



# **GUIDE DU PORTEUR DE PROJET**

## DROITS ET OBLIGATIONS

**Programme Opérationnel Européen  
FEDER RÉUNION 2014-2020**

Édition juillet 2017  
**La Région Réunion, Autorité de gestion,  
a souhaité établir ce guide afin  
de vous accompagner dans vos démarches**

---



# Sommaire

P5	INTRODUCTION
P6	<b>PARTIE 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES</b>
P6	1  LES OBJECTIFS DU POE FEDER RÉUNION 2014-2020
P10	2  POUR VOUS ORIENTER
P10	2.1 Le Guichet d'Accueil FEDER (GAF)
P11	<b>PARTIE 2 : DROITS ET OBLIGATIONS</b>
P11	3  LES OBJECTIFS
P11	4  POUR VOUS GUIDER
P12	5  LES ENGAGEMENTS DE L'AUTORITÉ DE GESTION
P13	<b>5.1 Des outils à votre disposition pour vous accompagner</b>
P16	<b>5.2 Une procédure explicitée : les grandes étapes de la vie d'un dossier</b>
P20	<b>5.3 Obligations d'information :</b>
P22	<b>6.1 Dispositions s'appliquant à l'ensemble des projets</b>
P30	<b>6.2 Dispositions en termes d'information, de réclamation et de lutte contre la fraude</b>
P32	<b>6.3 Principales règles d'éligibilité transversales à toutes les catégories de projet</b>
P35	<b>6.4 Principales règles d'éligibilité sectorielles sur les projets d'investissement privé</b>
P39	<b>6.5 Principales règles d'éligibilité sectorielles sur les projets d'investissement public</b>
P41	<b>6.6 Principales règles d'éligibilité sectorielles sur les Programmes d'actions</b>
P45	<b>6.7 Les « Aides au Fret » pour les entreprises</b>
P47	7  PRINCIPALES RÉFÉRENCES
P50	8  ANNEXES



## Mot du Président



La Réunion est aujourd'hui la première région française en volume de fonds européens soit plus de 2,2 milliards d'euros pour 2014-2020. Elle est aussi la région française qui bénéficie du plus important programme FEDER pour les prochaines années. Soit 1,130 milliards d'euros.

La dimension européenne fait ainsi incontestablement partie des équilibres fondamentaux sur lesquels se construit la dynamique de développement de La Réunion.

Cette réalité, il nous a fallu évidemment la prendre en compte en faisant pleinement face à nos responsabilités de nouvelle autorité de gestion du FEDER. C'est notamment dans l'esprit de faire des fonds FEDER une véritable opportunité pour notre île que la collectivité régionale cherche sans cesse à les rendre plus accessibles et plus compréhensibles pour les porteurs de projets.

Cette dynamique d'appropriation s'est d'abord traduite par la mise en place de 4 guichets uniques au sein desquels tous les services instructeurs sont regroupés, par une plus grande capacité en matière d'accompagnement et d'appui aux projets avec un dispositif d'animation simplifié et renforcé depuis la conception du projet jusqu'à sa réalisation.

C'est encore la raison d'être de ce guide qui réunit toutes les informations utiles dont les porteurs de projets doivent prendre connaissance avant de déposer leur projet.

Véritable support d'accompagnement, cette brochure se décline en deux parties :

Elle présente les priorités d'investissement du programme opérationnel FEDER Réunion 2014-2020 et vous indique les services ressources dans l'appui au montage de projet ;

Elle vous guide dans toutes les démarches du dossier jusqu'à la sélection de la demande et vous informe des principales obligations nationales et communautaires liés aux aides européennes.

Cet effort de pédagogie et de transparence n'a évidemment de sens que par les objectifs qu'il doit nous permettre d'atteindre : faciliter l'utilisation des fonds européens pour les porteurs de projets, maximiser leurs effets de levier sur le développement local et rendre, au final, les politiques européennes plus accessibles et plus tangibles pour les Réunionnais.

Didier ROBERT,  
Sénateur, Président



## Introduction

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, La Région Réunion est devenue l'autorité de gestion du Fonds européen de développement régional (FEDER). Elle est donc responsable de la bonne gestion des fonds qui lui sont confiés vis-à-vis de la Commission européenne. A ce titre, elle est garante de la gestion des crédits alloués par l'Union européenne, de la bonne instruction des dossiers de demandes de subventions, et de certains contrôles.

La Réunion bénéficie pour la période 2014-2020 de 1,130 milliards d'euros de FEDER pour la réalisation du Programme Opérationnel Européen (POE) FEDER.

La Région Réunion qui gère le POE FEDER Réunion 2014-2020, s'est engagée dans le cadre de sa stratégie de communication à mettre en œuvre un accompagnement des porteurs de projet afin de faciliter l'accès aux aides du FEDER. Elle s'est engagée également dans le cadre de son système de gestion à assurer la transparence de ses procédures

Le guide du porteur de projet :

Ce guide est destiné aux porteurs de projets du programme opérationnel européen FEDER, en complément du PO et du DOMO (documents disponibles sur <http://www.reunioneurope.org>) et des informations disponibles sur le site de la Région Réunion ([www.regionreunion.com](http://www.regionreunion.com)) et vise à les accompagner dans toutes leurs démarches : du montage du dossier au dépôt de la demande d'aide jusqu'à son attribution. Il est un appui préalable à l'accompagnement direct et personnalisé assuré par les services du Conseil régional dès la première prise de contact.

Il comporte deux parties :

### 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

La partie une a vocation à faciliter l'accès au plus grand nombre, orienter tout porteur de projet et à l'accompagner dans la constitution de sa demande de subvention FEDER. Cette première partie présente les outils disponibles sur le site de la Région Réunion [www.regionreunion.com](http://www.regionreunion.com) et le portail des fonds européens à La Réunion [www.reunioneurope.org](http://www.reunioneurope.org), et notamment les formulaires types, le détail des actions financières.

### 2 : DROITS ET OBLIGATIONS

La partie deux a vocation à informer le porteur de projet éligible au programme opérationnel FEDER Réunion 2014-2020. Cette seconde partie présente [les diverses étapes administratives](#) ainsi que vos droits et vos obligations dans le cadre de la gestion du POE FEDER, les engagements de l'Autorité de gestion à votre égard et les obligations découlant de l'obtention d'une subvention communautaire.

# PARTIE 1 informations générales

## 1 | Les objectifs du POE FEDER Réunion 2014-2020

Conformément aux orientations communautaires, les soutiens accordés par le FEDER se concentrent autour des priorités définies dans le cadre de la stratégie Europe 2020, à savoir :

- l'innovation et la recherche,
- la stratégie numérique,
- le soutien aux entreprises,
- l'économie sobre en carbone.

La Réunion s'inscrit dans ces orientations stratégiques tout en prenant en compte les priorités spécifiques du territoire notamment en ce qui concerne les efforts de rattrapage en investissement dont notre île doit continuer à bénéficier.

Ainsi, le FEDER apporte un soutien significatif aux chantiers structurants et aux grands projets, au sens de la réglementation communautaire : nouvelle route du littoral (NRL), Port de la Pointe des Galets, aéroport Roland Garros, projet de déploiement du Très Haut Débit, Unités de valorisation Énergétique pour les déchets.

Pour prendre en compte les enjeux spécifiques des espaces urbains du territoire, la Région Réunion a orienté 122,2 M€ de FEDER du POE 2014-2020 vers les investissements territoriaux intégrés (ITI). Ils seront mobilisés par les EPCI à travers leur stratégie intégrée de développement durable urbain. Les demandes de subvention doivent également être déposées auprès de la Région qui répercute l'information auprès de l'EPCI.

Pour prendre en compte les enjeux spécifiques des espaces urbains du territoire, la Région Réunion a orienté 122,2 M€ de FEDER du POE 2014-2020 vers les investissements territoriaux intégrés (ITI). Ils seront mobilisés par les EPCI à travers leur stratégie intégrée de développement durable urbain. Les demandes de subvention doivent également être déposées auprès de la Région qui répercute l'information auprès de l'EPCI.

À l'échelle de La Réunion,  
les axes stratégiques du POE FEDER 2014-2020 retenus sont :

<b>AXE 1</b> INVESTIR DANS LES LEVIERS DE CROISSANCE <b>136,92 M€</b>	<b>AXE 2</b> AMÉLIORER L'ACCÈS AU TIC PAR UNE STRATÉGIE D'AMÉNAGEMENT NUMÉRIQUE <b>69,96 M€</b>	<b>AXE 3</b> AMÉLIORER LA COMPÉTITIVITÉ DES ENTREPRISES <b>133,13 M€</b>	<b>AXE 4</b> PROGRESSER VERS LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE ET L'AUTONOMIE ÉLECTRIQUES <b>135,78 M€</b>
<b>AXE 5</b> RENFORCER LA PRÉ- VENTION DES RISQUES, LA GESTION RATIONNELLE DES RESSOURCES ET LA VALORISATION DU PATRIMOINE <b>157,45 M€</b>	<b>AXE 6</b> SOUTENIR L'OUVERTURE ET LES PERFORMANCES DU TERRITOIRE EN INVESTISSANT DANS LES INFRASTRUCTURES D'ÉCHANGES <b>166,96 M€</b>	<b>AXE 7</b> RÉPONDRE À LA DYNAMIQUE DÉMOGRAPHIQUE EN AUGMENTANT LES SERVICES À LA POPULATION <b>115,95 M€</b>	<b>AXE 8</b> COMPENSER LES SURCÔÛTS LIÉS À L'ULTRAPÉRIPHÉRIE <b>190,28 M€</b>

	AXE	OBJECTIF THÉMATIQUE	OBJECTIF SPÉCIFIQUE
1	Investir dans les leviers de croissance	Renforcer la recherche, le développement technologique et l'innovation	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Augmenter l'activité de RDI en augmentant les capacités notamment humaines</li> <li>→ Augmenter l'offre des entreprises sur les marchés locaux et extérieurs dans les domaines de la S3</li> </ul>
2	Améliorer l'accès au TIC par une stratégie d'aménagement numérique	Améliorer l'accès aux technologies de l'information et de la communication (TIC), leur utilisation et leur qualité	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Augmenter la couverture de l'île en très haut débit</li> <li>→ Augmenter l'usage des e- services</li> </ul>
3	Améliorer la compétitivité des entreprises	Renforcer la compétitivité des petites et moyennes entreprises (PME)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Augmenter la création d'entreprises, notamment dans les secteurs prioritaires (TIC, tourisme, agronutrition)</li> <li>→ Augmenter les parts de marchés (locaux et extérieurs) des entreprises, en vue de maintenir ou de créer de l'emploi, notamment dans les secteurs prioritaires (TIC, tourisme, agronutrition)</li> </ul>
4	Progresser vers la transition énergétique et l'autonomie électrique	Soutenir la transition vers une économie à faibles émissions de carbone dans tous les secteurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Substituer l'énergie thermique des mers à l'électricité pour la climatisation des bâtiments tertiaires</li> <li>→ Augmenter la production d'énergie Renouvelable</li> <li>→ Réduire la consommation électrique des infrastructures publiques et des logements à caractères sociaux</li> <li>→ Limiter la consommation de carburant fossile en augmentant l'usage des transports collectifs et des modes de déplacements</li> </ul>
5	Renforcer la prévention des risques, la gestion rationnelle des ressources et la valorisation du patrimoine	Promouvoir l'adaptation aux changements climatiques ainsi que la prévention et la gestion des risques	→ Assurer la continuité des itinéraires routiers au regard des risques climatiques
		Protéger l'environnement et encourager l'utilisation rationnelle des ressources	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Diminuer la quantité de déchets ultimes en recourant à la valorisation énergétique des Déchets</li> <li>→ Sécuriser l'approvisionnement en eau potable au plan quantitatif et Qualitatif</li> <li>→ Accroître la protection des espèces endémiques menacées</li> <li>→ Accroître la fréquentation touristique du territoire en promouvant le patrimoine naturel et culturel</li> </ul>

	AXE	OBJECTIF THÉMATIQUE	OBJECTIF SPÉCIFIQUE
6	Soutenir l'ouverture et les performances du territoire en investissant dans les infrastructures d'échanges	Promouvoir le transport durable et supprimer les goulets d'étranglement dans les infrastructures de réseaux essentielles	→ Fluidifier et sécuriser le transport routier
7	Répondre à la dynamique démographique en augmentant les services à la population	Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Augmenter la capacité et la qualité d'accueil en établissements spécialisés des personnes dépendantes dont le maintien en milieu ordinaire n'est pas possible</li> <li>→ Augmenter l'offre des services dans les communautés urbaines défavorisées et des Hauts</li> </ul>
		Investir dans l'éducation, la formation et la formation professionnelle pour acquérir des compétences et dans la formation tout au long de la vie	→ Accompagner la croissance démographique en matière d'éducation et de formation
8	Compenser les surcoûts liés à l'ultrapériphérie	Renforcer la compétitivité des petites et moyennes entreprises (PME), celle du secteur agricole (pour le FEADER) et celle du secteur de l'aquaculture et de la pêche (pour le FEAMP)	→ Compenser les surcoûts liés au transport des marchandises et à l'installation des entreprises afin d'améliorer leur compétitivité
		Promouvoir l'adaptation aux changements climatiques ainsi que la prévention et la gestion des risques	→ Améliorer la sécurité des personnes exposées aux risques d'inondation
		Promouvoir le transport durable et Énergie supprimer les obstacles dans les infrastructures de réseaux essentielles	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Accroître le développement économique du grand port pour asseoir son positionnement de port d'éclatement dans la zone Océan Indien</li> <li>→ Améliorer et mettre aux normes les infrastructures aéroportuaires, afin d'en augmenter la capacité d'accueil et de développer les liaisons régionales et internationales de fret et de passagers</li> </ul>

## 2 | Pour vous orienter

Sont destinataires tous les porteurs de projets au POE FEDER souhaitant constituer un dossier de demande ou répondre à un appel à projet.

### 2.1 LE GUICHET D'ACCUEIL FEDER (GAF)

Les porteurs de projets ont désormais un seul point d'entrée pour le suivi de leur projet de A à Z.

Le Guichet d'accueil FEDER, en tant que premier interlocuteur, assure une première information des bénéficiaires potentiels, effectue l'aiguillage des dossiers, et oriente le porteur de projet vers l'un des 4 guichets thématiques en fonction du type de demandes et de financements liés au projet.



**GUICHET D'ACCUEIL FEDER (GAF)**  
Hôtel de Région Pierre LAGOURGUE  
(bâtiment annexe de La Région)  
Tel : 0262 48 70 87 - Fax : 02 62 48 70 71  
Mail : [accueil\\_feder@cr-reunion.fr](mailto:accueil_feder@cr-reunion.fr)

### 2.2 4 GUICHETS THÉMATIQUES : LES SERVICES INSTRUCTEURS

- le Guichet Entreprises et Développement Touristique (EDT)
- le Guichet Recherche, Développement Technologique, Innovation (RDTI)
- le Guichet Infrastructure de Développement Durable et Énergie (IDDE)
- le Guichet Investissement d'Éducation, de Formation et d'Inclusion Sociale (IEFIS)

### 2.3 DES OUTILS À VOTRE DISPOSITION POUR VOUS INFORMER ET VOUS GUIDER

La Région Réunion, Autorité de gestion du POE FEDER Réunion 2014-2020 met à votre disposition les informations, les appels à projets et les références les plus utiles pour l'élaboration de votre dossier en ligne sur son site : [www.regionreunion.com](http://www.regionreunion.com)

# PARTIE 2

## Droits et obligations

## 3 | Les objectifs

Les éléments ci-après ont une valeur opposable puisque chaque entité ayant déposé une demande de subvention au programme européen FEDER Réunion 2014-2020 reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du présent guide et s'engage à les respecter.

