

UNION EUROPÉENNE
UNANIEZH EUROPA



**L'Europe s'engage
en Bretagne** / Avec le Fonds européen
de développement régional



PROGRAMME OPERATIONNEL FEDER 2014-2020

**« investissement pour la croissance et
l'emploi »**

GUIDE D'INFORMATION DEMANDEUR SUBVENTION FEDER

L'Union européenne accompagne le **développement des territoires** en définissant par période de 7 ans les grandes priorités de ses interventions et les instruments financiers qui les mettent en œuvre.

Pour la période actuelle qui s'étend de 2014 à 2020, la Bretagne a accès à quatre fonds spécifiques dotés d'enveloppes financières distinctes avec pour objectif commun de favoriser la croissance et l'emploi.

Parmi ces quatre fonds, deux fonds dits structurels mettent en œuvre la politique de cohésion de l'Union européenne : le Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) et le Fonds Social Européen (FSE). L'objectif du FEDER est de **renforcer la cohésion économique, sociale et territoriale** dans l'Union en corrigeant les déséquilibres entre ses régions, tandis que le FSE finance des projets de formation, d'inclusion et de retour à l'emploi.

Bien que ces deux fonds soient accessibles via un programme régional commun, ce guide a pour vocation d'accompagner les porteurs de projets qui souhaitent solliciter un financement du FEDER.

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 petites et moyennes entreprises,
- × l'économie sobre en carbone.

En Bretagne, le document cadre définissant les modalités d'intervention, appelé Programme Opérationnel (PO), s'inscrit dans ces orientations stratégiques tout en prenant en compte les priorités spécifiques du territoire breton. Ainsi, le FEDER apportera un **soutien financier de 307,3 millions d'euros** pour des projets visant spécifiquement à :

- × favoriser le développement de la société numérique en Bretagne : 93,7 M€,
- × développer la performance économique de la Bretagne par le soutien à la recherche, l'innovation et aux entreprises : 93,8 M€,
- × soutenir la transition énergétique et écologique en Bretagne : 109 M€.

Le Conseil régional de Bretagne, **autorité de gestion**, est chargé de la mise en œuvre et de la bonne gestion administrative et financière du programme.

Pour en savoir plus, visitez le site régional dédié aux programmes européens : www.bretagne.bzh

Ce guide a vocation à accompagner tout demandeur dans sa démarche de candidature

Après acceptation de la demande de financement, d'autres supports seront mis à disposition du porteur de projet financé, afin de l'accompagner dans le suivi administratif, physique et financier des projets et ainsi répondre aux obligations communautaires et nationales dans les meilleures conditions.

Références réglementaires

- **Règlement (UE) n°1303/2013** du Parlement Européen et du Conseil du 17/12/2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds 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 délégué (UE) n°480/2014** de la Commission du 03/03/2014 complétant le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17/12/2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds 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,

- **Décret n°2016-279** du 08 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenues par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020.

Glossaire

Voici un glossaire expliquant les termes techniques propres au FEDER et utilisés dans ce guide

Autorité de gestion

Autorité publique désignée pour gérer le FEDER, responsable de la rédaction du programme et, une fois le programme validé, chargée de sélectionner les projets, de gérer l'octroi et le suivi des fonds accordés. En Bretagne, c'est le Conseil régional qui est autorité de gestion du FEDER.

Bénéficiaire

Appelé également « **opérateur** » ou bien « **porteur de projet** », le bénéficiaire est un organisme public ou privé, ou une entreprise, qui perçoit une subvention du FEDER pour mettre en œuvre un projet correspondant aux objectifs visés par le programme.

Fiche action

Document d'information qui complète le programme opérationnel Bretagne et précise notamment les critères de sélection des opérations.

Opération

Projet sélectionné dans le cadre du programme opérationnel FEDER et mis en œuvre par un bénéficiaire en vue de réaliser les objectifs de l'axe prioritaire auquel il est rattaché.

Programme opérationnel (PO)

Document stratégique régional validé par la Commission européenne qui précise les axes et les priorités d'intervention du FEDER en Bretagne.

Service instructeur

Service en charge de l'accompagnement des porteurs de projets, de l'instruction et du suivi des projets FEDER. Les directions sectorielles du Conseil régional assument cette fonction.

Les coordonnées des services instructeurs sont indiquées à la page 5 du guide.

1/ Mon projet peut-il être financé par le FEDER ?

Afin de bénéficier d'un soutien financier du FEDER, votre projet doit répondre à un ensemble de conditions qui nécessitent, au préalable, que vous en ayez **défini les contours tant du point de vue de sa finalité que des actions mises en œuvre** pour y parvenir.

Pour vous aider à définir votre projet, vous pouvez répondre aux questions suivantes :

- *Quels sont les objectifs de mon projet ainsi que les résultats attendus ?*
- *Quels sont les moyens humains et matériels nécessaires à sa mise en œuvre ?*

Une fois votre projet défini, la première étape consiste à **vérifier qu'il soit éligible au titre du Programme Opérationnel (PO)** c'est-à-dire qu'il contribue aux objectifs du programme FEDER fixé pour la Bretagne, ainsi qu'aux priorités transversales européennes.

■ Mon projet est-il éligible au Programme Opérationnel ?

Le Programme Opérationnel FEDER breton est organisé en 4 axes, déclinés en 9 objectifs, eux-mêmes structurés en actions.

