l'état membre ou l'Autorité de Gestion de cet organisme. Cette délégation ne préjuge pas de la responsabilité financière de l'Autorité de Gestion et des États membres. La subvention globale constitue une délégation d'une partie de la gestion à un organisme qui présente des garanties de solvabilité et de compétence dans le domaine concerné ainsi qu'en matière de gestion administrative et financière.

Sur-financement

Un sur-financement est constaté lorsque l'ensemble des apports financiers dépassent le coût total réalisé, présenté et supporté par le bénéficiaire et ce, en référence aux taux d'aide maximum conventionnés.

Sur-réalisation

L'opération est en sur-réalisation lorsque que le coût total éligible réalisé est supérieur au coût total éligible programmé. Elle ne nécessite pas de façon systématique une reprogrammation de l'opération en comité de programmation.

T**Taux de financement**

Le cofinancement communautaire est nécessairement limité par un taux qui varie suivant la réglementation communautaire applicable. Ce taux peut être modulé en fonction de plusieurs critères.

V**VSP**

Visite Sur Place.



CONTACTS

Toulon Provence Méditerranée

Espace de co-working - Maison de la Région

7 rue Picot - 83000 Toulon

Service Europe - ITI TPM

Direction de la Cohésion Sociale et de l'Habitat

Pôle Aménagement

feder.iti@tpmed.org - 04 94 05 35 41

Directeur de la publication : Hubert Falco

Co-directeur de la publication : Valérie Paecht-Luccioni

Directeur de la Communication : Valérie Paecht-Luccioni

Publication réalisée par la communauté d'agglomération Toulon Provence Méditerranée et le service FEDER

Conception graphique : Service Communication de la communauté d'agglomération Toulon Provence Méditerranée.

Impression : Imprimerie Trulli - Dépôt légal à parution - Juin 2017



TOULON PROVENCE MÉDITERRANÉE



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

www.tpm-agglo.fr

 AggloTPM  @AggloTPM

Hôtel de la Communauté d'Agglomération

107, boulevard Henri Fabre - CS 30536

83041 Toulon Cedex 9

Tél. : 04 94 93 83 00

Fax : 04 94 93 83 83

Service Europe - ITI TPM

Toulon Provence Méditerranée

Espace de co-working / Maison de la Région

7 rue Picot - 83000 Toulon

Tél. : 04 94 05 35 41

feder.iti@tpmed.org

CARQUEIRANNE

LA CRAU

LA GARDE

HYÈRES

OLLIOULES

LE PRADET

LE REVEST-LES-EAUX

SAINT-MANDRIER-SUR-MER

LA SEYNE-SUR-MER

SIX-FOURS-LES-PLAGES

TOULON

LA VALETTE-DU-VAR