Il s'appuie sur les règlements relatifs à la mise en œuvre des fonds européens 2014-2020 ainsi que sur la législation nationale et les décisions de l'Autorité de gestion dont chaque bénéficiaire pourra trouver en annexe les liens pour un accès en ligne des documents de référence.

Ce document de synthèse ne saurait se substituer à l'ensemble des règles européennes et nationales applicable à la gestion des fonds européens il est demandé de se référer (rappelées en 7.1 et 7.2). Sur certains points, le guide précise la réglementation applicable.

Il a vocation à être complété au fil de la mise en œuvre du POE FEDER 2014-2020 pour tenir compte des évolutions réglementaires et des conclusions d'audits communautaires et nationaux.

## 4 | Pour vous guider

Les porteurs de projets éligibles au POE FEDER conformément aux critères rappelés dans les fiches actions, sont notamment :

- les entreprises (dont les projets d'investissement et l'aide au fret) ;
- les porteurs de projet publics d'une opération d'investissement ;
- les associations,
- toute entité publique ou privée ayant un projet ou un programme d'actions,

VOUS SOUHAITEZ RÉALISER :	Vous êtes : UNE ENTREPRISE	Vous êtes : UNE ENTITÉ PUBLIQUE	Vous êtes : UNE ENTITÉ PRIVÉE N'ENTRANT PAS DANS LE CHAMP CONCURRENTIEL (ASSOCIATION, ...)
Un programme d'investissement	Voir parties : 6.1 - 6.2 - 6.3 6.4	Voir parties : 6.1 - 6.2 - 6.3 6.5	
Un programme de soutien au fret	Voir parties : 6.1 - 6.2 - 6.3 6.7		
Un programme d'actions (projet de recherche, séminaire, ..., voir 6.6)	Voir parties : 6.1 - 6.2 - 6.3 6.6	Voir parties : 6.1 - 6.2 - 6.3 6.6	Voir parties : 6.1 - 6.2 - 6.3 6.6

## 5 | Les engagements de l'autorité de gestion

L'Autorité de gestion est chargée de la gestion, de la mise en œuvre et du suivi du programme opérationnel.

À ce titre, l'Autorité de gestion a notamment en charge en ce qui concerne les opérations (article 125 du règlement UE 1303/2013) :

- la mise en place des procédures afin que tous les documents relatifs aux dépenses et aux audits requis pour garantir une piste d'audit adéquate soient conservés ;
- l'élaboration et l'application des procédures et des critères de sélection des projets appropriés, transparents et non discriminatoires, afin de garantir que les opérations soutenues contribuent à la réalisation des objectifs et résultats spécifiques des axes prioritaires du programme concerné ;
- la vérification de la capacité administrative, financière et opérationnelle du bénéficiaire avant l'approbation de l'opération ;
- le respect du droit applicable à l'opération.

Toutefois, sur la période de programmation 2014-2020, l'Autorité de gestion voit ses responsabilités renforcées en ce qui concerne notamment :

- la mise en place de mesures antifraude efficaces et proportionnées, tenant compte des risques identifiés ;
- la mesure de l'efficacité de la mise en œuvre du programme par la mise en place d'indicateurs de résultats, de valeurs intermédiaires et de valeurs cible ;
- l'établissement de la déclaration annuelle de gestion dans le cadre de la clôture annuelle des comptes.

## 5.1 | DES OUTILS À VOTRE DISPOSITION POUR VOUS ACCOMPAGNER

La Région Réunion, Autorité de gestion du POE FEDER Réunion 2014-2020 met à votre disposition :

### 5.1.1 POUR VOUS AIDER : UNE INFORMATION TRANSPARENTE SUR LE SITE

La Région Réunion s'engage à mettre à votre disposition sur internet les informations et références les plus utiles pour l'élaboration et la gestion de vos projets. Cette information est disponible sur les sites :

[www.reunioneurope.org](http://www.reunioneurope.org) et [www.regionreunion.com](http://www.regionreunion.com)

### 5.1.2 POUR VOUS AIDER : L'ACCÈS AU PORTAIL DE DÉMATÉRIALISATION

La Région Réunion s'engage à mettre à votre disposition un portail de dématérialisation pour faciliter vos démarches liées aux projets déjà agréés et conventionnés. Ce portail est opérationnel depuis le premier trimestre 2016.

Vous pourrez y accéder avec le lien suivant : [aides.regionreunion.com](http://aides.regionreunion.com)

### 5.1.3 POUR VOUS GUIDER : UNE DÉCLINAISON DU PROGRAMME EN FICHE-ACTION

Pour aider les porteurs de projet à présenter leur projet et à appréhender les règles d'éligibilité des opérations et des dépenses ainsi que les critères de sélection des opérations, l'Autorité de gestion du POE FEDER a décliné le programme en fiches actions disponibles sur les sites [www.regionreunion.com](http://www.regionreunion.com) et [www.reunioneurope.org](http://www.reunioneurope.org).

Chaque fiche action explicite :

- les objectifs et résultats à atteindre ;
- les critères de sélection ;
- les critères de recevabilité et d'analyse de la demande ;
- les obligations spécifiques ;
- les modalités financières.

Chaque fiche action identifie le Guichet unique compétent pour l'instruction et le suivi du dossier.

Le Guichet qui aura en charge votre dossier assurera :

- la réception et l'instruction des dossiers,
- la préparation des actes attributifs de l'aide et de leurs annexes techniques et financières,
- le suivi de l'exécution des opérations et des indicateurs,
- le contrôle de service fait et le cas échéant des visites sur place,
- la mise en œuvre des suites des contrôles,
- la saisie des informations dans le logiciel de gestion informatisée.

Ces Guichets apportent également un service d'aide et de conseil aux porteurs de projets tant pour le FEDER, que pour la contrepartie nationale apportée par la Région Réunion ou une autre institution publique de La Réunion.

Ce Guichet est votre interlocuteur unique.

#### 5.1.4 AUTANT QUE POSSIBLE, UNE CONVENTION UNIQUE

De même que l'Autorité de gestion s'est attachée à ce que vous disposiez d'un dossier unique pour le FEDER et la contrepartie nationale (CPN), elle a décidé de mettre en place une convention unique pour le FEDER et la contrepartie nationale, dès que celle-ci est apportée par la Région Réunion.

Le fait que vous disposiez d'une convention unique (FEDER et CPN Région) pour votre projet vous procure les avantages suivants :

- cela réduit le nombre de conventions de subvention à suivre ;
- cela facilite notre suivi de l'exécution de votre convention ;
- cela réduit le nombre des documents à produire pour le versement de la subvention ;
- cela permet un paiement simultané de la subvention FEDER et de la subvention région.

#### 5.1.5 UNE ORGANISATION MISE EN PLACE POUR FACILITER LA MISE EN ŒUVRE DU POE FEDER

▼ **Le Comité National de Suivi (CNS) :** instance de concertation partenariale qui se réunit au moins une fois par an. Il est co-présidé par le Préfet, le Président du Conseil Régional et la Présidente du Conseil Départemental. Ces principales fonctions sont :

- d'examiner toutes questions ayant une incidence sur la réalisation du programme ;
- de consulter et donner, s'il le juge approprié, un avis sur toute modification du programme proposée par l'Autorité de gestion ;
- de faire des observations à l'Autorité de gestion en ce qui concerne la mise en œuvre et l'évaluation du programme

▼ **Le Comité Local de Suivi (CLS) :** il est composé d'un représentant de la Préfecture, de la Région, du Département, du CESER et du CCEE et se réunit au moins une fois par mois. Le CLS donne un avis technique sur les dossiers et vérifie les intentions de cofinancement de l'opération.

▼ **Guichet d'accueil :** assure le premier accueil des bénéficiaires et les informe sur les aides possibles. Il reçoit également les dossiers de demande de subvention puis les affecte au service instructeur concerné (cf. 2.1)

▼ **L'Autorité de certification :** la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) assure la fonction d'Autorité de Certification du POE FEDER Réunion 2014-2020. À ce titre, es principales fonctions sont :

- d'établir et de transmettre à la Commission Européenne les demandes de paiements (4 par an) et, ce faisant de certifier la conformité des dépenses déclarées au droit applicable et en conformité au projet programmé ;
- d'établir les comptes annuels du POE, lesquels font ensuite l'objet d'une approbation formelle par la Commission Européenne ;
- de tenir une comptabilité informatisée des dépenses certifiées et des paiements publics (paiements UE et contreparties nationales) versés aux bénéficiaires.

#### 5.1.6 POSSIBILITÉ OUVERTE DE DÉPOSER UNE RÉCLAMATION EN CAS DE DÉCISION DÉFAVORABLE

L'Autorité de gestion a mis en place un dispositif interne vous permettant de déposer une plainte ou une réclamation en cas de décision défavorable.

Si vous le jugez approprié, il vous est possible d'adresser par écrit, sous deux mois à compter de la réception d'une décision défavorable, un courrier comportant en objet le terme « réclamation » et explicitant de manière détaillée et circonstanciée les motifs de votre réclamation à l'adresse suivante :



**Conseil Régional de La Réunion,  
M. le Directeur Général des Services  
Avenue René Cassin, BP 67190  
97801 Saint Denis Cedex 9**

#### 5.1.7 DROIT À LA PROCÉDURE CONTRADICTOIRE EN CAS DE CONTRÔLE SUR PIÈCE OU SUR PLACE

L'Autorité de gestion s'engage à mettre en œuvre la procédure du « contradictoire » dès lors qu'un contrôle est opéré sur votre opération (sur pièce ou sur place) à son initiative.

Le contrôle - quelle que soit sa nature - mené donne lieu à des conclusions provisoires. Ces conclusions provisoires vous sont adressées en vous informant des voies et délais pour répondre.

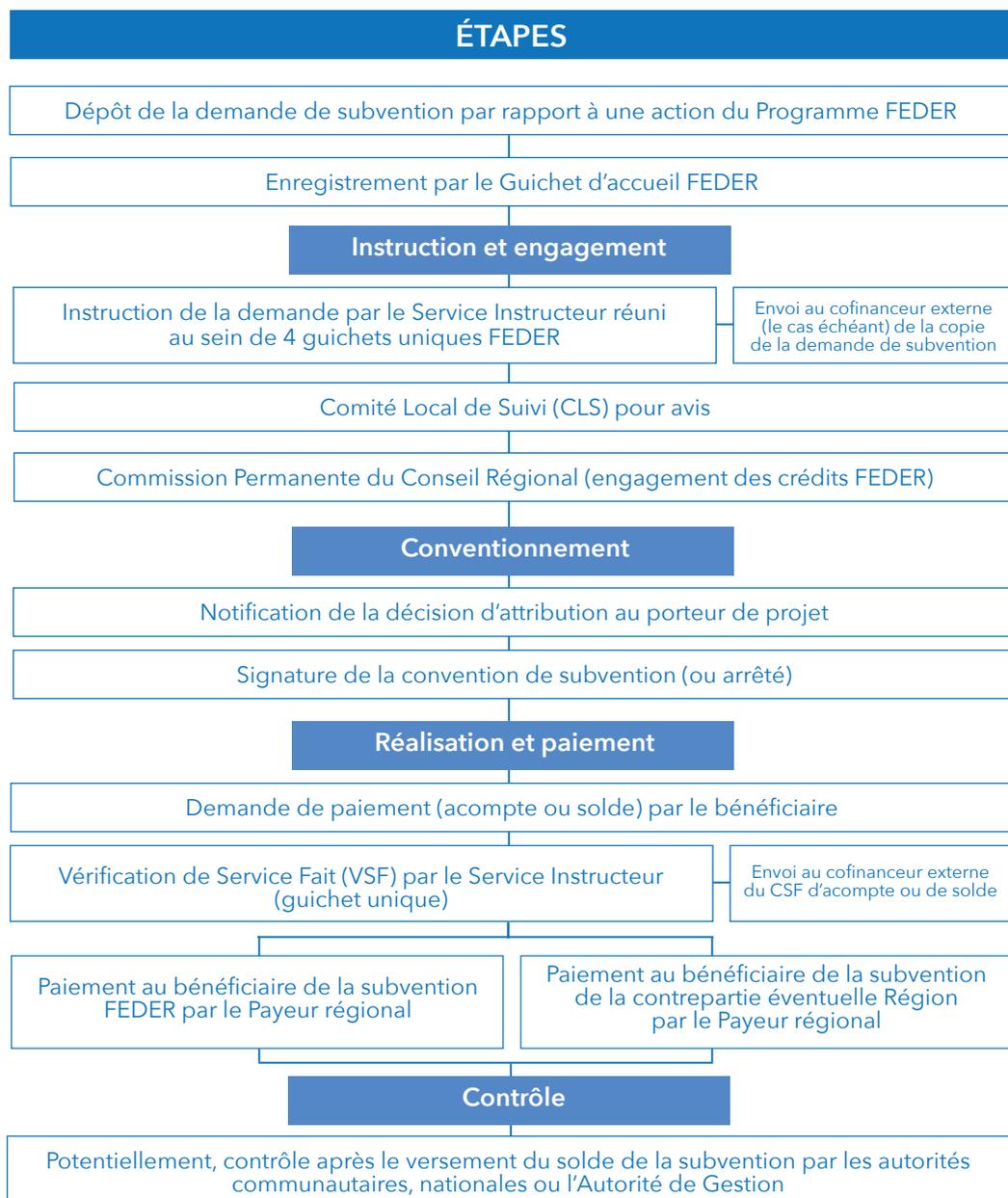
La procédure du « contradictoire » vous garantit donc un droit de réponse dans les délais indiqués (souvent entre 1 et 4 semaines) avant la décision administrative concernant votre opération ou les dépenses déclarées.

Cette procédure est indépendante de toute autre voie de recours auprès des tribunaux compétents.