Axe 1 – Favoriser le développement de la société numérique en Bretagne	
Objectif 1-1 – Déployer le très haut débit sur l'ensemble du territoire breton	Direction de l'aménagement et de l'égalité – <i>Service du développement territorial</i>
1.1.1 – Soutenir le développement de la fibre optique sur le territoire breton	
Objectif 1-2 – Augmenter les pratiques numériques de la population bretonne	Direction de l'aménagement et de l'égalité – <i>Service contractualisation territoriale</i> Direction de l'économie – direction déléguée à l'enseignement supérieur, à la recherche et au numérique – <i>Pôle numérique</i>
1.2.1 – Favoriser le développement des pratiques et culture numériques	
Axe 2 – Développer la performance économique de la Bretagne par le soutien à la recherche, l'innovation et aux entreprises	
Objectif 2-1 – Renforcer la compétitivité de la recherche bretonne dans l'espace européen	
2.1.1 – Soutenir le développement de l'excellence des infrastructures de recherche	Direction de l'économie – direction déléguée à l'enseignement supérieur, à la recherche et au numérique – <i>Service du développement de l'enseignement supérieur et de la recherche</i> Direction du climat, de l'environnement, de l'eau et de la biodiversité – <i>Service patrimoine naturel et biodiversité</i>
2.1.2 – Soutenir l'intégration de la recherche bretonne dans l'espace européen de la recherche	
2.1.3 – Soutenir le développement de la culture scientifique et technique	
Objectif 2-2 – Accroître l'effort d'innovation des entreprises bretonnes	
2.2.1 – Soutenir la chaîne de valeur du transfert de technologies au bénéfice de l'économie régionale	Direction de l'économie – <i>Service de l'innovation et du transfert de technologies</i>
2.2.2 – Accompagner les projets industriels innovants	
2.2.3 – Accompagner les projets structurants de recherche collaborative	
2.2.4 – Structurer la gouvernance et le suivi de la S3	
Objectif 2-3 – Renforcer le potentiel productif des PME bretonnes	
2.3.1 – Améliorer les performances des PME par des actions à dimension collective	Direction de l'économie – <i>Service des projets d'entreprises</i>
2.3.2 – Accompagner toutes les phases sensibles de développement de l'entreprise en vue de conforter sa compétitivité	
Axe 3 – Soutenir la transition énergétique et écologique en Bretagne	
Objectif 3-1 – Augmenter la production d'énergies renouvelable en Bretagne	
3.1.1 – Soutenir le développement des capacités de production et de distribution des énergies renouvelables en Bretagne	Direction du climat, de l'environnement, de l'eau et de la biodiversité – <i>Service climat énergie</i> Direction des affaires européennes et internationales – <i>Service autorité de gestion du FEDER</i>
3.1.2 – Adapter l'infrastructure portuaire pour permettre l'implantation d'une filière industrielle autour des énergies renouvelables, notamment marines	
Objectif 3-2 – Réduire l'empreinte carbone du bâti en Bretagne	
3.2.1 – Réhabiliter le parc de logement résidentiel	Direction de l'aménagement et de l'égalité – <i>Service de la contractualisation territoriale</i>
Objectif 3-3 – Augmenter le nombre d'utilisateurs des modes de transport durable	
3.3.1. Soutenir le développement de l'inter et de la multi-modalité	Direction des transports terrestres et des mobilités – <i>Service accessibilité et gares</i>
Axe 5 – Assistance technique FEDER	
Objectif 5-1 – Appuyer la mise en œuvre, l'évaluation et la communication du programme sur le territoire, en lien avec les autres fonds européen	
5.1.1 - Assurer une mise en œuvre administrative et financière optimale du PO, notamment de ses axes FEDER	Direction des affaires européennes et internationales – <i>Service autorité de gestion du FEDER</i>
5.1.2 - Soutenir l'information et l'animation sur les fonds européens	Direction des affaires européennes et internationales – <i>Service autorité de gestion du FEDER</i>
5.1.3 - Évaluer la mise en œuvre des fonds européens	Direction des affaires européennes et internationales – <i>Service autorité de gestion du FEDER</i>

Pour être éligible, votre projet doit être réalisé en Bretagne et s'inscrire dans une action du programme.

Chaque action est définie sous la forme d'une « fiche-action », qui précise les types de projets éligibles. Les précisions apportées vont vous permettre d'identifier l'action correspondant au projet que vous avez défini. Vous pourrez ainsi **analyser l'adéquation de votre projet avec le programme et l'action identifiée** au regard :

- ✗ des objectifs ciblés,
- ✗ des actions éligibles,
- ✗ des résultats attendus.

■ Mon projet respecte-t-il les principes généraux et politiques de l'Union européenne ?

Tout projet bénéficiant d'un financement au titre du FEDER doit être conforme aux principes généraux et politiques de l'Union européenne notamment en matière d'égalité de traitement, de non-discrimination, de transparence, d'aides publiques et principes horizontaux.

Dans cadre, le service instructeur s'assurera que le porteur/projet contribue à :

- ✗ promouvoir les exigences en matière de protection environnementale, l'utilisation rationnelle des ressources, l'atténuation des changements, climatiques et l'adaptation à ceux-ci, la biodiversité, la résilience face aux catastrophes ainsi que la prévention et la gestion des risques
- ✗ ce que l'égalité entre les femmes et les hommes soit prise en compte et favorisée
- ✗ prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, la race ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle, en particulier, l'accessibilité pour les personnes handicapées.

La contribution de votre projet à ces priorités sera analysée dans le cadre de l'instruction de votre demande et lors des demandes de paiement.

Ci-dessous des questions de sensibilisation qui interrogent de manière concrète votre organisation interne (comment ma structure prend en compte ces principes horizontaux ?) ainsi que la manière dont sont élaborés et gérés les projets cofinancés par des fonds européens (comment les actions de mon projet prennent en compte les principes horizontaux ?), au regard de ces trois principes horizontaux.

x le développement durable

<p><i>De quelle manière votre structure prend-elle en compte en interne l'environnement ?</i></p> <p>- Avez vous déjà initié une démarche en faveur de l'environnement (certification ecolabel ou équivalent) ou un domaine particulier (réduction des consommations et des déchets, eau, gaz, électricité, ordures, papiers, parc de véhicules professionnels, protection de la biodiversité et des ressources naturelles...)?</p> <p>- Favorisez-vous les alternatives à la voiture individuelle (covoiturage, transports en commun, vélo...) pour les personnes travaillant dans votre structure ?</p>	<p><i>Est ce que votre structure a pris en compte la préservation de l'environnement lors du montage de votre projet ?</i></p> <p>- Lors du montage de votre projet, comment vous êtes vous renseignés sur la question de l'environnement (documentation, site internet, rendez vous avec un spécialiste du sujet...)?</p> <p>- Lors du montage de votre projet, comment avez-vous pris en compte la préservation de l'environnement ?</p> <p>- Avez-vous identifié les questions environnementales spécifiques à votre secteur d'activité ?</p>	<p><i>Est ce que les actions de votre projet intègrent la dimension environnementale du développement durable ?</i></p> <p>- Votre projet contribue t-il à faire connaître la dimension environnementale du développement durable ?</p> <p>- Prévoit-il des actions de promotion et de sensibilisation du développement durable ?</p> <p>- Votre projet contribue t-il directement à la protection de l'environnement (réduction des émissions de gaz à effet de serre, protection de la biodiversité et du patrimoine naturel, préservation des ressources...) ou prend t-il en compte ces enjeux ?</p> <p>- Comment pouvez-vous suivre les actions que vous avez proposées ou prises en compte en matière de protection de l'environnement et comment envisagez vous de les restituer à l'issue de votre projet dans le rapport final ?</p>
---	--	---

x L'égalité femmes-hommes

De quelle manière votre structure prend t-elle en compte en interne le principe de l'égalité femmes-hommes ?