## 5.2 | UNE PROCÉDURE EXPLICITÉE : LES GRANDES ÉTAPES DE LA VIE D'UN DOSSIER

### 5.2.1 LES GRANDES ÉTAPES DE LA DEMANDE DE SUBVENTION AU SOLDE

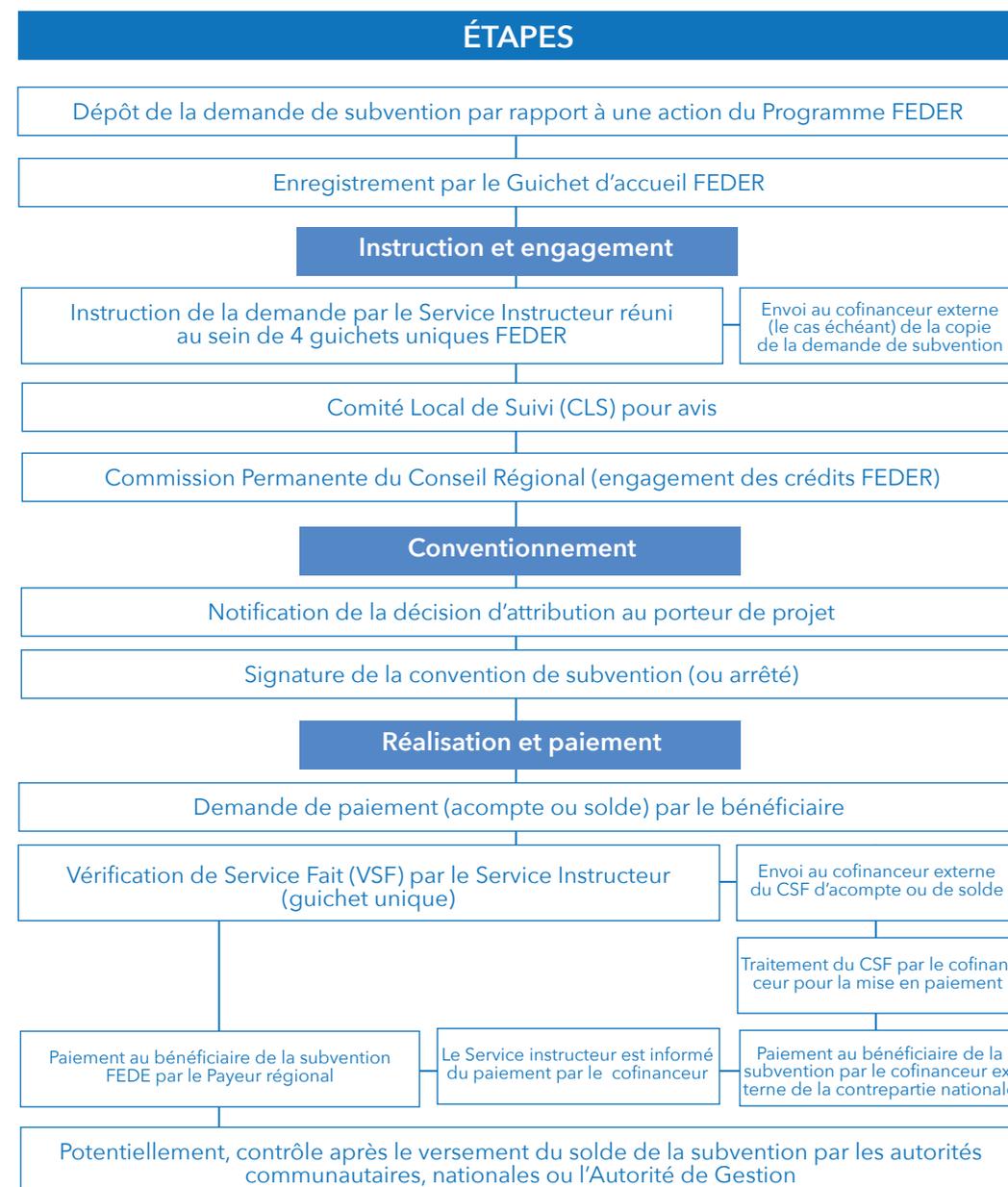
Sont ici présentées les grandes étapes simplifiées de la gestion de votre dossier :



## 5.2.2 | UNE PROCÉDURE EXPLICITÉE : CAS D'UN DOSSIER RELEVANT DES AIDES D'ÉTAT

Les étapes d'une demande de paiement (acompte / solde).

En application de l'article 131.3 du règlement UE 1303/2013, la procédure d'une mise en paiement et la certification est légèrement différente pour les dossiers relevant des « Aides d'État » : voir ci-dessous et partie 6.4 pour la définition des Aides d'État.

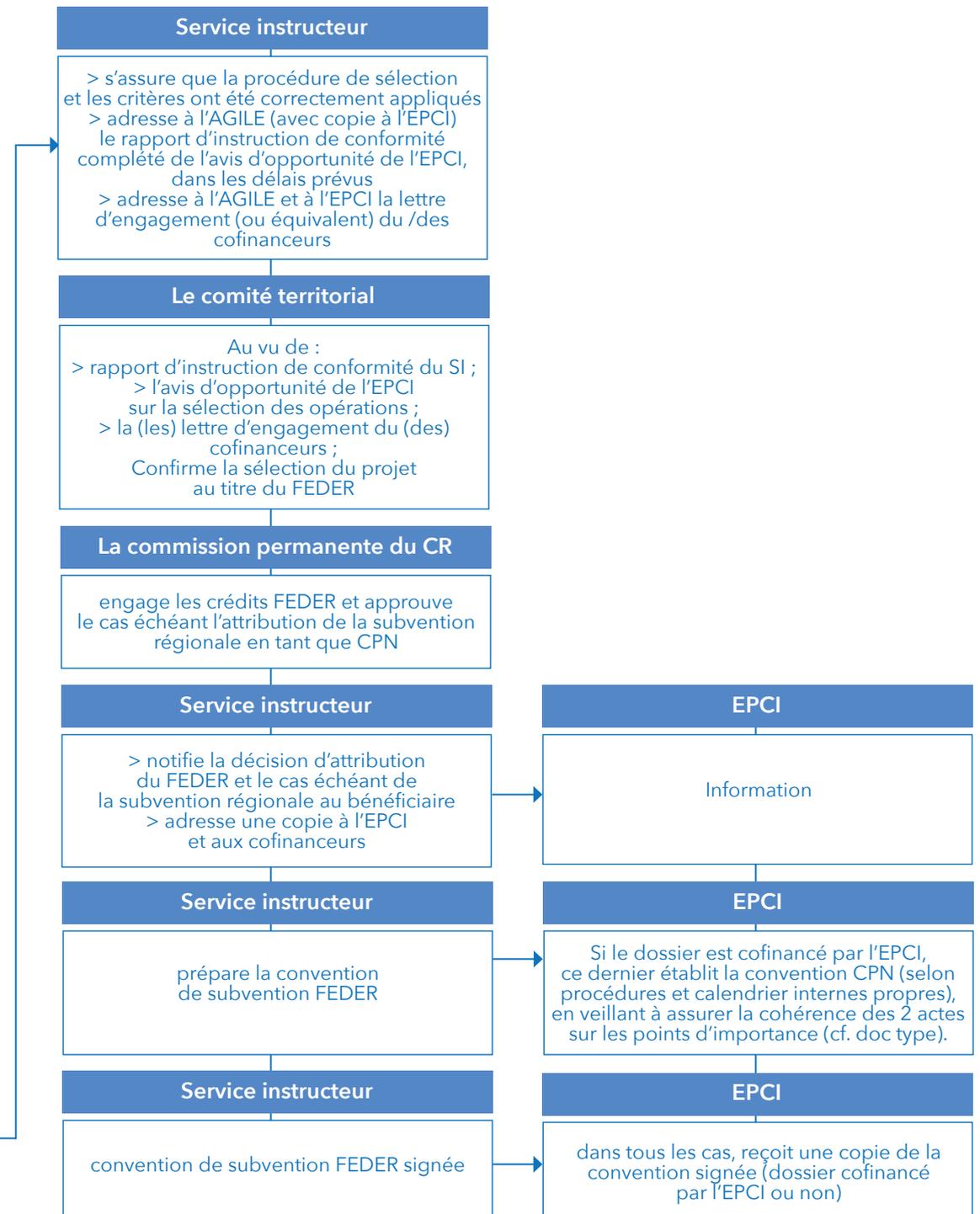
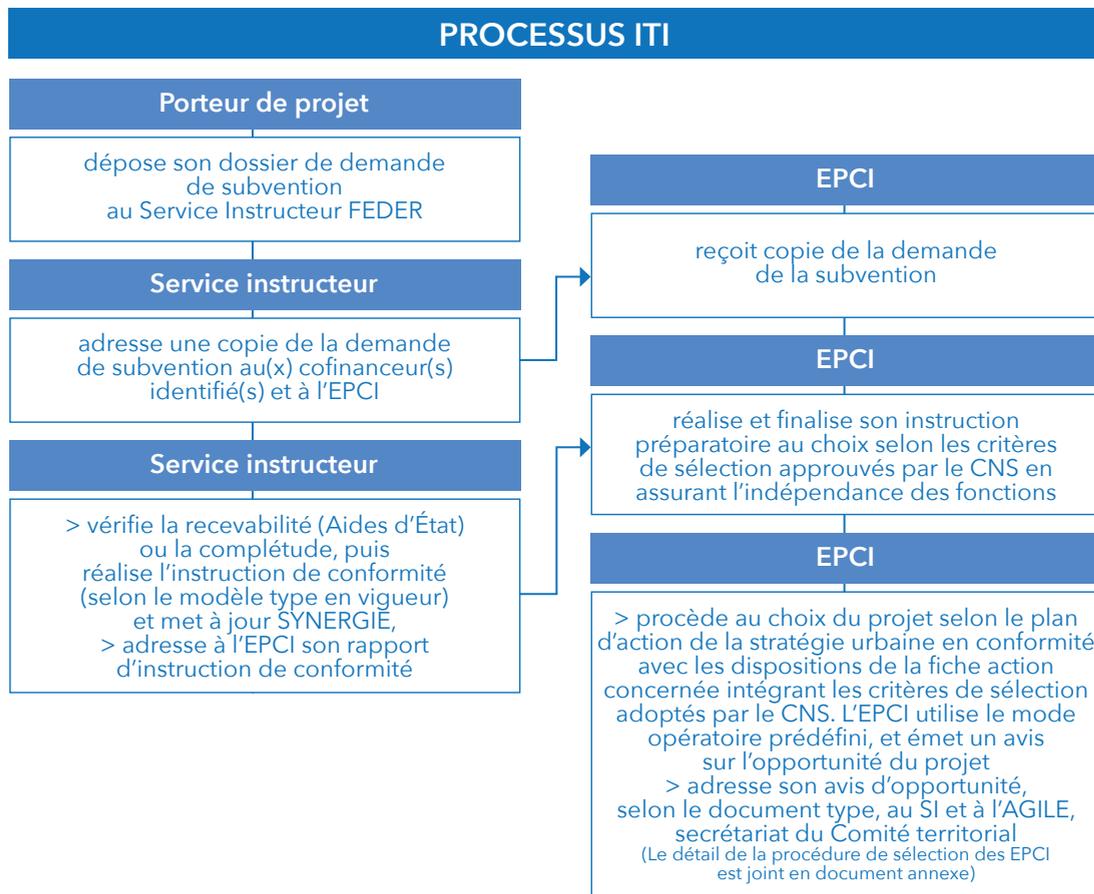


### 5.2.3 | UN OUTIL DÉVELOPPÉ PAR L'AUTORITÉ DE GESTION AU SERVICE DES TERRITOIRES : L'ITI (INVESTISSEMENT TERRITORIAL INTÉGRÉ) PROCÉDURE SPÉCIFIQUE

L'Autorité de gestion a souhaité développer un « Investissement Territorial Intégré » (ITI) afin de favoriser la cohérence des politiques publiques et du développement équilibré de La Réunion à destination des cinq établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) CINOR, CIREST, TCO, CIVIS et CASUD. Ces derniers contribuant au niveau de leur territoire respectif au développement global de La Réunion.

Le soutien à une dynamique de développement portée à l'échelon territorial par les EPCI et les acteurs locaux est une démarche partenariale nouvelle en faveur des territoires et respectueuse des caractéristiques de développement de chacun.

Lorsqu'un projet relève de « l'Investissement Territorial Intégré » de votre territoire (voir fiches actions), la procédure suivante est appliquée en lien avec l'EPCI en charge de l'ITI :



## 5.3 | OBLIGATIONS D'INFORMATION :

### 5.3.1 AVANCEMENT DU DOSSIER

Le Guichet unique service instructeur est votre interlocuteur privilégié et unique pour toute information sur l'état d'avancement de votre dossier.

### 5.3.2 NOTIFICATION DE L'AIDE

Après instruction de votre demande, portant à la fois sur l'éligibilité et l'analyse de l'opportunité du projet et de son financement, puis passage en Commission Permanente, vous recevrez un courrier vous indiquant la décision : soit votre demande d'aide est acceptée soit 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 pour signature et notifié.

Seule la notification de l'acte attributif de subvention (convention ou arrêté) crée des droits pour le bénéficiaire.

### 5.3.3 PAIEMENT DE L'AIDE (UE ET CPN)

Le portail de dématérialisation (ouverture prévue en 2016) vous permettra d'avoir accès aux dates de paiement des aides FEDER et régionales.

Vous devez être en mesure de préfinancer votre projet et donc de disposer d'une trésorerie suffisante. La convention prévoit des versements réguliers de l'aide, sur la base de justificatifs de dépenses réelles et certifiées. À titre exceptionnel, une avance de fonds peut être accordée pour les porteurs de projets privés et associatifs qui en feront la demande lors du dépôt de leur demande.

L'acte d'engagement indique le montant en euros et en pourcentage de l'aide allouée à votre projet par rapport au coût total éligible.

Le montant de l'aide prévu par la convention est un montant maximum. Le niveau final sera calculé par l'application du taux de subvention fixé dans la convention au regard des dépenses réalisées éligibles.

La gestion des subventions européennes repose sur un système de remboursement : vous devez payer les factures liées à votre projet et adresser, au fur et à mesure de l'avancement de votre projet, un courrier de demande à la Région Réunion afin d'obtenir le remboursement de celles-ci, ainsi que les pièces prévues par la convention selon le format prévu.

Le versement de la subvention est conditionné à la réalisation du projet. Vous êtes donc tenu à l'occasion de chacune de vos demandes de paiement, d'indiquer l'état d'avancement de votre projet et de prouver, dès son achèvement, que le projet a bien été réalisé.

Cette preuve peut être rapportée par tout moyen (par exemple, pour les projets qui donnent lieu à la production d'une étude ou d'un diagnostic, un exemplaire du document produit sera remis au service instructeur avec la demande de solde).

De manière générale, vous devez toujours être en mesure de justifier le lien entre les dépenses présentées et votre projet.

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire, le service instructeur réalise un rapport de « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande de paiement, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements/obligations et attestations sur l'honneur que vous avez pris.

Ce contrôle sur dossier peut être complété par une « visite sur place » (dont vous êtes informé) afin de s'assurer de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité. En cas d'anomalie constatée, le service instructeur vous en informe afin de prendre les mesures nécessaires permettant de vous mettre en conformité avec les exigences demandées.

En cas de non-respect d'une des clauses de la convention observée lors la visite de terrain, il peut être décidé, après notifications des faits, d'opérer un reversement de l'aide

### 5.3.4 PAIEMENT DE L'AIDE EUROPÉENNE ET RÉGIONALE SOUS 90 JOURS (ARTICLE 132 DU RÈGLEMENT UE 1303/2013)

Sous réserve des disponibilités budgétaires l'Autorité de gestion veille à ce qu'un bénéficiaire reçoive le montant total des dépenses publiques éligibles dues dans son intégralité et au plus tard 90 jours à compter de la date de présentation de la demande de paiement complète par le bénéficiaire.

Le délai de paiement visé au paragraphe 1 peut être interrompu par l'Autorité de gestion dans les cas suivants, lorsque :

le montant de la demande de paiement n'est pas dû ou les pièces justificatives appropriées, y compris les pièces nécessaires pour les contrôles de gestion au titre de l'article 125, paragraphe 4, premier alinéa, point a), n'ont pas été fournies ;  
une enquête a été lancée en rapport avec une éventuelle irrégularité touchant la dépense concernée.

Le bénéficiaire concerné est informé par écrit de l'interruption du délai de 90 et de ses motifs.

Pour qu'une demande de paiement (acompte / solde) puisse être traitée par l'administration, celle-ci doit être complète et respecter le format indiqué.

### 5.3.5 PUBLICATION DE LA LISTE DES PROJETS PROGRAMMÉS

La Région Réunion, Autorité de gestion du POE FEDER, se doit de publier les listes des bénéficiaires (hors personnes physiques) de subvention, en application de l'article 115 et de l'annexe 12 du règlement n°1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013.

Le contenu exact de cette publication est présenté au point 6.2.1. Cette liste est disponible sur les sites : [www.regionreunion.com](http://www.regionreunion.com) et [www.reunioneurope.org](http://www.reunioneurope.org)

### 5.3.6 DATE DE FIN D'OBLIGATION D'ARCHIVAGE PAR OPÉRATION

Le règlement européen prévoit un délai de conservation des pièces du dossier unique de l'opération. Ce délai, prévu par la convention de subvention est en général de 6 ans à compter du dernier paiement de l'aide UE, ou 10 ans à compter de la date d'octroi pour les aides relevant des Aides d'État.

## 6 | VOS ENGAGEMENTS

### 6.1 | DISPOSITIONS S'APPLIQUANT À L'ENSEMBLE DES PROJETS

#### 6.1.1 AVANT MÊME LE DÉPÔT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION, ET PENDANT TOUTE LA VIE DU PROJET, PRÉVOIR DÉJÀ

##### 6.1.1.1 D'ASSURER LA PUBLICITÉ DE L'INTERVENTION COMMUNAUTAIRE SELON LES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES :

La publicité de l'intervention de l'Union Européenne constitue une des conditions de versement des aides communautaires (FEDER, ...). Dans certains cas, il est de bonne gestion de prendre des dispositions dès le lancement du projet et le dépôt de la demande de subvention. (voir point 1.3.1)

Exemples :

- à la mise en place des panneaux de chantier ;
- feuilles d'émargement d'une action de formation ;
- ...

##### 6.1.1.2 DE PRÉPARER LE RENSEIGNEMENT DES INDICATEURS DU PROJET

La recherche de la performance est au cœur de la programmation européenne 2014-2020 puisque la réglementation européenne impose la mise en place d'un cadre de performance pour chaque programme. Les programmes européens doivent afficher des objectifs quantitatifs et les atteindre. Aussi, chaque opération contribue à la bonne réalisation du programme. C'est la raison pour laquelle chaque opération fait l'objet d'un suivi à travers des indicateurs de réalisation et contribue aux résultats à atteindre. Ces indicateurs seront différents selon la nature de l'opération. Le renseignement des indicateurs par le bénéficiaire est obligatoire et l'exactitude de ces derniers sera vérifiée.

La contribution de votre projet à un certain nombre de priorités ayant justifié l'attribution de la subvention doit donc pouvoir être évaluée. Dans cette optique, vous devez :

- lors de la définition de votre projet : préciser les valeurs cibles à atteindre de votre projet au regard des indicateurs de réalisation mentionnés à la fiche action, qui pourront le cas échéant être complétés selon les spécificités de votre projet ;
- au solde de votre projet, renseigner les valeurs réalisées des indicateurs appropriés qui feront l'objet de pièces à transmettre au solde.

Le bénéficiaire devra obligatoirement à remonter des données fiables correspondant à ces indicateurs au service instructeur.

##### 6.1.1.3 D'ANTICIPER LES RÈGLES DE CLASSEMENT ET DE CODIFICATION COMPTABLE POUR TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES (FACTURES, ACQUITTEMENT, FEUILLES DE TEMPS PASSÉ, ...) ... ET PENDANT LE PROJET :

Vous devrez tenir une comptabilité séparée pour toutes les dépenses liées à l'opération afin que chaque dépense puisse être retracée précisément :

- soit en tenant une comptabilité du projet séparée,
- soit en utilisant une codification comptable adéquate pour les transactions relatives au projet,

Il est fortement conseillé d'organiser dès le début l'archivage et le regroupement (plan d'archivage) de tous les éléments constitutifs de votre projet afin de constituer un seul et même dossier (notion de dossier unique pour chaque opération).

##### 6.1.1.4 AVOIR LA CAPACITÉ À MENER À BIEN L'OPÉRATION JUSQU'À SON TERME

Lorsque vous déposez une demande de subvention, vous vous engagez à avoir la capacité à mener à bien l'opération, et à mener l'opération jusqu'à son terme, dans les modalités définies dans votre demande de subvention (le cas échéant révisées au cours de l'instruction FEDER de votre projet après approbation écrite du Guichet unique).eurs par le bénéficiaire est obligatoire et l'exactitude de ces derniers sera vérifiée.

#### 6.1.2 À PARTIR DU DÉPÔT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

##### 6.1.2.1 FOURNIR LES PIÈCES OBLIGATOIRES AU TRAITEMENT DE MON DOSSIER AINSI QUE LES AUTRES PIÈCES NÉCESSAIRES À LA BONNE COMPRÉHENSION ET INSTRUCTION DE MON DOSSIER

Chaque demande de subvention devra être accompagnée i) d'une lettre de demande et ii) du formulaire type de demande. Les documents sont disponibles sur le site [www.regionreunion.com](http://www.regionreunion.com).

Des pièces justificatives doivent être fournies à l'appui de tout dossier de demande de subvention. Toutes les pièces indiquées dans le dossier de demande doivent être annexées à la demande de subvention et conditionnent son instruction.

La fourniture des pièces qui vous sont demandées va conditionner l'analyse de votre demande : ne tardez pas à les transmettre à votre service instructeur.

Le Service instructeur se réserve le droit de demander des pièces complémentaires si elles sont nécessaires à l'instruction. Seuls les dossiers complets pourront faire l'objet d'une décision.

Le dossier de demande de subvention est un document essentiel qui conditionne l'octroi ou non d'une aide du FEDER. En effet, le service instructeur l'étudiera sous différents aspects, et notamment :

- l'opération cofinancée en elle-même,
- votre capacité à mener à bien l'action,
- votre éligibilité au regard des critères de sélection intégrés à la fiche action (et du régime d'aide applicable le cas échéant).

Votre dossier de demande de subvention doit mettre en évidence, au travers de son contenu, sa cohérence (notamment entre la partie descriptive du dossier et la partie concernant les données chiffrées), son opérationnalité et sa correspondance avec les critères de sélection.

#### **6.1.2.2 DÉCLARER L'INTÉGRALITÉ DES AIDES SOLLICITÉES ET REÇUES**

Lors du dépôt de votre demande de subvention vous devez déclarer au Service instructeur l'intégralité des aides sollicitées au titre du projet.

De même, lors de la demande de solde, vous devez déclarer l'intégralité des aides reçues ou escomptées.

#### **6.1.3 À PARTIR DU CONVENTIONNEMENT**

Vous venez de recevoir la lettre de notification de l'Autorité de gestion Région vous informant de la décision prise par la Commission Permanente.

Votre projet vient donc d'être sélectionné pour obtenir une subvention européenne.

Le Guichet qui a instruit votre demande d'aide FEDER reste votre interlocuteur unique pour toute question relative au suivi administratif et financier de votre dossier. Il est notamment en charge de la rédaction de la convention<sup>1</sup> et du paiement de l'aide.

Son nom et ses coordonnées sont indiqués dans la lettre de notification qui vous a été adressée afin de vous informer de la décision de la Commission Permanente de la Région.

La convention<sup>2</sup> est l'acte juridique qui engage les deux parties impliquées et qui fixe leurs droits et obligations et les modalités de versement de la subvention. Elle constitue le document de référence pour assurer le contrôle de service fait nécessaire au versement de l'aide.

<sup>1</sup> Pour les projets d'un montant limité, l'Autorité de gestion peut décider de mettre en place un arrêté de subvention.

<sup>2</sup> En cas de divergence entre les termes de l'acte attributif de subvention (convention de subvention, arrêté, ...) et les termes du présent guide du bénéficiaire, les termes de l'acte attributif prévalent.

La convention, dans le cas général, est signée en 2 exemplaires par les parties contractantes (Autorité de gestion et bénéficiaire). Elle est accompagnée d'annexes techniques et financières qui précisent notamment le périmètre du projet. Elles indiquent les informations spécifiques au projet et serviront de base à l'appréciation des écarts entre les actions et dépenses prévisionnelles et celles qui ont été effectivement réalisées. Les annexes techniques et financières font partie intégrante de la convention. Elle comporte également tous les renseignements relatifs au projet, à son déroulement et renvoie aux obligations auxquelles vous vous engagez en tant que bénéficiaire d'une aide européenne.

En signant la convention, vous vous engagez à réaliser votre projet dans les délais et selon les termes décrits et à remplir les obligations de bénéficiaire du FEDER (suivre la réalisation du projet, conserver les justificatifs et rendre des comptes précis, informer l'Autorité de gestion de l'évolution du projet, se soumettre aux contrôles, assurer la publicité de l'intervention du FEDER etc.). L'Autorité de gestion s'engage quant à elle à verser les crédits FEDER dans un délai de 90 jours à réception des pièces conformes.

À noter que lorsque la contrepartie nationale est assurée par la Région Réunion, il est établi à votre profit une convention unique de subvention à des fins de simplification à la fois pour le FEDER et l'aide régionale.

À partir du conventionnement, les dispositions transversales suivantes s'appliquent. Il vous est demandé de :

#### **6.1.3.1 CONSERVER TOUTES LES PIÈCES JUSTIFIANT DES DÉPENSES ENCOURUES**

Toutes les dépenses retenues dans l'assiette éligible de votre projet et inscrites dans la convention doivent être justifiées<sup>3</sup>. La preuve de leur acquittement doit être apportée.

Lors de chacune de vos demandes de paiement, vous devrez donc être en capacité de produire :

1) toutes les pièces justificatives des dépenses présentées dans vos demandes de paiement de subvention FEDER exemples : factures, bulletins de salaire, DADS, journal de paie, titres de transport, etc.

2) la preuve de l'acquittement des dépenses retenues. Cette preuve peut être rapportée de 3 façons. Vous pouvez :

- soit délivrer l'état récapitulatif des factures précité, complété dans sa partie acquittement par un commissaire aux comptes (si vous êtes un porteur de projet privé) ou un comptable public (si vous êtes un porteur de projet public) et revêtu de son visa certifiant que les dépenses ont bien été payées par le bénéficiaire à la date de paiement qui doit être indiquée. Les pièces de dépenses elles-mêmes doivent être produites pour le contrôle de leur éligibilité.

<sup>3</sup> Sauf cas particulier des coûts indirects forfaitaires prévus dans la fiche action

**Attention** : la certification de l'acquittement ne peut être délivrée par le comptable de la structure, le directeur du service financier, ... ou toute autre personne interne à la structure.

→ soit fournir les copies des factures accompagnées du relevé bancaire faisant apparaître les débits correspondants (en les soulignant ou surlignant), vous pouvez noircir toute autre dépense n'ayant aucun lien avec votre demande de paiement.

→ soit demander à votre fournisseur ou prestataire de services, de porter la mention «acquitté le (date)», de noter le mode de règlement (chèque, mandat, ...) sur chacune des factures, d'y indiquer son nom, et d'y porter sa signature et le cachet de sa structure.

**Attention** : la fourniture des photocopies des ordres de paiement tels que chèques, mandats, etc... n'est pas une preuve du paiement de la dépense.

### **6.1.3.2 RESPECTER LES ÉCHÉANCES INDIQUÉES DANS LA CONVENTION (AU MÊME TITRE QUE LES AUTRES CLAUSES CONVENTIONNELLES)**

L'acte juridique d'engagement fixe la date à laquelle la réalisation physique et financière de votre projet doit être achevée. Vous devez déterminer, en concertation avec votre service instructeur, la date limite à laquelle vous serez en capacité de terminer la réalisation physique de votre projet et de fournir les justificatifs des dépenses acquittées pour le versement du solde de votre subvention FEDER.

Une durée prorogeable par avenant après avis du service instructeur : dans le cas où votre projet risque de ne pas être terminé à la date prévue dans l'acte d'engagement, vous devez adresser une demande de prorogation indiquant le motif du retard au Service instructeur, avant la date indiquée dans l'acte d'engagement. En cas d'envoi tardif, la demande d'avenant ne sera pas recevable.

### **6.1.3.3 PRÉSENTER LES DEMANDES DE PAIEMENT (ACOMPTES ET SOLDE) SELON LES DÉLAIS ET FORMATS DEMANDÉS**

Chaque dépense présentée par le bénéficiaire et payée doit être identifiée et décrite à l'annexe de la convention « état récapitulatif des dépenses » (en règle générale une ligne correspond à une dépense qui correspond à un justificatif)<sup>4</sup>. Le tableau permet de recenser l'ensemble des dépenses sur un même document, d'y indiquer les références des pièces justificatives correspondantes. Il devra pouvoir être également adressé au Service instructeur unique sous forme informatisée (tableau).

À réception de la demande de paiement, un contrôle de service fait sera opéré par le service instructeur afin de s'assurer que la demande est fiable, et que les dépenses sont éligibles et justifiées, et que toutes les obligations réglementaires sont respectées. Les dépenses inéligibles ou non dûment justifiées seront écartées. Le cas échéant, des compléments d'informations au bénéficiaire pourront être demandés.

#### **Cas particulier des dépenses indirectes (hors coûts simplifiés prévus dans la convention :**

Les clés de répartition doivent également être détaillées dans l'état récapitulatif des dépenses et doivent pouvoir expliquer clairement le montant éligible retenu, en fonction de la notice jointe à la convention de subvention.

#### **Cas particulier des systèmes de coûts simplifiés (prévus dans la convention) :**

Dans le cas où des dépenses sont déclarées sur la base d'un coût unitaire standard ou d'un montant forfaitaire, le versement de l'aide européenne s'appuie principalement sur les informations fournies au niveau du bilan d'exécution et sur les indicateurs de réalisation, mais aussi sur les pièces justificatives non comptables fournies par le bénéficiaire.

Toute demande de paiement (acompte ou solde) non complète transmise au service instructeur sera non recevable et ne pourra être traitée.

Lors du dépôt de la demande de solde, le bénéficiaire devra également joindre « un compte rendu d'exécution » (sur la base du modèle en annexe de la convention).

Ce compte rendu d'exécution a pour objectif de rendre compte de la réalité et de la conformité de l'opération aux engagements prévus dans la convention. Le bénéficiaire est donc tenu de présenter :

→ les actions réalisées sur l'opération. Le renseignement des indicateurs de réalisation (et la contribution aux indicateurs de résultat le cas échéant) définis en début d'opération permet notamment de rendre compte de l'atteinte des objectifs ;

→ les éventuels écarts au regard du prévisionnel ;

l'explication de ces écarts et, le cas échéant, les actions qu'il prévoit d'entreprendre pour atteindre les objectifs fixés ;

→ les justificatifs attestant du respect des obligations de publicité de la participation des fonds européens.

Ce bilan doit également permettre d'attester de la prise en compte des principes horizontaux de l'Union européenne sur lesquels le bénéficiaire s'est positionné dans la demande d'aide (égalité hommes/femmes, non-discrimination, développement durable, ...).

### **6.1.3.4 INFORMER LE SERVICE INSTRUCTEUR DE TOUT ALÉA DE LA VIE DU PROJET**

Vous devrez informer le Guichet unique et motiver toute modification du contenu de l'opération ou de ses conditions de réalisation (au préalable pour le plan de financement et le programme des investissements). En effet, l'Autorité de gestion est seule à pouvoir déterminer les conséquences de ces changements sur le maintien de votre subvention.

### **6.1.3.5 CONSERVER LES INVESTISSEMENTS ET LEUR DESTINATION (LE PLUS SOUVENT 5 ANS OU 3 ANS POUR LES PME) (CF. ARTICLE 71 DU RÈGLEMENT CADRE)**

La réglementation communautaire dispose que :

Une opération finançant une infrastructure ou un investissement productif au titre d'un programme européen est éligible si elle est pérenne. Une opération est dite pérenne lorsqu'elle n'a pas fait l'objet de modifications importantes en lien avec ses objectifs et sa nature, dans les cinq ans à compter du paiement final de l'aide européenne au bénéficiaire, conformément à l'article 71.1 du règlement cadre, et sauf dispositions européennes ou nationales plus restrictives en matière d'aide d'État et dispositions spécifiques prévues à l'article 71.2 du règlement cadre.