- Mesurez vous les répartitions en matière d'emploi et de fonction par sexe (% de femmes, % d'hommes) au sein de votre structure ?
- Avez-vous mis en place des démarches favorisant l'égalité femmes-hommes au sein de la politique Ressources Humaines de votre structure ?
- Avez-vous prévu un temps de travail dédié à une sensibilisation du personnel de votre structure à l'égalité femmes-hommes ?

Est ce que votre projet prend en compte le principe de l'égalité hommes/femmes ?

- Observez-vous le ratio hommes-femmes pour les actions menées au sein de votre projet ?
- Avez-vous prévu de mesurer cette représentation ? A quel moment de la vie de votre projet ?
- Est-ce que vous veillez à avoir une représentation sexuée équilibrée dans tous les outils de communication de votre projet ?
- Comment pouvez-vous suivre les actions que vous avez mises en place qui favorisent ou valorisent l'égalité hommes-femmes, qui permettent de lutter contre les stéréotypes ou qui permettent de sensibiliser sur cette question ?
- Comment envisagez-vous d'en rendre compte à l'issue du projet dans le rapport final ?

x Egalité des chances et non discrimination

De quelle manière votre structure prend t-elle en compte en interne le principe de l'égalité des chances et de la non discrimination ?

- Votre structure mène-t-elle des actions visant à réduire les discriminations et favoriser l'égalité des chances ? (ex : mise en place du CV anonyme, promotion interne...)
- Votre structure emploie-t-elle des salariés en contrats aidés (dispositifs territorialisés, contrats d'insertion...)?
- Avez-vous déjà initié une démarche de réflexion type « responsabilité sociale des entreprises » ?
- Utilisez vous des critères de sélection de vos fournisseurs respectant le principe de l'égalité des chances et de la non discrimination ?
- Avez-vous prévu un temps de travail dédié à une sensibilisation du personnel de votre structure à l'égalité des chances et à la non-discrimination ?

Est ce que votre projet respecte le principe horizontal de l'égalité des chances et de non discrimination ?

- Votre projet intègre t-il des moyens de connaissance et de mesure de la discrimination, des inégalités, du niveau de mixité ?
- Votre projet comporte-t-il des actions particulières visant les publics défavorisés parmi le public touché (lieux, tarifs, services, accès...)
- Votre projet a-t-il un impact sur l'emploi de publics défavorisés (exemple : le recrutement de personnes en insertion ou le recrutement de personnes éloignées de l'emploi) ?
- Votre projet favorise t-il la mixité sociale ?
- Avez-vous mis en place d'autres actions spécifiques permettant de lutter contre toutes les formes de discrimination (handicap, sexe, origine ethnique, religion ou croyance, âge ou orientation sexuelle...)?

2/ Ma structure peut-elle bénéficier de FEDER ?

Le programme dresse pour chaque action une liste d'opérateurs qui peuvent bénéficier d'un soutien au titre du FEDER. Il convient de vous assurer que votre **organisation ne soit pas exclue de la liste des bénéficiaires potentiels.**

Cette notion de bénéficiaire est fondamentale puisqu'elle désigne la structure qui lance/met en œuvre le projet mais également qui :

- *est responsable de la mise en œuvre du projet. Ses tâches/obligations sont précisées dans la convention passée avec l'autorité de gestion,*
- *doit payer les dépenses engagées dans le cadre du projet. Seules les dépenses supportées par le bénéficiaire peuvent être retenues.*

Dans le cadre d'une opération collaborative, un bénéficiaire peut être « **chef de file** » pour déclarer les dépenses qu'il supporte et des dépenses supportées par les partenaires (publics, privés).

Sous réserve de l'acceptation de ce type de montage par l'autorité de gestion, un acte juridique entre le bénéficiaire « chef de file » et ces partenaires doit préciser les missions et obligations respectives, le plan de financement global

et sa ventilation pour chacun des partenaires, les modalités de paiement de l'aide européenne, le traitement des litiges, les responsabilités de chacun notamment en cas d'indus à recouvrer suite à des irrégularités constatées.

Cet acte doit être visé dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne passé entre l'autorité de gestion et le bénéficiaire. Ce dernier conserve la responsabilité des dépenses déclarées. Les dépenses des partenaires doivent respecter les règles d'éligibilité des dépenses.

3/ Quelles dépenses peuvent être financées ?

Les dépenses financées par les fonds structurels européens doivent répondre à un certain nombre de conditions prévues par l'Union européenne et précisées au niveau national¹.

Ainsi, **les dépenses éligibles doivent avoir un lien direct avec le projet et être nécessaires à sa réalisation**. Elles doivent également répondre cumulativement aux conditions suivantes :

- × être éligibles dans le temps,
- × être éligibles par nature.

■ L'éligibilité temporelle des dépenses

Les réglementations européenne et nationale fixent les principes suivants :

- × les dépenses sont éligibles au FEDER si elles sont réalisées par un bénéficiaire, effectivement payées entre le 1^{er} janvier 2014 et le 31 décembre 2023 et qu'elles correspondent à des prestations exécutées après le 1^{er} janvier 2014
- × le projet ne doit pas être achevé ou totalement mis en œuvre à la date de dépôt de la demande de subvention auprès du service chargé de l'instruction de votre dossier.

Dans le cadre d'un projet relevant du secteur concurrentiel, ce dernier ne doit pas, sauf exception, avoir démarré avant le dépôt de la demande de subvention.

Dans la pratique, **c'est vous qui allez définir les dates de début et de fin prévisionnelles de votre projet**, qui seront ensuite reprises dans la convention attributive de subvention. **Ces dates fixeront le cadre temporel d'éligibilité des dépenses**. Ainsi, toute dépense engagée avant la date de début ou après la date de fin de votre projet ne sera pas, sauf exception, financée par le FEDER.

■ Les catégories de dépenses éligibles

On distingue les dépenses directes et indirectes :

- **Les dépenses directes correspondent à des charges directement liées à la mise en œuvre de votre projet et spécifiquement nécessaires à sa réalisation**. Ces dépenses, sous réserve de dispositions spécifiques, sont éligibles au titre du FEDER.

Les catégories de dépenses directes peuvent être :

- × les dépenses d'acquisition, de travaux,
- × les ressources humaines affectées au projet,
- × les coûts de sous-traitance : travaux, études, formation,
- × l'amortissement des équipements utilisés pendant le projet,
- × les frais de publication / communication,
- × etc.

La réglementation, pour certaines de ces dépenses, impose le respect de critères spécifiques (ex : achat de terrain bâti ou non...).

Attention ! Certaines catégories de dépenses éligibles d'un point de vue réglementaire peuvent être inéligibles dans le cadre de l'action du programme dans laquelle le projet s'inscrit.

Pensez à vérifier l'éligibilité de toutes les dépenses que vous avez identifiées pour la réalisation de votre projet dans la fiche-action correspondante.

¹ Décret d'éligibilité des dépenses

- **Les dépenses indirectes correspondant à des coûts liés à l'opération mais qui ne peuvent être justifiés ou mesurés de façon individuelle.**

Il peut s'agir de frais indirects de personnel (ex : dépenses de personnel pour le secrétariat, nettoyage) et de frais de structure qui ne sont pas individualisables (ex : frais de téléphone, photocopieur, chauffage...).

En fonction du type d'actions, ces dépenses peuvent être éligibles. Veuillez vous reporter à la fiche action, le service instructeur pourra également vous renseigner.

- **Cas particulier : les contributions en nature.**

Les contributions en nature consistent à valoriser, par exemple, un apport de terrains, biens immeubles, biens d'équipements, matériaux, d'activités de recherche ou de bénévolat...

Le respect de certaines conditions spécifiques est exigé : présentation en équilibre des dépenses et ressources dans le plan de financement, la valeur des apports doit être justifiée.

A titre d'exemple, pour les apports de terrains ou biens immeubles, la valeur devra être certifiée par un expert indépendant qualifié ou un organisme dûment agréé. En cas de bénévolat, la valeur du travail sera déterminée sur la base du temps consacré et justifié et du taux horaire ou journalier de rémunération pour un travail rémunéré équivalent.

■ Les catégories de dépenses inéligibles

Les réglementations européenne et nationale dressent une liste de dépenses inéligibles :

- × les **frais financiers** : intérêts débiteurs, agios, intérêts moratoires... Seuls les frais bancaires rendus obligatoires par la convention attributive de l'aide FEDER peuvent être éligibles,
- × la **TVA, impôts et taxes sauf s'ils sont réellement et définitivement supportés** par le bénéficiaire,
- × les amendes, pénalités financières, frais de contentieux, exonérations de charges,
- × la production, la transformation et la commercialisation du tabac et des produits du tabac,
- × les investissements dans les infrastructures aéroportuaires, à moins qu'ils ne soient liés à la protection de l'environnement,
- × le démantèlement des centrales nucléaires.

■ Les modalités de financement

Les dépenses que vous présenterez seront analysées par le service instructeur de votre dossier afin de déterminer le périmètre des coûts éligibles de votre projet : **l'assiette éligible**.

C'est sur la base de cette assiette éligible que sera appliqué le taux de financement FEDER conforme à l'action du programme identifiée et que le montant de votre subvention sera calculé.

Le paiement des subventions européennes repose sur un système de remboursement. Vous devez donc être en mesure de pré-financer votre projet et disposer d'une trésorerie suffisante.

Au fur et à mesure de l'avancement de votre projet, vous procéderez au paiement des dépenses qui y sont liées et solliciterez le remboursement des frais engagés. Après analyse et validation de votre demande d'acompte ou de solde, un versement sera réalisé en fonction du montant des dépenses présentées et du taux d'intervention FEDER.

4/ A qui dois-je m'adresser pour déposer un dossier de demande de subvention ?

■ Les coordonnées des services instructeurs

L'accompagnement au montage des demandes d'aides relève des directions sectorielles du Conseil régional dénommées services instructeurs. Les coordonnées de vos interlocuteurs sont présentes en page 5 du présent guide.

■ La procédure de soumission

Afin de garantir un meilleur traitement de votre demande, la Région Bretagne a mis en place un site de dépôt en ligne des demandes de subvention FEDER. Cet outil, dans un souci de simplification administrative, vous permettra également d'être informé de l'état d'avancement de votre demande et, sous réserve de la sélection de votre projet, de procéder à des déclarations de dépenses en vue du remboursement de la participation communautaire.

■ Cas particulier : les investissements territoriaux intégrés

Si votre projet relève des thématiques suivantes :

- x favoriser le développement des pratiques et des usages numériques – action 121
- x soutenir le développement des capacités de production et de distribution des énergies renouvelables en Bretagne – action 311
- x réhabiliter l'empreinte carbone du bâti en Bretagne – action 321
- x soutenir le développement de l'inter et de la multi-mobilité – action 331,

il est susceptible de s'inscrire dans une démarche d'« Investissement Territorial Intégré (ITI) ». Le projet viendra alors mettre en œuvre la stratégie de développement du Pays ou de la Métropole et fera l'objet, sur la base d'une fiche projet, d'une première sélection par le Pays ou la Métropole selon les modalités prévues dans le cadre de cette approche.

5/ Comment formaliser ma demande ?

La saisie de votre demande s'opère sur le portail de demandes d'aides en ligne à l'adresse suivante:
<https://extranets.region-bretagne.fr/Portail-Aides/jsp/nouveauContexte.action?codeAction=M42-CONNEXION>

Avant de débiter la saisie de votre projet, il vous est demandé de transmettre un mail à sfeder@bretagne.bzh en précisant succinctement l'objet de votre projet, l'intitulé de l'action du Programme Opérationnel sur lequel il peut s'inscrire et votre numéro SIRET. Cette étape permettra de vous transmettre un code d'identification, propre à votre structure et le cas échéant, d'engager des échanges avec le service instructeur.

A réception de ce code d'identification, vous pourrez créer un compte individuel et débiter la saisie des informations constitutives de votre demande.

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet* et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide (*Le non respect de ces obligations est susceptible d'entraîner un reversement total ou partiel de l'aide européenne*):

- fournir toute pièce jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
- informer le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex: période d'exécution, localisation de l'opération, plan de financement, indicateurs...), y compris changement de situation (fiscale, sociale...) etc,
- pour les opérations concernant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif, ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, ou opérer un changement de propriété du bien cofinancé, ou délocaliser l'activité productive cofinancée en dehors de la zone couverte par le programme, pendant une durée de 5 ans réduite à 3 ans pour les PME, ou pendant le délai fixé au régime d'aide applicable,
- dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,

Veillez vous reporter au guide d'information demandeur pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devez transmettre lors des demandes de paiement. Certains documents doivent en effet être collectés dès le début de l'opération et répondre à des exigences de conformité précises. En cas d'absence de ces pièces, de non conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.

- tenir une comptabilité séparée ou une codification comptable adéquate permettant la traçabilité des dépenses et des recettes relatives au projet,
- me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toute pièce ou information en lien avec l'opération,
- conserver toutes les pièces du dossier, y compris la totalité des pièces des marchés publics jusqu'à la date prévue dans l'acte attributif d'aide, et archiver celui-ci dans un lieu unique,
- respecter les obligations réglementaires communautaires et nationales en vigueur suivantes :

Communication – Publicité

Le bénéficiaire est tenu d'assurer une publicité adaptée de la participation européenne (Cf. guide du demandeur). Vous vous engagez donc dès le dépôt de votre demande à respecter les obligations en matière de communication et de publicité.