<sup>4</sup> Pour les dispositions détaillées, se référer aux termes de la convention.

Dans le cas où dans les 5 ans (3 ans pour les PME) (ou selon période fixée par le dispositif aide d'État) suivant l'achèvement de l'opération, (date achèvement = date de paiement de la dernière dépense éligible retenue par le bénéficiaire) le projet connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, l'Autorité de gestion exigerait le reversement partiel ou total des sommes versées.

De même, les investissements subventionnés ne pourront être revendus ou cédés dans le délai précité sans l'accord préalable de l'Autorité de gestion, le prix devant tenir compte du montant de l'aide.

Le délai de maintien de l'investissement est mentionné dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne.

Dans le cas où la règle de pérennité n'est pas respectée, les montants indûment versés doivent être recouverts auprès du bénéficiaire au prorata de la période pour laquelle les exigences ne sont pas remplies.

Ces dispositions en matière de pérennité de l'opération et de recouvrement éventuel ne s'appliquent pas aux opérations financées dans le cadre d'instruments financiers, ni aux opérations qui subissent l'arrêt d'une activité productive en raison d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution de la structure porteuse dans la mesure où elle n'est pas frauduleuse.

En cas de liquidation judiciaire du bénéficiaire de la présente convention, le Conseil Régional se réserve le droit de se placer parmi les créanciers, conformément aux articles 119 et 121-1 du décret du 27 décembre 1985.

#### **6.1.3.6 REVERSER LES SOMMES INDÛMENT PERÇUES DANS LES PLUS BREFS DÉLAIS SUIVANT LA RÉCEPTION DU TITRE DE RECETTE**

En cas de non-respect des obligations de la convention et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans information préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet, de l'absence de maintien des investissements pendant la durée légale ou en cas de refus des contrôles, l'Autorité de gestion peut, sur avis du Service instructeur unique, décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes versées.

#### **6.1.3.7 SE SOUMETTRE À TOUT CONTRÔLE TECHNIQUE, ADMINISTRATIF ET FINANCIER SUR PIÈCE ET/OU SUR PLACE (AVANT ET APRÈS LE SOLDE DU DOSSIER)**

Vous êtes tenu de répondre à tous les contrôles qui sont susceptibles d'être menés sur votre projet.

Les contrôles sont destinés à vérifier tous les éléments permettant d'établir la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses et de l'opération réalisée.

Les contrôles peuvent être menés par les instances communautaires, nationales ou de l'Autorité de gestion, avant ou après paiement de votre subvention :

→ sur pièces : le contrôleur peut exiger la communication des pièces du dossier,  
→ ou sur place : il peut venir dans vos locaux afin de les examiner ; à cette occasion, il peut exiger d'avoir accès aux éléments en lien avec le projet dans votre comptabilité ; ou se rendre sur le lieu de réalisation du projet afin d'en vérifier la réalité ou contrôler sa conformité avec les travaux / actions prévus dans la convention.

En cas de contrôle, vous devez être en capacité de présenter aux contrôleurs tous les éléments constitutifs de votre dossier rassemblés dans un dossier unique :

→ vos demandes de subvention FEDER et autres cofinancements, les accusés de réception, les lettres de notification des aides obtenues, les conventions ou délibérations, copies de vos demandes de paiements et les justificatifs qui s'y réfèrent en original, les courriers d'échanges, ... et le cas échéant les rapports des contrôles déjà effectués sur votre dossier.

→ tous les éléments comptables (dépenses /recettes) et justificatifs non comptables qui se réfèrent à votre projet cofinancé par le FEDER, y compris les conditions de mise en concurrence au niveau des fournisseurs.

Il est attendu que vous regroupiez (plan d'archivage) tous les éléments constitutifs de votre projet dans un seul et même dossier.

Tous ces éléments sont à conserver en original (ou leur copie certifiée par un comptable public) jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles.

#### **6.1.3.8 RÉPONDRE DANS LE DÉLAI PRESCRIT (EN GÉNÉRAL UN MOIS) À TOUTE DEMANDE D'INFORMATION OU DE PIÈCES DANS LE CADRE D'UN CONTRÔLE, SOUS PEINE DE REJET DES DÉPENSES**

Le Service instructeur de l'action ou un corps de contrôle local, national ou communautaire peut vous formuler une demande d'information ou de pièces relatives au projet agréé. Dans ce cas, il vous est demandé d'y apporter la réponse adéquate dans un délai d'un mois, sous peine de rejet des dépenses concernées.

S'il s'agit d'un contrôle par échantillonnage, le rejet portera sur l'intégralité du poste de dépense considéré.

## 6.2 | DISPOSITIONS EN TERMES D'INFORMATION, DE RÉCLAMATION ET DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE

### 6.2.1 L'ACCEPTATION DE LA CONSERVATION ET DU TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES

En sollicitant une subvention communautaire, vous autorisez la publication des informations suivantes liées à votre projet par l'Autorité de gestion et les co-financeurs :

- nom du bénéficiaire (pour les personnes morales uniquement; les personnes physiques ne seront pas nommément citées),
- nom de l'opération,
- résumé de l'opération,
- date de début de l'opération,
- date de fin de l'opération (date attendue de l'achèvement physique ou du terme de la mise en œuvre de l'opération),
- total des dépenses éligibles attribué à l'opération,
- taux de cofinancement par l'Union (par axe prioritaire),
- code postal de l'opération; ou tout autre indicateur d'emplacement approprié,
- pays, dénomination de la catégorie d'intervention dont relève l'opération [conformément à l'article 96, paragraphe 2, premier alinéa, point b) vi) du règlement cadre 1303/2013]

### 6.2.2 LA DURÉE DE LA CONSERVATION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS DU PROJET (PIÈCES COMPTABLES ET AUTRES)(CONTRÔLES POST SOLDE)

Le bénéficiaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces de son dossier jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles. Le délai est défini à l'article 140 du règlement cadre n°1303/2013. Celui-ci est en général de 6 ans après le dernier paiement au bénéficiaire, ou 10 ans à compter de la date d'octroi pour les opérations relevant des Aides d'État.

Un refus de contrôle entraîne le reversement des subventions perçues.

### 6.2.3 OBLIGATION DE DÉCLARATION DES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊT

Dans le cadre du dispositif de lutte anti-fraude établi pour les programmes opérationnels européens (et notamment le POE FEDER), il vous est demandé de poursuivre cet objectif en tant que demandeur de subvention communautaire et futur bénéficiaire.

Aussi, à travers le dépôt de votre demande de subvention vous vous engagez sur :

- **l'absence de situation de conflits d'intérêt** pour mener à bien le projet tant vis-à-vis de l'administration que vis-à-vis des tiers impliqués dans le projet (exemple : lien particulier avec les titulaires de marché public ou les fournisseurs, ... ) ;
- **un devoir d'information** : si au cours de la mise en œuvre du projet une situation de conflit d'intérêt émergeait, il vous est demandé de la signaler sans délai à l'Autorité de Gestion (à l'adresse suivante, en rappelant le n° d'opération communiqué) :



Conseil Régional de La Réunion,  
M. le Directeur Général des Services  
Avenue René Cassin, BP 67190  
97801 Saint Denis Cedex 9

→ pour les bénéficiaires publics, il est attendu que ceux-ci appliquent les dispositions légales réglementaires issues de la loi 2013-907 du 11/10/2013 sur la transparence de la vie publique et de ses décrets d'applications,

Pour mémoire, il est rappelé que le conflit d'intérêt est défini comme suit par l'article 2 de la loi 2013/907 sur la transparence de la vie publique qui précise qu'est constitutif d'un « **conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction** ».

### 6.2.4 POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET TRAITEMENT DES PLAINTES

En application de l'article 59-2-c du règlement européen (UE/EURATOM) du N° 966/2012 du 25 octobre 2012, l'Autorité de gestion du PO 2014-2020 a mis en place une politique de lutte contre la fraude ou de toute autre action illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne. Elle s'engage notamment, à prévenir, à détecter et à corriger les irrégularités et la fraude pour lesquelles elle a mis en place un traitement approprié.

C'est pourquoi il vous est demandé notamment des engagements en terme de signalement des situations de conflits d'intérêts (voir point 5-2-3).

Par ailleurs, en cas de plainte ou de signalement, vous pouvez adresser un courrier à l'adresse suivante :



Conseil Régional de La Réunion,  
M. le Directeur Général des Services  
Avenue René Cassi , BP 67190  
97801 Saint Denis Cedex 9

Si vous souhaitez un niveau de confidentialité particulier, vous voudrez bien l'indiquer dans le courrier.

L'Autorité de gestion applique les dispositions de l'article 25 de la loi N° 2013-907 du 11 novembre 2013 relatif aux lanceurs d'alerte.

### 6.2.5 INFORMATION SUR ARACHNE

La Commission européenne a développé un logiciel qui contribue à la lutte anti-fraude dénommé ARACHNE concernant la détection de situations potentielles de cas de fraude et de toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne qui sera utilisé par l'Autorité de gestion. [citation art.325 TFUE, pour la fin de la phrase.]

À ce titre, les données de chaque opération cofinancée par des fonds européens peuvent être transférées dans le logiciel ARACHNE. Ces données sont définies par le règlement d'exécution (UE) N° 480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 (article 24) modifié. Ces données sont conservées sur la période s'achevant 4 ans après la clôture du programme opérationnel concerné.

L'Autorité de gestion étant amenée à utiliser ce logiciel, dès lors les bénéficiaires personnes physiques peuvent solliciter un droit d'accès et de rectification aux données dans l'hypothèse où ces données informatisées seraient communiquées à ARACHNE.

Les bénéficiaires sont informés que ces données sont consultables par les institutions européennes (Commission européenne, Cour des Comptes européenne, Office de Lutte Anti-Fraude, ...).

## 6.3 | PRINCIPALES RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ TRANSVERSALES À TOUTES LES CATÉGORIES DE PROJET

### 6.3.1 PRÉAMBULE : LE RESPECT DES DISPOSITIONS COMMUNAUTAIRES ET NATIONALES

Le porteur de projet est soumis, dans le cadre d'un dispositif de financement européen, à des obligations réglementaires au niveau européen et national. Ces obligations sont liées notamment à la nature de l'opération, au montage juridique et administratif utilisé, aux effets de l'opération mais aussi à la nature juridique de la structure bénéficiaire qui porte effectivement le projet.

La prise en compte des principes horizontaux dans les projets concernés constitue une exigence de la réglementation européenne. En effet, les actions cofinancées par l'Union européenne doivent être cohérentes avec les principes européens d'égalité entre les femmes et les hommes, de non-discrimination, et de développement durable. Ils constituent également des principes directeurs pour la sélection des opérations qui bénéficieront de fonds européens.

### 6.3.2 RESPECTER LES DISPOSITIONS EN MATIÈRE D'INFORMATION SUR L'INTERVENTION COMMUNAUTAIRE

En bénéficiant de la subvention FEDER, vous acceptez la promotion de votre projet et vous vous engagez à respecter l'obligation communautaire de mettre en œuvre certaines mesures de publicité.

Vous vous engagez à informer par vos propres moyens le grand public (si le projet concerne une infrastructure ou un investissement matériel) et/ou le public concerné.

Téléchargez ci-dessous la fiche conçue spécialement sur les obligations de publicité incombant aux bénéficiaires de subvention FEDER (également disponible en annexe 2). Fiche annexe publicité

Vous vous engagez, en outre, à délivrer à votre service instructeur, au plus tard à l'occasion de votre demande de solde, les éléments attestant de la publicité communautaire mise en œuvre, photographie ou tout autre support (copie d'écran pour les sites internet, brochure, affiche, copie de courriers d'invitation, d'information, panneaux de chantier, etc.....).

### 6.3.3 LE RESPECT DES DISPOSITIONS DU POE, DE LA FICHE ACTION ET DES MANUELS DE GESTION

Pour être éligible, une opération doit en particulier respecter les dispositions du POE et de la fiche action (disponibles en ligne sur le site de la Région : [www.regionreunion.com](http://www.regionreunion.com) et de l'AGILE : [www.reunioneurope.org](http://www.reunioneurope.org)) rappelant notamment les critères de sélection.

### 6.3.4 L'ÉLIGIBILITÉ TEMPORELLE DE L'OPÉRATION ET DES DÉPENSES

Pour être éligibles, les dépenses doivent s'inscrire dans la période définie par la convention de subvention à l'article 2.

De plus, les opérations relevant des Aides d'État doivent respecter certaines règles d'éligibilité temporelle particulières : voir point 6.4.1.

### 6.3.5 L'ÉLIGIBILITÉ GÉOGRAPHIQUE DE L'OPÉRATION

Sauf exception prévue par les règlements européens et préalablement approuvée par écrit par le Service instructeur, l'opération doit être conforme et se dérouler sur l'espace géographique couvert par le POE.

### 6.3.6 LA DÉPENSE ENCOURUE (DONT PAIEMENTS EN ESPÈCES)

Pour être éligible, la dépense doit être acquittée par le bénéficiaire et justifiée par la production (conformément à l'article 4 de la convention de subvention) :

- des copies de factures ou pièces comptables de valeur probante équivalente, accompagnées de relevés bancaires faisant apparaître les mouvements financiers correspondants ;
- ou d'une liste des pièces de dépenses visée par un commissaire aux comptes ou un expert comptable externe à l'organisme précisant les dates de paiements effectifs. Les pièces de dépenses elles-mêmes doivent être produites pour le contrôle de leur éligibilité ;
- ou de factures acquittées (mention portée sur chaque facture par le fournisseur) ;
- toute facture payée en espèces (dans le cas où la fiche action le permet) sera inéligible si l'acquittement n'est pas certifié par le fournisseur (mention portée sur chaque facture par le fournisseur) ou si le paiement en espèces dépasse les seuils réglementaires en vigueur au moment de l'acquittement.

### 6.3.7 LA DÉPENSE RATTACHABLE À L'OPÉRATION

Pour être éligible, la dépense doit être rattachable à l'opération, liée à l'exécution de l'opération éligible et prévue dans la convention de subvention et ses éventuels avenants.

### 6.3.8 L'USAGE D'UNE COMPTABILITÉ ANALYTIQUE OU D'UNE CODIFICATION COMPTABLE

Vous reporter au point 6.1.1.3.

### **6.3.9 L'OBLIGATION DE DÉCLARER TOUTES LES RECETTES NETTES (CF ARTICLE 61 DU RÈGLEMENT UE 1303-2013)**

« [...] on entend par "recettes nettes" des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante. (...) »

Lorsque le coût d'investissement n'est pas intégralement éligible à un cofinancement, les recettes nettes sont allouées sur une base proportionnelle aux parties éligibles du coût d'investissement et à celles qui ne le sont pas. »<sup>5</sup>

Lors de la mise en œuvre d'une opération, à son achèvement et à la clôture du programme, le Service instructeur s'attache à vérifier particulièrement les règles relatives aux opérations génératrices de recettes nettes conformément aux articles 61 et 65 du règlement cadre et du règlement délégué n° 480/2014.

Compte tenu des dérogations explicitement prévues par la réglementation européenne (article 65.8 et 61.7 du règlement UE n°1303/2013), le Guichet vérifie que l'opération n'est pas concernée par celles-ci. Le Guichet devra être en mesure d'identifier lors de l'instruction et de la vérification de service fait des dossiers les recettes nettes afin d'en tenir compte dans le calcul des dépenses éligibles des opérations.