Précisez ci-après les actions de communication envisagées pendant le projet et après (autocollants, affiches, plaque permanente...):

Priorités transversales de l'Union européenne

La stratégie Europe 2020 vise à promouvoir une croissance intelligente, durable et inclusive. Dans ce cadre, l'Union européenne a défini trois principes horizontaux : le développement durable, la non discrimination et l'égalité entre les femmes et les hommes.

2 Veuillez lire le guide du demandeur

2/4

Il est par ailleurs recommandé d'apposer sur les investissements cofinancés les autocollants faisant mention du financement apporté par l'Union européenne. Ces supports seront mis à la disposition des bénéficiaires par la Région.

- **après la réalisation de l'opération**, et au plus tard trois mois après son achèvement, pour toute opération d'infrastructure, de construction comportant l'achat de matériels, pour laquelle l'aide publique totale octroyée est supérieure à 500 000€, le bénéficiaire appose, dans un lieu aisément visible du public, une plaque ou un panneau permanent (dimension A3 minimum).

Ce support doit mentionner les informations suivantes : intitulé du projet, description du projet, coût total, montant de la subvention FEDER et logo selon les caractéristiques décrites ci-dessous.

Toutes les actions d'information et de publicité doivent comporter les éléments suivants :

- L'emblème de l'Union européenne et la mention de l'Union européenne (le logo est téléchargeable sur le site europe.bzh)

UNION EUROPÉENNE
UNANIEZH EUROPA



L'Europe s'engage
en Bretagne / Avec le Fonds européen
de développement régional

- La mention du fonds européen de développement régional (FEDER) : par exemple « Ce projet est soutenu par le Fonds européen de développement régional (FEDER) »

*Vous devez, dès le début du projet, mettre en place une **comptabilité séparée** afin d'assurer un suivi des dépenses et des ressources liées à votre projet. Le service en charge de la gestion de votre dossier en vérifiera l'existence.*

Assurer la communication du financement européen est une obligation.

- **pendant la réalisation de l'opération**, le bénéficiaire doit informer le public du soutien européen obtenu par :

- pour tous les projets pour lequel l'aide publique totale octroyée est inférieure à 500 000€, une affiche (dimension A3 minimum) mentionnant les informations suivantes : intitulé du projet, description du projet, coût total, montant de la subvention FEDER et logo selon les caractéristiques décrites au point 2.

Cette affiche doit être apposée dans un lieu aisément visible par le public, comme par exemple l'entrée d'un bâtiment ;

- pour toute opération d'infrastructure, de construction ou comportant l'achat de matériels pour laquelle l'aide publique totale octroyée est supérieure à 500 000€, un panneau d'affichage temporaire (dimension A3 minimum) mentionnant les informations suivantes : intitulé du projet, description du projet, coût total, montant de la subvention FEDER et logo selon les caractéristiques décrites ci-dessous.

L'emblème de l'Union devra occuper un quart du panneau. Ce panneau doit être apposé dans un lieu aisément visible par le public, comme par exemple l'entrée d'un bâtiment. Si ce panneau est réalisé avec un matériau pérenne, il pourra utilement faire office de plaque permanente (cf obligations de publicité après la réalisation de l'opération)

- sur son site web existant, par une description succincte de l'opération, de sa finalité et de ses résultats mettant en avant le financement apporté par l'Union européenne.

Le guide du demandeur explique et illustre ces principes ainsi que les modalités directes ou indirectes de prise en compte.

Indiquer ci-dessous de quelle manière ces principes sont pris en compte.

Egalité femmes-hommes	
Non-discrimination	
Développement durable	

Commande publique

Etes vous soumis aux obligations en terme de commande publique?

oui non ne sait pas

Si oui, préciser

Procédures administratives

Votre projet doit-il faire l'objet de procédures administratives particulières (permis de construire, enquête publique, loi sur l'eau....)? oui non

Si oui, préciser

Aides d'Etat

La demande concerne-t-elle une opération dans le domaine concurrentiel? oui non

Si oui, l'opération peut être concernée par la réglementation des aides d'Etat³, les éléments suivants doivent donc être renseignés :

x **Effectif de l'organisme :**

au 31/12/N-1:

au jour de la demande :

- 3 Code des marchés publics ou Ordonnance 2005-649 du 6 juin 2005
 Pausseau d'indices pour déterminer si soumission à l'ordonnance 2005-649 du 6 juin 2005 :
 - l'activité est-elle financée majoritairement par une personne publique (plus de la moitié)?
 - la gestion est-elle soumise au contrôle d'une personne publique?
 - l'organe d'administration est-il composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par une personne publique.
- 4 Une opération est dite concurrentielle si elle est portée par une entité, quelque soit sa forme juridique (entreprise, association, collectivité...) qui exerce une activité économique sur un marché de biens et de services.
- 5 La réglementation communautaire des aides d'Etat trouve son fondement dans le fait que l'attribution d'une aide publique à une structure exerçant une activité économique, qualifiable d'aide d'Etat, peut porter atteinte au principe de libre concurrence, en avantageant le bénéficiaire de l'aide par rapport aux autres structures qui n'en bénéficient pas. Des règles viennent donc encadrer l'attribution de ces aides à l'échelle européenne selon le secteur (ex : environnement, recherche, développement et innovation, développement économique...).

3/4

Prise en compte des priorités transversales de l'UE

L'objectif ici est de vous amener à réfléchir à la manière dont votre projet ou votre structure prend en compte des principes suivants : **développement durable, égalité hommes/femmes et non discrimination** et préciser de quelle manière vous y contribuez.

Commande publique

Les personnes publiques (établissement public, collectivité territoriale ou État) **sont tenues de respecter le code des marchés publics.**

Cependant, l'ordonnance 2005-649 du 6 juin 2005 précise

que **les personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics mais qui répondent aux conditions ci-après (non-cumulatives) sont également tenues de respecter les règles de la commande publique :**

- l'activité est financée majoritairement par une personne publique (plus de la moitié),
- la gestion est soumise au contrôle d'une personne publique,
- l'organe d'administration est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par une personne publique.

En cas de soumission aux règles de la commande publique, vous serez appelé à en justifier le respect, notamment par la fourniture d'une fiche spécifique accompagnée de l'ensemble des pièces du ou des marché(s).

Procédures administratives

Précisez si votre projet fait l'objet de procédures administratives particulières (permis de construire, enquête publique, loi sur l'eau ...).

Aides d'Etat

La réglementation européenne pose le principe de l'interdiction des "aides d'Etat" (c'est-à-dire des **mesures de soutien public aux entreprises**).

Cette interdiction repose sur le fait qu'une entreprise bénéficiant d'aides publiques sera avantagée par rapport à une entreprise qui n'en bénéficierait pas. On estime qu'une opération relève d'une activité concurrentielle si elle est portée par une entité, quelque soit sa forme juridique (entreprise, association, collectivité...), qui exerce une activité économique sur un marché de biens ou de services.

Le service instructeur devra vérifier que votre projet relève ou non du secteur concurrentiel et, le cas échéant, déterminer le régime d'aide applicable (taux / montant de financement maximum possible, toutes aides publiques nationales et communautaires confondues).

Veillez à bien **intituler votre projet** : il doit permettre d'en saisir l'objet du projet tout en étant succinct.

Localisation du projet : Investissement physique : indiquez l'adresse exacte. Une visite sur place aura probablement lieu pour vérifier la mise en œuvre du projet.
Action immatérielle : délimitez le périmètre d'intervention (territoire) de votre projet.

VOS DÉMARCHES EN LIGNE

Déconnexion REGION BRETAGNE

Informations générales de la demande

A tout moment vous pouvez vous déconnecter, l'ensemble des informations saisies seront conservées lors de votre prochaine connexion.

Caractéristiques

Intitulé du projet * Vous pouvez saisir 300 caractères.
 Montant FEDER demandé * ex: 250

Informations générales du projet

Localisation du projet * Indiquez le territoire de réalisation du projet. Vous pouvez saisir 200 caractères.
 Marché public

Autre action financée

Renouvellement ou poursuite d'action 1 Vous pouvez saisir 4000 caractères.
 Financement public en cours 2 Vous pouvez saisir 4000 caractères.
 Financement européen d'un autre projet 3 Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Types de dépenses réalisées

Travaux, acquisitions immobilières 1 Si votre projet concerne une ou plusieurs de ces propositions, merci de cocher les cases correspondantes.
 Dépenses de salaire
 Frais de déplacement, de nuitée et restauration
 Réhabilitation logements

En cas de renouvellement ou poursuite d'action du même type, précisez la(es) référence(s) de la (ou des) subvention(s) publique(s) accordée(s) (dates et références de la convention attributive, programme européen, etc ...).
En cas de financement public en cours pour un autre projet en lien avec ce projet, indiquez l'intitulé du (des) projet(s) et l'origine du financement.
En cas de financement européen acquis pour un autre projet sur la période 2014/2020, précisez la (es) référence(s) de la (ou des) subvention(s) publique(s) accordée(s) (dates et références de la convention attributive, programme européen, etc ...).

Précédent
Suivant

VOS DÉMARCHES EN LIGNE

Déconnexion REGION BRETAGNE

Dépôt d'une demande -> Représentant

Personne en charge du dossier

Veuillez préciser la personne en charge du dossier. Vous pouvez rechercher parmi les contacts connus de nos services ou en déclarer un nouveau. Appuyez sur 'Entrée' dans les zones de saisie colorées pour accéder aux fenêtres de recherche, puis double-cliquez sur la ligne choisie pour la sélectionner.

Identité

Créer la personne en tant que contact 1 Cocher cette case pour créer un nouveau représentant à partir des informations saisies, pré-renseignées ou sélectionnées dans la boîte de recherche. Les champs Nom et Prénom deviennent alors éditables.

Titre * - Votre choix -
 Fonction
 Civilité - Votre choix -
 Nom * 2 ex: NOM
 Prénom * 2 ex: Prénom

Adresse

Numéro de voie ex: 10
 Libellé de voie * ex: rue des Fleurs
 Complément libellé voie
 Code postal * ex: 56000
 Ville * ex: VANNES

Contact

Téléphone ex: 01 02 03 04 05 ou 01.02.03.04.05
 Téléphone portable ex: 06 02 03 04 05 ou 06.02.03.04.05
 Fax ex: 01 02 03 04 05 ou 01.02.03.04.05
 Adresse mail * ex: prenom.nom@domaine.fr

Précédent
Suivant

Désignez au sein de votre structure un **réfèrent** chargé d'assurer le suivi physique, administratif et financier du projet et qui constituera l'interlocuteur des services de la Région pour l'instruction de votre demande.

La page suivante doit mettre en lumière de manière explicite **le contexte, les objectifs poursuivis dans le cadre de votre projet, les moyens qui seront mis en œuvre pour y parvenir, et les résultats attendus.**

Ces informations ont vocation à éclairer le service instructeur quant à l'opportunité et la faisabilité de votre projet.

Description du projet

Contexte et objectifs poursuivis

*Cette partie doit démontrer votre connaissance du contexte, des enjeux et de la problématique sur le sujet et le territoire ciblé. Il s'agit de justifier **l'utilité et la pertinence de votre projet** avec les problématiques traitées. Répondant aux besoins et aux problèmes que vous avez identifiés, **les objectifs décrits sont ceux que vous atteindrez dans le cadre précis de votre projet** et à l'issue de la période de réalisation.*

Principales actions

*Au-delà de la description des grandes étapes de votre projet, il est nécessaire d'**expliquer les actions que vous envisagez de mettre en œuvre.** Cela permettra au service instructeur de vérifier que ces dernières sont bien éligibles au programme.*

Moyens dédiés

*Une fois la liste des actions détaillée, **définissez les moyens humains, matériels et financiers à mobiliser sur le projet.***

Résultats attendus

*Vous décrivez ici les **bénéfices attendus de votre projet** dès la fin de son exécution mais aussi l'**impact escompté à moyen et long terme.** Le projet doit mener à des **résultats concrets, mesurables et identifiables dénommés "livrables"** (étude, infrastructure, etc).*

*Ces **résultats vont vous permettre d'atteindre les objectifs** de votre projet et sont indispensables pour évaluer son efficacité et son efficience lors de votre candidature.*

*Vous devez aussi réfléchir à l'**impact potentiel de votre projet, son incidence/sa synergie avec les autres projets du territoire, ainsi que sa pérennité une fois terminé.***

Plan de financement

Les pages suivantes synthétisent **les éléments financiers relatifs à votre projet tant en terme de dépenses (selon les catégories identifiées dans le plan de financement type) ainsi que les ressources.** Un tableau récapitule les éléments saisis.