Par principe, afin de calculer le montant de l'aide européenne due au bénéficiaire, il est nécessaire de déduire le montant des recettes nettes générées par l'opération le cas échéant, du montant total des dépenses éligibles, payées et justifiées par ce bénéficiaire.

La méthode utilisée par le Service instructeur est précisée dans la fiche action.

Le bénéficiaire devra donc :

- s'assurer, dans le cas où l'opération génère effectivement des recettes nettes au cours de sa mise en œuvre et/ou après son achèvement, de la nécessaire traçabilité et du suivi de ces recettes nettes (sauf dérogations prévues explicitement dans la réglementation européenne),
- estimer, et justifier l'existence et l'exactitude des recettes nettes perçues à travers un état récapitulatif des recettes générées le cas échéant.

Dans tous les cas, la prise en compte des recettes nettes ne vous concerne pas si :

- votre projet est soumis à la réglementation sur les aides d'État (sauf cas particulier) et respecte leurs conditions,
- votre projet est un instrument financier.

### **6.3.10 L'HYPOTHÈSE D'UN CONTRÔLE PAR ÉCHANTILLONNAGE ET LA CORRECTION EXTRAPOLÉE**

En cas d'un nombre important de pièces à contrôler, les services instructeurs peuvent être amenés à opérer une vérification des pièces comptables ou non comptables par échantillonnage. Dans cette hypothèse, ils peuvent être amenés à solliciter auprès de vous des pièces justificatives à différentes reprises (cas de l'extension de l'échantillon).

Lorsque l'échantillonnage révèle des dépenses inéligibles (ou des rejets de dépenses), alors il sera opéré un rejet de dépense par extrapolation sur la base de l'ensemble des dépenses contrôlées par cette méthode, selon la méthode du pro-rata.

### **6.3.11 AUTRES SUJETS NON TRAITÉS : RÈGLES SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES INVESTISSEMENTS GÉNÉRATEURS DE RECETTES (IGR), GRANDS PROJETS, OPÉRATIONS EN DÉFISCALISATION, SURCOÛTS RUP, LES SIEG**

Ce guide, déjà dense, ne saurait traiter de l'intégralité des situations et de la réglementation communautaire sur des champs très spécifiques pour lesquels des modalités complémentaires sont à observer. Notamment, ne sont pas abordés les sujets suivants :

- les instruments financiers ;
- les opérations en défiscalisation ;
- les opérations en crédit-bail ;
- les opérations relevant des SIEG (services d'intérêt économique général) ;
- les différents systèmes de coûts simplifiés.

Dans ces cas, le porteur de projet devra s'adresser au Service instructeur concerné afin d'obtenir les informations appropriées.

## **6.4 | PRINCIPALES RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ SECTORIELLES SUR LES PROJETS D'INVESTISSEMENT PRIVÉ**

La réglementation communautaire relative aux « Aides d'État » dispose que : une aide peut être versée à une entité relevant du champ concurrentiel uniquement si certaines conditions sont respectées. Ce paragraphe constitue une brève introduction au champ de la réglementation « Aides d'État ».

Voir les principales références :

- règlement général d'exemption par catégorie (RGEC) UE n° 651/2014 du 17 juin 2014 modifié (modifié par le règlement UE 2017/1084 du 14 juin 2017)
- règlement UE n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis
- [www.europe-en-france.gouv.fr/centre-de-ressources/aides-d-etat](http://www.europe-en-france.gouv.fr/centre-de-ressources/aides-d-etat)
- guide utilisateur pour la définition des PME : [http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item\\_id=8274&lang=fr&title=The-revised-user-guide-to-the-SME-definition](http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item_id=8274&lang=fr&title=The-revised-user-guide-to-the-SME-definition)

#### **6.4.1 NE PAS DÉBUTER SON PROJET AVANT LE DÉPÔT D'UN DOSSIER RECEVABLE (SOUS PEINE D'INÉLIGIBILITÉ COMPLÈTE DE L'OPÉRATION) : PRINCIPE D'INCITATIVITÉ**

Une première condition liée à la réglementation Aide d'État - RGEC : le respect du principe d'incitativité :

L'aide publique est incitative si le porteur de projet n'est pas en capacité de réaliser son projet sans le concours financier des pouvoirs publics.

L'aide est réputée avoir un effet incitatif si le bénéficiaire a présenté une demande d'aide écrite à l'Autorité de gestion avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question. La demande d'aide d'une PME doit contenir au moins les informations suivantes : le nom et la taille de l'entreprise ; une description du projet (y compris ses dates de début et de fin) ; la localisation du projet ; une liste des coûts du projet ; le type d'aide et le montant du financement public nécessaire pour le projet. Pour une grande entreprise (y compris une PME éligible d'un grand groupe) les conditions sont plus précises. (voir formulaire de demande)

La notion de « début des travaux » correspondant soit au début des travaux de construction liés à l'investissement, soit le premier engagement juridiquement contraignant de commande d'équipement ou tout autre engagement rendant l'investissement irréversible, selon l'événement qui se produit en premier. L'achat de terrains et les préparatifs tels que l'obtention d'autorisations et la réalisation d'études de faisabilité ne sont pas considérés comme le début des travaux. Dans le cas des rachats, le début des travaux est le moment de l'acquisition des actifs directement liés à l'établissement acquis.

#### **6.4.2 LES COÛTS ADMISSIBLES DE VOTRE PROJET**

Pour être éligible, votre projet ne doit comprendre que des coûts admissibles.

Un coût admissible consiste en un investissement dans des actifs corporels et/ou incorporels se rapportant à la création d'un établissement, à l'extension d'un établissement existant, à la diversification de la production d'un établissement vers de nouveaux produits supplémentaires ou à un changement fondamental de l'ensemble du processus de production d'un établissement existant.

En ce qui concerne les aides octroyées aux PME pour un changement fondamental dans le processus de production, les coûts admissibles doivent excéder l'amortissement des actifs liés à l'activité à moderniser au cours des trois exercices précédents.

En ce qui concerne les aides octroyées aux PME et aux grandes entreprises en vue de la diversification des activités d'un établissement existant, les coûts admissibles doivent excéder d'au moins 200 % la valeur comptable des actifs réutilisés, telle qu'enregistrée au cours de l'exercice précédant le début des travaux.

Tous les coûts admissibles sont étayés de pièces justificatives qui doivent être claires, spécifiques et contemporaines des faits.

Pour plus de détail, se reporter au règlement RGEC applicable : règlement UE n°651/2014 du 17 juin 2014.

#### **6.4.3 DÉCLARER L'INTÉGRALITÉ DES AIDES SOLLICITÉES ET RECUES**

VOIR 6.1.2.2.

#### **6.4.4 LE RESPECT DES PLAFONDS D'AIDE**

L'encadrement communautaire relatif aux Aides d'État prévoit des plafonds d'aide qui conditionnent la licéité des aides perçues. Vous devez les respecter et apporter au service instructeur toute information utile permettant de respecter ces plafonds d'aides. Le plus souvent les dispositions réglementaires afférentes sont référencées dans la fiche Action.

#### **6.4.5 POUR LES OPÉRATIONS D'INVESTISSEMENT, MAINTIEN DE L'ACTIVITÉ SOUTENUE ET DE L'INVESTISSEMENT PENDANT LA DURÉE CONTRACTUELLE (LE PLUS SOUVENT 5 OU 3 ANS POUR LES PME) (ARTICLE 71 DU RÈGLEMENT CADRE)**

Voir 6.1.3.5

#### **6.4.6 DÉLOCALISATION D'UNE ACTIVITÉ SUBVENTIONNÉE**

L'opération ne peut pas comprendre une activité qui faisait l'objet, ou aurait dû faire l'objet, d'une procédure de recouvrement à la suite de la délocalisation d'une activité de production en dehors de la zone couverte par le programme (article 121.3.f du règlement cadre).

Le non respect de cette disposition entraîne le reversement de l'aide versée.

## 6.4.7 LISTE DES DÉPENSES ÉLIGIBLES ET INÉLIGIBLES - INVESTISSEMENT PRIVÉ

### DISPOSITIONS TRANSVERSALES D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES

#### TYPE D'ACTION : INVESTISSEMENT PRIVÉ

Ces dispositions sont complémentaires de celles énoncées dans :

- le décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020
- l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020

#### DÉPENSES RETENUES

- > investissements matériels neufs et amortissables directement liés au projet
- > dépenses immatérielles (études, conseil, honoraires, ...) si elles sont directement associées au programme d'investissement
- Concernant les honoraires rattachés à l'appui au montage de dossier de subvention, le montant de la dépense éligible est plafonné à 5 000€ hors dossier complexe. Dans ce cadre une mise en concurrence des prestataires devra être effective (a minima 2 devis).
- > éventuellement frais d'acheminement
- > frais d'installation des matériels et logiciels
- > communication liée à l'intervention du POE FEDER

#### DÉPENSES NON RETENUES

- > TVA et taxes de douane communautaire
- > achat d'un montant globalement inférieur à 500€ HT
- > bâtiment
- > sécurité lié au bâtiment (incendie, alarme, ...)
- > matériels roulant
- > matériels d'occasion
- > biens consommables
- > travaux et équipements liés à l'entretien et au renouvellement de biens amortis
- > frais de formation
- > dépenses réglées en espèces
- > amendes, pénalités financières, intérêts moratoires, intérêts débiteurs
- > frais d'établissement, acquisition foncière et immobilière
- > dépenses liées à des prestations « en régie », c'est-à-dire des coûts internes aux maîtres d'ouvrage (charges de personnel, charges courantes de fonctionnement,...) dans le cas d'investissements matériels

Ces règles générales d'éligibilité des dépenses peuvent être précisées dans les Fiches Action, le cas échéant.

## 6.4.8 LA CLAUSE DES +/- 10 %

**Au niveau du solde** et dans le cadre général de l'assiette éligible, une possibilité de compensations financières entre les différents postes de dépenses ou les actions de l'opération soutenue, dans la limite du montant de la dépense totale éligible programmée peut être envisagée pour autant que l'objet du projet ne soit pas substantiellement modifié.

De manière plus spécifique, cette règle, lorsqu'elle est établie dans la convention de subvention, se décline comme suit pour :

→ **un investissement privé** : un surcoût éventuel sur un poste de dépense programmé sera apprécié par le SI pour autant que cette variation ne dépasse pas 10 % du montant de l'assiette éligible totale programmée de l'opération et ce, dans la limite du montant maximal de la subvention.

## 6.5 | PRINCIPALES RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ SECTORIELLES SUR LES PROJETS D'INVESTISSEMENT PUBLIC

### 6.5.1 LE RESPECT DES RÈGLES DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS ET ORDONNANCE DU 23 JUILLET 2015

L'État, les collectivités territoriales et leurs établissements sont soumis au respect des principes de la commande publique, tels que définis dans le Code des marchés publics. Il s'agit des principes de libre accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats, et de transparence des procédures, favorisant ainsi l'efficacité et la bonne utilisation des deniers publics.

Ces règles doivent être mises en œuvre par le pouvoir adjudicateur, conformément aux dispositions du Code des marchés publics (ordonnance du 23 juillet 2015 et de ses décrets d'application) et de la directive marchés.

Le Service instructeur procédera au contrôle de l'ensemble des marchés relatif à l'opération au stade de l'instruction (en fonction de l'état d'avancement des consultations), des acomptes et du solde de l'opération.

### 6.5.2 LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE DE GESTION DU RISQUE DE CONFLIT D'INTÉRÊT ET DE LUTTE ANTIFRAUDE

Voir points 6.2.3 et 6.2.4

Une attention particulière est à porter sur la notion de conflit d'intérêt avec les titulaires de marchés publics, voire leurs sous-traitants.

## 6.5.3 LISTE DES DÉPENSES ÉLIGIBLES ET INÉLIGIBLES - INVESTISSEMENT PUBLIC

### DISPOSITIONS TRANSVERSALES D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES

#### TYPE D'ACTION : INVESTISSEMENT PUBLIC

Ces dispositions sont complémentaires de celles énoncées dans :

- le décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020
- l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020

DÉPENSES RETENUES	DÉPENSES NON RETENUES
<p><b>1. PHASE ÉTUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; études préalables (diagnostic, faisabilité, procédures réglementaires, topographie, géotechnique,.....)</li> <li>&gt; appui au montage de dossier de subvention</li> <li>&gt; assistance à maîtrise d'ouvrage</li> <li>&gt; honoraires de mandat (dans la limite de 4 % des dépenses éligibles retenues)</li> <li>&gt; conduite d'opération (non intégrée à la maîtrise d'ouvrage)</li> <li>&gt; études de maîtrise d'œuvre jusqu'à la phase d'Assistance à la passation de Contrat de travaux (ACT comprise)</li> <li>&gt; rémunérations et frais de contrôle et coordination</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; travaux en régie</li> <li>&gt; travaux d'entretien et de maintenance</li> <li>&gt; acquisition foncière</li> <li>&gt; amendes, pénalités financières, intérêts moratoires, intérêts débiteurs</li> <li>&gt; TVA</li> <li>&gt; dépenses annexes (frais reprographie, publicité appel d'offres, frais de contentieux, ...)</li> <li>&gt; matériels roulant</li> <li>&gt; matériels d'occasion</li> </ul>
<p><b>2. PHASE TRAVAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; assistance à maîtrise d'ouvrage</li> <li>&gt; honoraires de mandat (dans la limite de 4 % des dépenses éligibles retenues)</li> <li>&gt; conduite d'opération (non intégrée à la maîtrise d'ouvrage)</li> <li>&gt; études de maîtrise d'œuvre de la phase VISA/ EXE à la phase d'Assistance aux Opérations de Réception (AOR)</li> <li>&gt; rémunérations et frais de contrôle et coordination</li> <li>&gt; l'ensemble des travaux, équipements et matériels nécessaires à la réalisation du projet</li> </ul>	
<p><b>3. COMMUNICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; communication liée à l'intervention du POE FEDER</li> </ul>	

Ces règles générales d'éligibilité des dépenses peuvent être précisées dans les Fiches Action, le cas échéant.

## 6.6 | PRINCIPALES RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ SECTORIELLES SUR LES PROGRAMMES D' ACTIONS

Par « programme d'actions », on entend à titre principal :

- la réalisation d'un projet de recherche ;
- la mise en place d'un séminaire d'une conférence ouverte au public ;
- la réalisation d'études ;
- la réalisation d'actions d'animation, de promotion, de sensibilisation, d'information, de diffusion de connaissances.

Certains de ces programmes d'actions peuvent inclure un volet « acquisition d'équipements ».

### 6.6.1 UNE DÉFINITION PRÉCISE ET COHÉRENTE DU PROGRAMME D' ACTIONS A L'INSTRUCTION

Il vous est demandé de définir précisément chaque action de votre programme. Vous veillerez pour cela à détailler et présenter dans un ordre logique, pour chaque action, sa finalité et ses objectifs, les livrables attendus, les moyens mis en œuvre, le public concerné le cas échéant, son coût, les indicateurs de résultat ou de réalisation correspondant, ..., conformément au formulaire de demande de subvention.

Ce formulaire est un document essentiel (et ses annexes et pièces jointes) qui sera analysé sous différents aspects par le service instructeur et devra mettre en évidence, au travers de son contenu, sa cohérence (notamment entre la partie descriptive du dossier et la partie concernant les données chiffrées), son opérationnalité et sa correspondance avec les critères de sélection.

### 6.6.2 LES DÉPENSES DE PERSONNEL

L'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 et l'arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 dispose que :

Les dépenses de personnel sont constituées de :

- Salaires ;
- Gratifications ;
- Charges sociales afférentes ;
- Traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives, accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), par les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, par le contrat de travail ou par les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage.

Ces dépenses sont justifiées par des pièces :

1. Attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération :

a) Pour les personnels affectés, à 100% de leur temps de travail, à l'opération concernée, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis ;

b) Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, les pièces sont :

→ lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe, des copies de fiches de poste ou des copies de lettre de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail. Ils doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion ;

→ lorsque le pourcentage d'affectation à l'opération est variable d'un mois sur l'autre, des copies de fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Les copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.

2. Permettant de justifier la matérialité des dépenses par des copies de bulletins de salaire ou du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent.

Pour l'application de l'article 68.2 du règlement UE n°1303/2013, les douze derniers bulletins de salaire (ou DADS ou tout document probant équivalent) des personnes concernées permettent de justifier le montant des salaires bruts chargés et constituent les pièces justificatives de calcul du coût. Ces règles d'admissibilité figurent dans le document énonçant les conditions de soutien.

En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie.

#### **6.6.3 LES AUTRES DÉPENSES INTERNES ET LEUR JUSTIFICATION PAR DES CLÉS DE RÉPARTITION**

Les autres dépenses internes de l'opération sont des coûts qui sont ou peuvent être rattachés directement à l'opération.

Ces dépenses incluent notamment les frais administratifs de la structure tels que les dépenses de fonctionnement courant de la structure bénéficiaire et/ou les rémunérations des personnels administratifs pour lesquels on ne peut déterminer directement avec précision le montant des dépenses rattachées à l'opération cofinancée.

En cas de charges indirectes : les dépenses internes sont éligibles si elles sont affectées au prorata à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base de clé(s) physique(s) de répartition en lien avec l'activité du bénéficiaire, permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération cofinancée parmi l'ensemble de ses activités. La clé de répartition doit être validée par le service en charge de l'instruction de l'opération, et figure dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne.

#### **6.6.4 LES INVESTISSEMENTS EN ÉQUIPEMENT RENDUS ÉLIGIBLES**

Lorsqu'un équipement amortissable est utilisé pour la bonne fin d'un projet, son coût est éligible au projet « prorata temporis » : le bénéficiaire peut affecter le coût de l'investissement au projet (exemple équipement de recherche) (le cas échéant nette de subventions précédemment reçues sur ce matériel) en fonction de la durée d'utilisation du bien pour le projet et de sa durée d'amortissement.

À titre d'exemple, si un équipement de laboratoire est amortissable sur 3 ans et qu'il est utilisé 2 ans exclusivement sur le projet de recherche, le coût imputé au projet de recherche sera de 2/3.

#### **6.6.5 LES ENTITÉS SOUMISES À L'ORDONNANCE DU 23 JUILLET 2015**

Certaines personnes publiques ou privées, sont assujetties à des obligations de mise en concurrence imposées par le droit de l'Union européenne, dès lors qu'elles peuvent être qualifiées de pouvoir adjudicateur ou d'entité adjudicatrice. Ces organismes relèvent du régime de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et de ses décrets d'application<sup>6</sup>.

Il est donc attendu que ces organismes se conforment aux dispositions de l'ordonnance afin que les dépenses déclarées à l'Union européenne soient recevables. À cette fin, les organismes concernés doivent se doter de procédures internes adéquates afin de respecter les principes généraux de la commande publique rappelés dans l'ordonnance :

→ « *Les marchés et les accords-cadres soumis à la présente ordonnance respectent les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.* »

#### **6.6.6 LA DÉCLARATION DES RECETTES LIÉES AU PROJET**

Voir 6.3.9

#### **6.6.7 PROGRAMME D'ACTIONS RELEVANT DES AIDES D'ÉTAT**

Il est à noter que selon la nature du projet et de l'intervention ou non dans le champ concurrentiel une entité peut être considérée « économique » au sens du droit communautaire, et dès lors relever de la réglementation Aides d'État. Dans ce cas, se référer aux points 6.4.1. à 6.4.3.

<sup>6</sup> Disponibles sur le site légifrance

## 6.6.8 LISTE DES DÉPENSES ÉLIGIBLES ET INÉLIGIBLES - PROGRAMME D' ACTIONS

### DISPOSITIONS TRANSVERSALES D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES

#### TYPE D' ACTION : PROGRAMME D' ACTIONS

Ces dispositions sont complémentaires de celles énoncées dans :

- le décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020
- l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020

#### DÉPENSES RETENUES

- > les dépenses internes directes : à condition qu'elles ne soient pas financées par ailleurs et que les éléments de coûts soient présentés clairement dès l'instruction (exemples pour les dépenses de personnel : nom, fonction, taux de rémunération, temps passé sur le projet et mode de calcul des charges imputées)
- > les dépenses internes indirectes : existence d'une comptabilité analytique au sein de l'organisme (sauf méthode forfaitaire explicitée dans la fiche action) et validation des clés de répartition lors de l'instruction
- > frais de déplacement, d'hébergement et de restauration liés aux actions (selon le barème interne de la structure s'il existe)
- > frais de location de stand, salle
- > frais de documentation (plaquette, support, ...)
- > prestations externes nécessaires au bon déroulement des actions
- > achat d'équipements au prorata temporis de l'utilisation sur le projet

#### DÉPENSES NON RETENUES

- > TVA, et taxes de douane communautaire
- > amendes, pénalités financières, intérêts moratoires, intérêts débiteurs
- > dépenses liées à l'immobilier (construction, acquisition, extension, réhabilitation des locaux)
- > matériels roulant
- > matériels d'occasion
- > équipements liés au renouvellement de biens amortis

#### Dispositions générales aux « programmes d'actions » ne relevant pas d'une Aide d'État :

- > la date de début d'éligibilité des dépenses est :
  - le 1<sup>er</sup> janvier de l'année concernée dans le cas d'un programme d'actions annuel se déroulant sur l'année civile. Pour tous les programmes d'actions annuels, le projet N+2 ne pourra être instruit tant que le projet N n'aura pas été soldé.
  - la date de démarrage de l'action pour les autres projets ponctuels.

#### Dispositions générales aux « programmes d'actions » relevant d'une Aide d'État :

- la date de début d'éligibilité des dépenses est la date de dépôt

Ces règles générales d'éligibilité des dépenses peuvent être précisées dans les Fiches Action, le cas échéant.

## 6.6.9 LA CLAUSE DES +/- 10 %

Au niveau du solde et dans le cadre général de l'assiette éligible, une possibilité de compensations financières entre les différentes actions de l'opération soutenue, dans la limite du montant de la dépense totale éligible programmée peut être envisagée pour autant que l'objet du projet ne soit pas substantiellement modifié.

De manière plus spécifique, cette règle lorsqu'elle est établie dans la convention de subvention se décline comme suit pour :

→ un programme d'action : un surcoût éventuel sur une action programmée sera apprécié pour autant que cette variation ne dépasse pas 10% du montant de l'assiette éligible programmée de ladite action et ce, dans la limite du montant maximal de la subvention.

## 6.7 | LES « AIDES AU FRET » POUR LES ENTREPRISES

### 6.7.1 PREMIÈRES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ POUR CE DISPOSITIF SPÉCIFIQUE RUP

Les aides au fret font partie intégrante des concours financiers spécifiques alloués aux Régions Ultrapériphériques (RUP) par l'Union Européenne pour compenser leur handicap lié à l'éloignement et l'isolement.

Ils visent à compenser les coûts additionnels (transport) supportés par les entreprises locales afin de leur faire bénéficier partiellement de l'avantage géographique des entreprises basées en France continentale.

Il s'agit par conséquent :

- d'une part, d'aider financièrement l'achat de matières premières ou de produits semi-finis, en provenance de l'Union Européenne, entrant dans un cycle de production ;
- et d'autre part, d'aider à la commercialisation des produits locaux sur les marchés de l'Union Européenne.

Pour être éligible à ce dispositif, l'entreprise doit déposer une demande de subvention selon le format attendu justifiant du respect des critères énoncés dans le régime d'aide et la fiche action.

Ces aides au fret (intrants et extrants) sont constitutives d'une aide d'État de type « aide au fonctionnement » selon la terminologie communautaire.

Après analyse de ses services, l'Autorité de gestion délivre un agrément. Cet agrément porte sur plusieurs années (période de 3 ans sauf proximité avec la clôture du POE) renouvelable en cas de dépôt d'un nouveau dossier et de respect des critères.

## 6.7.2 LISTE DES DÉPENSES ÉLIGIBLES ET INÉLIGIBLES

### DISPOSITIONS TRANSVERSALES D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES

#### TYPE D'ACTION : AIDE AU FRET

Ces dispositions sont complémentaires de celles énoncées dans :

- le décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020
- l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020

#### DÉPENSES RETENUES

- > le fret principal, toutes remises déduites
- > les assurances
- > les coûts de manutention dans la zone portuaire ou aéroportuaire (notamment sur le port : accostage, lamanage, pilotage et remorquage des navires entrée/sortie du port)
- > les surcharges de fret, toutes remises déduites
- > les frais de transit
- > les frais de stockage liés à l'entreposage portuaire
- > les honoraires rattachés à l'appui au montage de dossier de subvention et à l'établissement des bilans comptables. Le montant de la dépense éligible est plafonné à 5 000€ hors dossier complexe. Dans ce cadre une mise en concurrence devra être effective (a minima 2 devis).

#### DÉPENSES NON RETENUES

- > les dépenses liées au post acheminement à La Réunion (dépotage chez le client, transport terrestre)
- > les taxes (TVA, taxes de douane communautaire, taxe sur les marchandises)
- > les coûts administratifs liés aux éventuels contrôles effectués sur le port ou aéroport
- > les droits de port
- > le fret aérien sauf justification économique de ce mode de transport

*Ces règles générales d'éligibilité des dépenses peuvent être précisées dans les Fiches Action, le cas échéant.*

**CONCLUSION aux parties 5 et 6 : ces dispositions ne sont pas exhaustives. Des dispositions réglementaires spécifiques ou plus précises pourront être présentées dans la convention de subvention FEDER.**

## 7 | Principales références

### 7.1 | PRINCIPALES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

→ Règlement (UE) N° 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil.

→ Règlement (UE) N° 1301/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds européen de développement régional et aux dispositions particulières relatives à l'objectif « Investissement pour la croissance et l'emploi », et abrogeant le règlement (CE) n° 1080/2006.

→ Règlement (UE) N° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité modifié (modifié par le règlement UE 2017/1084 du 14 juin 2017).

→ Décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020.

→ Arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020.

→ Arrêté du 25 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020.

→ Réglementation « Aides d'État », voir :

[www.europe-en-france.gouv.fr/centre-de-ressources/aides-d-etat](http://www.europe-en-france.gouv.fr/centre-de-ressources/aides-d-etat)

### 7.2 | PRINCIPAUX SITES INTERNET

→ [www.regionreunion.com](http://www.regionreunion.com)

→ [www.reunioneurope.org](http://www.reunioneurope.org) : site de l'AGILE (Agence pour les initiatives locales européennes)

→ [www.cget.gouv.fr](http://www.cget.gouv.fr) : site du Commissariat Général à l'Égalité des Territoires

→ [www.europe-en-france.gouv.fr](http://www.europe-en-france.gouv.fr) : le portail national des fonds européens

→ [http://europa.eu/index\\_fr.htm](http://europa.eu/index_fr.htm) : site l'Union européenne

## 7.3 | GLOSSAIRE - MOTS CLÉS

---

### **AIDES D'ÉTAT :**

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. Article 107 §1 du TFUE (ex article 87§1 TCE)

### **AUTORITÉ DE GESTION :**

Une autorité de gestion est une « autorité publique ou un organisme public ou privé national, régional ou local désigné par l'État membre » pour gérer un programme de financement européen. L'Autorité de gestion est responsable de la rédaction du programme, c'est-à-dire, de décider dans un cadre partenarial quelles actions vont être financées par les fonds (dans le respect des obligations réglementaires et de l'Accord de partenariat) et, une fois le programme en marche, elle sélectionne les porteurs de projets et gère l'octroi et le suivi des fonds accordés.

### **CERTIFICAT DE SERVICE FAIT (CSF) :**

Document administratif délivré par le service instructeur nécessaire au moment du paiement visant à vérifier la réalité, l'éligibilité et la fiabilité des dépenses d'un projet cofinancé par les Fonds structurels européens.

### **COFINANCEMENT PUBLIC NATIONAL (CPN) :**

Contribution financière au plan de financement d'un projet à subventionner provenant d'une collectivité publique nationale (État, collectivités territoriales, établissements publics, EPCI...).

### **DÉPENSES ÉLIGIBLES :**

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

### **ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES :**

Ensemble de règles communes définies au niveau communautaire, national et local 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.

### **ENTREPRISE :**

Toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. Sont notamment considérées comme telles les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent régulièrement une activité économique.

### **FACTURE ACQUITTÉE :**

Le versement du montant d'une subvention ou d'acomptes doit être appuyé de « factures acquittées ou de pièces comptables de valeur probante équivalente ». Par acquitté il faut entendre la reconnaissance écrite par laquelle un fournisseur ou prestataire de service déclare sa créance éteinte par un règlement en bonne et due forme. Cette pratique étant parfois omise, la preuve du règlement doit être recherchée par d'autres voies comme les relevés bancaires du débiteur. La notion de pièces comptables de valeurs probantes équivalentes ne doit donc pas être assimilée à l'autofacturation (prestation en nature ou livraison à soi-même).

### **FICHE ACTION :**

Elle fixe les conditions d'intervention des actions des Programmes européens.

Elle constitue l'outil de référence pour les gestionnaires des programmes afin d'identifier le cadre dans lequel s'inscrivent les projets et elle établit les critères objectifs d'instruction pour les services.

Enfin Elle sert de base d'information aux bénéficiaires.

### **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 étape de la vie d'un dossier, du dépôt du dossier jusqu'à son archivage. La piste d'audit structure l'ensemble des actes de gestion, de certification, de paiement et de contrôle des dossiers de demande de subvention.

### **PLAN DE FINANCEMENT :**

Un plan de financement représente l'ensemble des dépenses retenues éligibles 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 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.

### **PROGRAMME OPÉRATIONNEL EUROPÉEN (POE) :**

Document stratégique régional (ou national le cas échéant) de l'autorité de gestion, validé par la Commission européenne qui précise les axes et les priorités d'intervention des Fonds en région. Ce document s'inscrit dans le cadre de référence stratégique national et couvre une période entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2020.

### **SERVICE FAIT (CONTRÔLE DU) :**

Il est du ressort des services instructeurs. Il porte sur 100 % des dossiers et donne lieu à un compte rendu écrit de contrôle (opérations accomplies, suites à donner proposées...). Il se caractérise par la délivrance d'un certificat de service fait (CSF) nécessaire au payeur (joint au mandat) et doit apporter la preuve : • de la réalisation physique conforme au projet tel qu'il a été approuvé aux stades de la programmation et de la décision attributive de subvention ; • de la réalité des dépenses encourues (factures originales acquittées, chèques, virement, et autres pièces justificatives appropriées).

### **VISITE SUR PLACE :**

Contrôle opéré sur site par le service instructeur.