VOS DÉMARCHES EN LIGNE

Depôt d'une demande -> Informations complémentaires 1

Description

Description de l'opération

Description succincte du projet (*) * Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Date de début du projet (*) *

Date de fin du projet (*) *

Contexte et objectifs poursuivis (*) * Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Mise en oeuvre via instrument d'ingénierie financière

Principales actions (*) * Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Moyens dédiés (*) * Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Résultats attendus (*) * Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Précédent Suivant

VOS DÉMARCHES EN LIGNE

Depôt d'une demande -> Plan de financement prévisionnel - Saisie des dépenses

Plan de financement prévisionnel du projet - Dépenses

Ajouter une dépense

Libellé du poste de dépense	Catégorie de la dépense	Montant	HT/TTC	Modifier	Supprimer
TOTAL		122 500,00 €			
Dépense 1	Travaux	25 000,00 €	HT		
Dépense 2	Travaux	75 000,00 €	HT		
Dépense 3	Prestations intellectuelles	10 000,00 €	HT		
Dépense 4	Apport de services	12 500,00 €	TTC		

Précédent Suivant

*Les **dépenses prévisionnelles** devront être détaillées par catégories de postes selon le modèle-type « Plan de financement prévisionnel ».*

***HT ou TTC ? La TVA réellement et définitivement supportée est éligible au FEDER.** A contrario, la TVA déductible, compensée ou récupérable ne l'est pas. Dans le premier cas, une attestation de non récupération de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents devra être fournie à l'appui du dossier de demande.*

VOS DÉMARCHES EN LIGNE

Depôt d'une demande -> Plan de financement prévisionnel - Ventilation des dépenses par exercice

Plan de financement prévisionnel du projet - Ventilation du montant des dépenses par exercice

Total des dépenses : 122 500,00 €

Total des dépenses ventilées : 0,00 €

Ajouter une ventilation

Années

Année

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

Valider Fermer

VOS DÉMARCHES EN LIGNE

Dépôt d'une demande -> Plan de financement prévisionnel - Co-financeurs

Autofinancement : 122 500,00 €

Ajouter

Type de ressource : - Votre choix -

Libellé du cofinancier : (vous pouvez saisir 200 caractères.)

Montant demandé :

Date de la décision :

Montant subventionnable :

Date engagement juridique :

Observation : (vous pouvez saisir 4000 caractères.)

Valider **Fermer**

Les **ressources** devront être précisées par origine et les justificatifs devront être joints à la demande.

À l'issue de la saisie de chacune des dépenses et des ressources de votre projet, un écran récapitule le total de ces dernières permettant ainsi de s'assurer de l'équilibre de votre plan de financement.

VOS DÉMARCHES EN LIGNE

Dépôt d'une demande -> Plan de financement prévisionnel - Synthèse

Plan de financement prévisionnel du projet - Synthèse

Total des dépenses : 122 500,00 €

Total des ressources : 47 500,00 €

Autofinancement : 75 000,00 €

Précédent **Suivant**

Avant de finaliser votre demande, vous devez **joindre des versions numériques (ou scannées) de pièces nécessaires à l'instruction de votre demande**. Ces documents sont à joindre de préférence sous format pdf mais ne doivent pas peser plus de 20480 ko. Le nom des fichiers ne doit pas dépasser 50 caractères ni comporter de caractères spéciaux.

Certaines sont **obligatoires** (exemple : attestation sur l'honneur, RIB, descriptif du système de comptabilité distinct ou de codification comptable pour le suivi des dépenses et des ressources liées au projet), d'autres sont **rendues nécessaires** selon le type de votre projet (exemple : si construction, plans etc..) selon la nature des dépenses (exemple, si dépenses de personnels, liste des agents, méthode de suivi du temps de travail etc..).

Lors de l'instruction, le service instructeur pourra être amené à solliciter d'autres pièces.

VOS DÉMARCHES EN LIGNE

Pièces à fournir

Liste des pièces

Merci de nous transmettre les pièces ci-dessous indispensables à l'instruction de votre demande

Pour pouvoir finaliser la demande, veuillez à vous munir des versions numériques (ou scannées) des documents suivants au format pdf de préférence. Afin d'instruire votre dossier, les services de la Région peuvent être amenés à vous demander des pièces complémentaires.

Etat de la pièce	Type de la pièce	Document
Obligatoire	Attestation sur l'honneur du demandeur	<input type="text"/> Parcourir...
Obligatoire	RIB	<input type="text"/> Parcourir...
Obligatoire	Echéancier de réalisation des dépenses (Investissements immatériels - mobiliers et immobiliers)	<input type="text"/> Parcourir...
Obligatoire	Document relatif à la TVA (régime d'assujettissement et de récupération)	<input type="text"/> Parcourir...
Obligatoire	Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour la réalisation du projet ou délégation de signature	<input type="text"/> Parcourir...
Obligatoire	Devis et/ou projet de contrat ou autre document permettant d'apprécier le montant de la dépense	<input type="text"/> Parcourir...
Obligatoire	Descriptif du système de comptabilité distinct ou de codification comptable permettant la traçabilité des dépenses et des ressources	<input type="text"/> Parcourir...
Obligatoire	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel	<input type="text"/> Parcourir...
Complémentaire	Autorisation(s) administrative(s) préalable(s) requise(s) par la réglementation (ex : urbanisme, environnement...)	<input type="text"/> Parcourir...
Complémentaire	Décisions d'attribution des autres aides publiques ou demandes de subvention aux autres financeurs publics	<input type="text"/> Parcourir...

Page: 1

Pour charger un document, sélectionner un fichier, cliquez sur l'icône pour charger le document. Utilisez le bouton pour le supprimer.

Attention à la résolution des documents scannés, ils ne doivent pas peser plus de 20480 ko.

Attention, les noms de fichier ne peuvent pas dépasser 50 caractères ni contenir de caractères spéciaux.

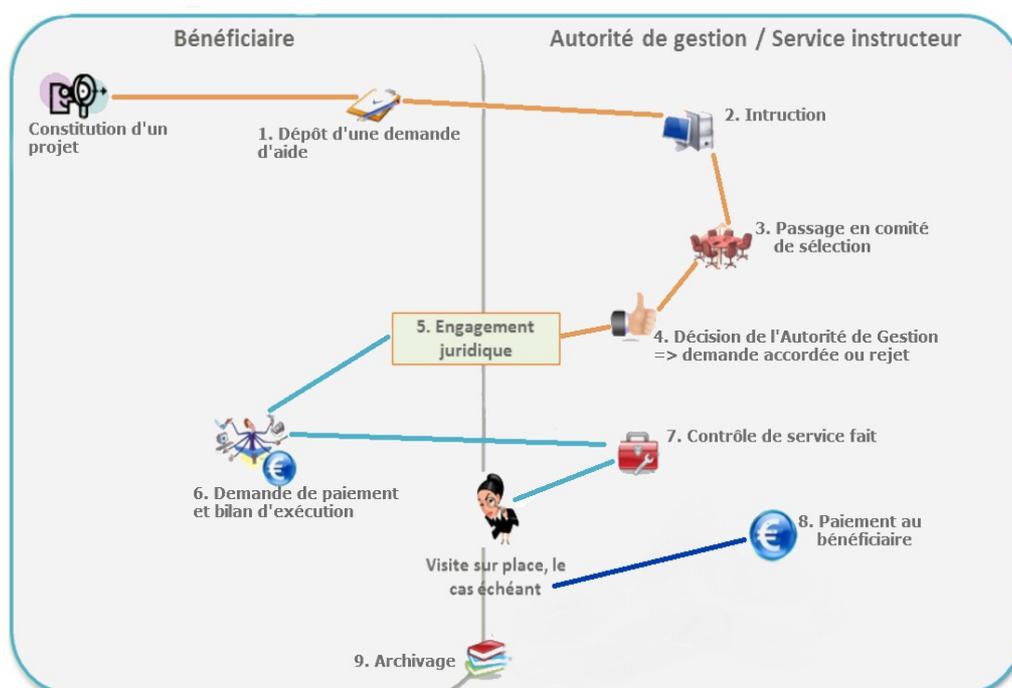
Précédent **Suivant**

6/ Quelles étapes après le dépôt de ma demande ?

Une fois votre dossier déposé, vous recevez une **attestation de dépôt** et, si votre dossier est complet, un **accusé de réception**.

L'**instruction** commence et porte sur l'étude de votre projet. Une fois terminée, votre dossier est présenté en **comité de sélection**.

Une fois votre dossier sélectionné et la **convention de subvention** signée, commence alors l'étape la plus importante : la mise en œuvre et la gestion du projet financé.



7/ A quelles obligations vais-je devoir répondre ?

En cas d'acceptation de votre projet, vous serez tenu de respecter certaines obligations sous peine de reversement partiel ou total de l'aide. Ces obligations seront mentionnées dans l'acte attributif de subvention. **D'autres documents** vous seront également transmis pour vous accompagner dans la réalisation de votre projet, conformément aux réglementations européennes et nationales.

Cette rubrique a ainsi vocation à vous éclairer sur les **principales obligations** auxquelles vous devrez vous soumettre si votre projet est retenu et vous permettre d'anticiper.

Tout d'abord, **désignez au sein de votre structure un référent qui constituera l'interlocuteur des services de la Région pour le suivi du projet**. Cet interlocuteur devra veiller au respect des obligations suivantes :

- x suivi qualitatif,
- x suivi financier/comptable et archivage,
- x communication/publicité,
- x reporting,
- x soumission aux contrôles.

■ Obligations de suivi qualitatif

- x respecter les **objectifs** fixés dans la convention,
- x **informer le service instructeur** du déroulement du projet (état d'avancement, modification du calendrier, modification ou abandon du projet...),
- x **mettre en œuvre des modalités de suivi de la réalisation de votre projet**. L'ensemble des activités devra être justifié par des documents attestant de leur réalisation effective (justificatifs qualitatifs),
- x **communiquer** les éléments relatifs aux indicateurs.

Les justificatifs qualitatifs diffèrent selon la nature des activités réalisées : comptes-rendus et feuilles d'émargement des réunions de travail, récépissé d'ouverture de chantier, capture d'écran du site internet, rapports d'activités/d'évaluation, etc.

■ Obligations de suivi financier/comptable et archivage

L'ensemble des activités mises en œuvre afin de réaliser votre projet doit être justifié par des **factures ou documents comptables/non comptables de valeur probante équivalente**, attestant de l'engagement et de l'acquittement des dépenses correspondantes.

La réglementation impose la justification de certaines dépenses par des documents spécifiques. A titre d'exemple :

- pour les dépenses directes de personnel : des justificatifs attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération (fiches de poste, contrat de travail, fiches de temps) et permettant de justifier les dépenses (bulletins de salaire, journal de paye, déclaration annuelle des données sociales),
- pour les dépenses de déplacement, restauration et d'hébergement : tous les justificatifs comptables ou non, justifiant des frais engagés, du lien de ces dépenses avec le projet, ainsi que les modalités internes de remboursement de ces frais.

Ainsi, vous vous engagez à :

- x **tenir une comptabilité séparée**, ou utiliser une codification comptable adéquate permettant la traçabilité des dépenses et des recettes relatives au projet (ex : code projet, imputation budgétaire spécifique pour chaque facture, bulletin de salaire, ordre de mission...),
- x **transmettre les informations relatives aux autres aides publiques** et/ou privées sollicitées,
- x **informer le service instructeur de toutes modifications** budgétaires/financières,
- x **conserver toutes les pièces afférentes** (qualitatives et financières) à l'opération en un lieu unique (archivage) jusqu'à la date à laquelle sont susceptibles d'intervenir des contrôles soit jusqu'au 31 décembre 2027.

■ Obligations de publicité

Conformément aux engagements pris dans votre dossier de demande de subvention, vous devez **assurer la publicité du financement européen de votre projet et conserver l'ensemble des pièces justifiant le respect de cette obligation** (plaquette avec la mention du financement, capture d'écran du site internet, photos des investissements/infrastructures/événements, etc.).

■ Obligations de reporting

Lors de **chaque demande de paiement**, vous devrez *a minima* être en capacité de produire :

- x un **état récapitulatif des dépenses réalisées et des recettes** effectivement perçues signé,
- x la copie de toutes les **pièces justificatives de dépenses** : factures ou pièces comptables/non comptables de valeur probante équivalente,
- x la **preuve de l'acquittement des dépenses**,
- x les **pièces attestant du respect de la réglementation, des principes généraux et politiques de l'Union européenne**.

La preuve de l'acquittement (paiement) peut être apportée de trois manières :

- l'acquittement est délivré par le fournisseur lui-même (mention portée par le fournisseur sur la facture) précisant la date et le mode de règlement,*
- les relevés des comptes bancaires faisant apparaître les débits/crédits correspondants aux dépenses/recettes,*
- l'état récapitulatif précité visé par le comptable public (personnes publiques), ou un commissaire aux comptes, ou un autre tiers qualifié (personnes privées).*

A l'achèvement de votre projet, afin d'obtenir le **paiement du solde final**, vous devrez a minima produire les documents complémentaires suivants :

- x un **compte-rendu d'exécution** de votre projet, reprenant les objectifs, actions et résultats atteints, et présentant les indicateurs réalisés,
- x la **justification des mesures de publicité**.

L'ensemble de ces pièces sera contrôlé afin de définir les dépenses et les recettes effectivement éligibles et de déterminer le montant de FEDER qui vous sera remboursé. D'autres pièces pourront être sollicitées en fonction du type de projet, de la nature des dépenses...

■ Obligations liées aux contrôles

Vous devrez vous soumettre à tout **contrôle technique, administratif et financier sur pièces et/ou sur place**. A cet effet, vous vous engagez à conserver et à présenter aux contrôleurs tous documents établissant la régularité et l'éligibilité des dépenses.