## 8 | Annexes

1. Liste des fiches actions par Guichet unique (cf. site de la Région : [www.regionreunion.com](http://www.regionreunion.com))
2. Fiche publicité

### Annexe 1 : Liste des fiches actions par Guichet Unique

Se reporter au site internet de la région : [www.regionreunion.com](http://www.regionreunion.com)

### Annexe 2

#### Notice d'information des bénéficiaires sur le cadre réglementaire à respecter en matière de publicité sur les projets cofinancés par le FEDER

##### Introduction :

Cette annexe a pour objectif de rappeler les principales mesures concrètes qui doivent être mises en place par les bénéficiaires afin de respecter la réglementation en vigueur. Il est important de signaler que les manquements par rapport au respect de ces règles peuvent conduire à une diminution ou une suppression de l'aide communautaire.

##### Références réglementaires :

La publicité est l'une des obligations clé des bénéficiaires de subventions européennes.

Cette obligation engage tout bénéficiaire à respecter un certain nombre de règles, qui sont déclinées dans les textes officiels suivants :

- le règlement n°1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 (article 115 et annexe 12) ;
- le règlement d'exécution n° 821/2014 de la Commission du 28 juillet 2014 portant modalités d'application du règlement (UE) no 1303/2013 en ce qui concerne les modalités du transfert et de la gestion des contributions des programmes, la communication des informations sur les instruments financiers, les caractéristiques techniques des mesures d'information et de communication concernant les opérations ainsi que le système d'enregistrement et de stockage des données.

#### Les obligations réglementaires déclinées par type de projet :

POUR QUEL PROJET ?	QUE DOIS-JE FAIRE ?
POUR TOUS LES PROJETS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apposez l'<b>emblème de l'Union européenne</b> et du cofinancier local sur tout document ou support de communication relatif à votre projet (brochures, dépliants, lettre d'information, affiches...) et la mention de l'Union européenne.</li><li>- Inscrivez la mention suivante : « [description de l'action] est cofinancée par l'Union européenne suivi de : <b>[à compléter]</b> »</li><li>- Diffusez auprès de vos collaborateurs, acteurs impliqués dans le projet, ..., partenaires financiers, industriels et commerciaux l'information sur le cofinancement de votre projet par l'Union européenne et le cofinancier local.</li><li>- Indiquez sur votre éventuel site web une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union et le cofinancier local [règlement 1303/2013]</li><li>- Signalez la participation de l'Union européenne dans vos relations avec la presse.</li></ul>
POUR LES PROJETS DE MOINS DE 500 000€ D'AIDE PUBLIQUE	<p>Pendant la mise en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- apposez une affiche présentant des informations sur le projet (dimension minimale : A3), dont le soutien financier octroyé par l'Union et le cofinancier local, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.</li></ul>
POUR LES PROJETS DE PLUS DE 500 000€ D'AIDE PUBLIQUE	<p>Pendant la mise en œuvre de l'opération :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- apposez en un lieu aisément visible du public, un panneau d'affichage temporaire de dimensions importantes pour toute opération de financement d'infrastructures ou de constructions</li><li>- le nom de l'opération, l'objectif principal de l'opération, l'emblème de l'Union et la mention de l'Union et du FEDER figurer sur le panneau d'affichage temporaire occupent au moins 25 % de la surface du panneau.</li><li>- l'emblème du cofinancier local devra être indiqué sur la partie restante du panneau et ne pas dépasser la taille de l'emblème de l'Union.</li></ul> <p>Au plus tard 3 mois après l'achèvement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- apposer une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible du public.</li><li>- le nom de l'opération et l'objectif principal de l'activité soutenue par l'opération, l'emblème de l'Union et la mention de l'Union et du FEDER devant figurer sur la plaque ou le panneau d'affichage permanents occupent au moins 25 % de la surface de la plaque ou du panneau d'affichage.</li><li>- l'emblème du cofinancier local devra être indiqué sur la partie restante du panneau et ne pas dépasser la taille de l'emblème de l'Union.</li></ul> <p>Positionnez la signalétique extérieure permanente à l'emplacement le plus visible par le public.</p> <p>Si la nature du projet ne permet pas de positionner une plaque ou un panneau explicatif permanent sur un objet physique, des mesures appropriées pourront être prises en accord avec l'Autorité de Gestion/SI afin de faire connaître les contributions de l'Europe et du cofinancier local.</p>
POUR LES PROJETS DE PLUS DE 1 000 000€ D'AIDE PUBLIQUE	<p>Invitez les parlementaires européens de votre circonscription et les représentants de l'Autorité de gestion à toute manifestation publique autour de votre projet (pose de la première pierre, inauguration) et prévoyez leur un temps de parole.</p>
POUR LES PROJETS DE PLUS DE 10 000 000€ D'AIDE PUBLIQUE	<p>Réalisez une communication complémentaire spécifique sur l'apport de l'Union européenne (au lancement ou à l'inauguration de votre projet, lors de la Journée de l'Europe, le 9 mai, ou à l'occasion de grands rendez-vous européens).</p>

## Normes et caractéristiques techniques de la charte graphique à respecter :

### Description symbolique :

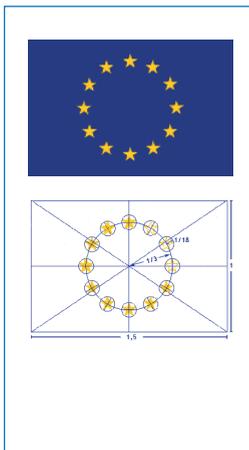
Sur le fond bleu du ciel, douze étoiles d'or forment un cercle figurant l'union des peuples d'Europe. Le nombre d'étoiles est invariable, douze étant le symbole de la perfection et de l'unité.

### Description héraldique :

Sur fond azur, un cercle composé de douze étoiles d'or à cinq rais dont les pointes ne se touchent pas.

### Description géométrique :

L'emblème est constitué par un rectangle bleu dont le battant a une fois et demie la longueur du guindant. Les douze étoiles d'or s'alignent régulièrement le long d'un cercle non apparent, dont le centre est situé au point de rencontre des diagonales du rectangle. Le rayon de ce cercle est égal au tiers de la hauteur du guindant. Chacune des étoiles à cinq branches est construite dans un cercle non apparent, dont le rayon est égal à un dix-huitième de la hauteur du guindant. Toutes les étoiles sont disposées verticalement, c'est-à-dire avec une branche dirigée vers le haut et deux branches s'appuyant sur une ligne non apparente, perpendiculaire à la hampe. Les étoiles sont disposées comme les heures sur le cadran d'une montre. Leur nombre est invariable.



### Couleurs réglementaires :

- PANTONE REFLEX BLUE pour la surface du rectangle,
- PANTONE YELLOW pour les étoiles.

### Reproduction en quadrichromie :

Si le procédé d'impression par quadrichromie est utilisé, recréer les deux couleurs normalisées en utilisant les quatre couleurs de la quadrichromie.

Le PANTONE YELLOW est obtenu avec 100 % de «Process Yellow».

Le PANTONE REFLEX BLUE est obtenu en mélangeant 100 % de «Process Cyan» avec 80 % de «Process Magenta».

### Site internet :

Dans la palette web, PANTONE REFLEX BLUE correspond à la couleur RGB: 0/51/153 (hexadécimal: 003399) et PANTONE YELLOW à la couleur RGB: 255/204/0 (hexadécimal: FFCC00)

### Reproduction en monochromie :

Si l'on ne dispose que de la couleur noire, entourer la surface du rectangle d'un filet noir et insérer les étoiles toujours en noir sur fond blanc.

Au cas où l'on ne disposerait que de bleu (il est indispensable que ce soit du Reflex Blue, bien entendu), utiliser cette couleur à 100 % pour le fond, avec les étoiles obtenues en négatif blanc.



### 8.1.1.1 Reproduction sur fond de couleur

L'emblème est reproduit de préférence sur fond blanc. Éviter les fonds de couleurs variées et, en tout cas, d'une tonalité ne s'accordant pas avec le bleu. Au cas où il serait impossible d'éviter un fond de couleur, entourer le rectangle d'un bord blanc, d'une épaisseur égale à un vingt-cinquième de la hauteur du rectangle.



## Information :

Le Conseil Régional, Autorité de gestion du POE FEDER a l'obligation de publier sur chaque opération bénéficiant du soutien du FEDER les informations suivantes :

- nom du bénéficiaire (pour les personnes morales uniquement; les personnes physiques ne peuvent être nommément citées),
- nom de l'opération,
- résumé de l'opération,
- date de début de l'opération
- date de fin de l'opération (date attendue de l'achèvement physique ou du terme de la mise en œuvre de l'opération),
- total des dépenses éligibles attribué à l'opération,
- taux de cofinancement par l'Union (par axe prioritaire),
- code postal de l'opération; ou tout autre indicateur d'emplacement approprié,
- pays,
- dénomination de la catégorie d'intervention dont relève l'opération [conformément à l'article 96, paragraphe 2, premier alinéa, point b) vi) du règlement cadre 1303/2013]

## Contact pour plus d'informations :

*Guichet unique de l'action.*

Les logos sont disponibles sur les sites [reunioneurope.org](http://reunioneurope.org) et [regionreunion.com](http://regionreunion.com)

# TABLE DES MATIÈRES

P5	INTRODUCTION
P6	<b>PARTIE 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES</b>
P6	1  LES OBJECTIFS DU POE FEDER RÉUNION 2014-2020
P10	2  POUR VOUS ORIENTER
P10	2.1 Le Guichet d'Accueil FEDER (GAF)
P10	2.2.4 Guichets thématiques : les services instructeurs
P10	2.3 Des outils à votre disposition pour vous informer et vous guider
P11	<b>PARTIE 2 : DROITS ET OBLIGATIONS</b>
P11	3  LES OBJECTIFS
P11	4  POUR VOUS GUIDER
P12	5  LES ENGAGEMENTS DE L'AUTORITÉ DE GESTION
P13	<b>5.1 Des outils à votre disposition pour vous accompagner</b>
P13	5.1.1 Pour vous aider : une information transparente sur le site
P13	5.1.2 Pour vous aider : l'accès au portail de dématérialisation
P13	5.1.3 Pour vous guider : une déclinaison du programme en fiche-action
P14	5.1.4 Autant que possible, une convention unique
P14	5.1.5 Une organisation mise en place pour faciliter la mise en œuvre du POE FEDER
P15	5.1.6 Possibilité ouverte de déposer une réclamation en cas de décision défavorable
P15	5.1.7 Droit à la procédure contradictoire en cas de contrôle sur pièce ou sur place
P16	<b>5.2 Une procédure explicitée : les grandes étapes de la vie d'un dossier</b>
P16	5.2.1 Les grandes étapes de la demande de subvention au solde
P17	5.2.2 Une procédure explicitée : cas d'un dossier relevant des Aides d'État
P18	5.2.3 Un outil développé par l'autorité de gestion au service des territoires : l'ITI (investissement territorial intégré) – procédure spécifique
P20	<b>5.3 Obligations d'information :</b>
P20	5.3.1 Avancement du dossier
P20	5.3.2 Notification de l'aide
P20	5.3.3 Paiement de l'aide (UE et CPN)
P21	5.3.4 Paiement de l'aide européenne et régionale sous 90 jours (article 132 du règlement UE 1303/2013)
P21	5.3.5 Publication de la liste des projets programmés
P22	5.3.6 Date de fin d'obligation d'archivage par opération
P22	6  VOS ENGAGEMENTS
P22	<b>6.1 Dispositions s'appliquant à l'ensemble des projets</b>
P22	6.1.1 Avant même le dépôt de la demande de subvention, et pendant toute la vie du projet, prévoir déjà
P23	6.1.2 À partir du dépôt de la demande de subvention
P24	6.1.3 À partir du conventionnement
P30	<b>6.2 Dispositions en termes d'information, de réclamation et de lutte contre la fraude</b>
P30	6.2.1 L'acceptation de la conservation et du traitement de données personnelles
P30	6.2.2 La durée de la conservation des documents justificatifs du projet (pièces comptables et autres)(contrôles post solde)
P30	6.2.3 Obligation de déclaration des situations de conflits d'intérêt
P31	6.2.4 Politique de lutte contre la fraude et traitement des plaintes
P31	6.2.5 Information sur ARACHNE
P32	<b>6.3 Principales règles d'éligibilité transversales à toutes les catégories de projet</b>

P32	6.3.1 Préambule : le respect des dispositions communautaires et nationales
P32	6.3.2 Respecter les dispositions en matière d'information sur l'intervention communautaire
P33	6.3.3 Le respect des dispositions du POE, de la fiche action et des manuels de gestion
P33	6.3.4 L'éligibilité temporelle de l'opération et des dépenses
P33	6.3.5 L'éligibilité géographique de l'opération
P33	6.3.6 La dépense encourue (dont paiements en espèces)
P33	6.3.7 La dépense rattachable à l'opération
P33	6.3.8 L'usage d'une comptabilité analytique ou d'une codification comptable
P34	6.3.9 L'obligation de déclarer toutes les recettes nettes (cf article 61 du règlement UE 1303-2013)
P35	6.3.10 L'hypothèse d'un contrôle par échantillonnage et la correction extrapolée
P35	6.3.11 Autres sujets non traités : règles spécifiques concernant les investissements générateurs de recettes (IGR), grands projets, opérations en défiscalisation, surcoûts RUP, les SIEG
P35	<b>6.4 Principales règles d'éligibilité sectorielles sur les projets d'investissement privé</b>
P36	6.4.1 Ne pas débiter son projet avant le dépôt d'un dossier recevable (sous peine d'inéligibilité complète de l'opération) : principe d'incitativité
P36	6.4.2 Les coûts admissibles de votre projet
P37	6.4.3 Déclarer l'intégralité des aides sollicitées et reçues
P37	6.4.4 Le respect des plafonds d'aide
P37	6.4.5 Pour les opérations d'investissement, maintien de l'activité soutenue et de l'investissement pendant la durée contractuelle (le plus souvent 5 ou 3 ans pour les PME) (article 71 du règlement cadre)
P37	6.4.6 Délocalisation d'une activité subventionnée
P38	6.4.7 Liste des dépenses éligibles et inéligibles – Investissement privé
P38	6.4.8 La clause des +/- 10 %
P39	<b>6.5 Principales règles d'éligibilité sectorielles sur les projets d'investissement public</b>
P39	6.5.1 Le respect des règles du code des marchés publics et ordonnance du 23 juillet 2015
P39	6.5.2 La mise en place d'une politique de gestion du risque de conflit d'intérêt et de lutte antifraude
P40	6.5.3 Liste des dépenses éligibles et inéligibles – Investissement public
P41	<b>6.6 Principales règles d'éligibilité sectorielles sur les Programmes d'actions</b>
P41	6.6.1 Une définition précise et cohérente du programme d'actions à l'instruction
P41	6.6.2 Les dépenses de personnel
P42	6.6.3 Les autres dépenses internes et leur justification par des clés de répartition
P43	6.6.4 Les investissements en équipement rendus éligibles
P43	6.6.5 Les entités soumises à l'ordonnance du 23 juillet 2015
P43	6.6.6 La déclaration des recettes liées au projet
P43	6.6.7 Programme d'actions relevant des Aides d'État
P44	6.6.8 Liste des dépenses éligibles et inéligibles – Programme d'actions
P45	6.6.9 La clause des +/- 10 %
P45	<b>6.7 Les « Aides au Fret » pour les entreprises</b>
P45	6.7.1 Premières conditions d'éligibilité pour ce dispositif spécifique RUP
P46	6.7.2 Liste des dépenses éligibles et inéligibles
P47	7  PRINCIPALES RÉFÉRENCES
P47	7.1 Principales références réglementaires
P47	7.2 Principaux sites internet
P48	7.3 Glossaire – Mots clés
P50	8  ANNEXES



UNION EUROPÉENNE



#RÉGIONRÉUNION



[www.regionreunion.com](http://www.regionreunion.com)

LA RÉUNION!  
positive!