

#RégionRéunion

INTERREGVI

2021-2027

GUIDE DU
PORTEUR
DE PROJET



Kenya
Tanzanie
Mozambique
Madagascar
Afrique du Sud
Inde
Sri Lanka
Maldives
Seychelles
Mayotte
Comores
Maurice
La Réunion
Australie

SOM- MAIRE

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

INTRODUCTION	6
PARTIE A : INFORMATIONS GÉNÉRALES	6
• 1. LES OBJECTIFS DU PROGRAMME INTERREG VI OCEAN INDIEN 2021-2027	7
• 2. POUR VOUS ORIENTER	8
2.1. Les Services instructeurs sont regroupés au sein de 4 directions thématiques	8
2.2. Des outils à votre disposition pour vous informer et vous guider	8
2.3. Le Service Animation du Programme INTERREG	8
PARTIE B : DROITS ET OBLIGATIONS	8
• 3. LES OBJECTIFS	8
• 4. POUR VOUS GUIDER	9
• 5. LES ENGAGEMENTS DE L'AUTORITÉ DE GESTION	9
5.1. Des outils à votre disposition pour vous accompagner	9
5.2. Une procédure explicitée : les grandes étapes de la vie d'un dossier	12
5.3. Obligations d'information :	13
• 6. VOS ENGAGEMENTS	15
6.1. Dispositions s'appliquant à l'ensemble des projets	15
6.2. Dispositions en termes d'information, de réclamation et de lutte contre la fraude	22
6.3. Principales règles d'éligibilité transversales à toutes les catégories de projet	24
6.4. Principales règles d'éligibilité sectorielles sur les projets relevant d'un régime d'aide	28
6.5. Principales règles d'éligibilité sectorielles sur les projets d'investissement public	31
6.6. Principales règles d'éligibilité sectorielles sur les Programmes d'actions	32
• 7. PRINCIPALES RÉFÉRENCES	36
7.1. Principales références réglementaires	36
7.2. Principaux sites internet	36
7.3. Glossaire – Mots clés	37
ANNEXES	38

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	6
PARTIE A : INFORMATIONS GÉNÉRALES	6
1. Les objectifs du Programme INTERREG VI OCEAN INDIEN 2021-2027	7
2. Pour vous orienter	8
2.1. Les Services instructeurs sont regroupés au sein de 4 directions thématiques	8
2.2. Des outils à votre disposition pour vous informer et vous guider	8
2.3. Le Service Animation du Programme INTERREG	8
PARTIE B : DROITS ET OBLIGATIONS	8
3. LES OBJECTIFS	8
4. POUR VOUS GUIDER	9
5. LES ENGAGEMENTS DE L'AUTORITÉ DE GESTION	9
5.1. Des outils à votre disposition pour vous accompagner	9
5.1.1. Pour vous aider : une information transparente sur le site	9
5.1.2. Pour vous aider : l'accès au portail de dématérialisation	10
5.1.3. Pour vous guider : une déclinaison du programme en fiche-action	10
5.1.4. Autant que possible, une convention unique	11
5.1.5. Une organisation mise en place pour faciliter la mise en œuvre du programme	11
5.1.6. Possibilité ouverte de déposer une réclamation en cas de décision défavorable	12
5.1.7. Droit à la procédure contradictoire en cas de contrôle sur pièce ou sur place	12
5.2. Une procédure explicitée : les grandes étapes de la vie d'un dossier	12
5.2.1. Les grandes étapes de la demande de subvention au solde	12
5.3. Obligations d'information :	13
5.3.1. Avancement du dossier	13
5.3.2. Notification de l'aide	13
5.3.3. Paiement de l'aide (UE et CPN)	14
5.3.4. Paiement de l'aide européenne et régionale sous 80 jours (article 74 du règlement UE 2021-1060)	15
5.3.5. Publication de la liste des projets programmés	15
5.3.6. Date de fin d'obligation d'archivage par opération	15
6. VOS ENGAGEMENTS	15
6.1. Dispositions s'appliquant à l'ensemble des projets	15
6.1.1. Avant même le dépôt de la demande de subvention, et pendant toute la vie du projet, prévoir déjà	15
6.1.2. À partir du dépôt de la demande de subvention	16
6.1.3. À partir du conventionnement	17

6. VOS ENGAGEMENTS	15
6.1. Dispositions s'appliquant à l'ensemble des projets	15
6.1.1. Avant même le dépôt de la demande de subvention, et pendant toute la vie du projet, prévoir déjà	15
6.1.2. À partir du dépôt de la demande de subvention	16
6.1.3. À partir du conventionnement	17
6.2. Dispositions en termes d'information, de réclamation et de lutte contre la fraude	22
6.2.1. L'acceptation de la conservation et du traitement de données personnelles	22
6.2.2. La durée de la conservation des documents justificatifs du projet (pièces comptables et autres) (contrôles post solde)	22
6.2.3. Obligation de déclaration des situations de conflits d'intérêt	22
6.2.4. Politique de lutte contre la fraude et traitement des plaintes	23
6.2.5. Information sur ARACHNE	23
6.2.6. Information sur la collecte des données des bénéficiaires effectifs	23
6.2.7. Information sur une analyse de risques	24
6.3. Principales règles d'éligibilité transversales à toutes les catégories de projet	24
6.3.1. Préambule : le respect des dispositions communautaires et nationales	24
6.3.2. Respecter les dispositions en matière d'information sur l'intervention communautaire	24
6.3.3. Le respect des dispositions du Programme, de la fiche action, de l'appel à projets et des manuels de gestion	24
6.3.4. L'éligibilité temporelle de l'opération et des dépenses	25
6.3.5. L'éligibilité géographique de l'opération	25
6.3.6. La dépense encourue	25
6.3.7. La dépense rattachable à l'opération	25
6.3.8. L'usage d'une comptabilité analytique ou d'une codification comptable	25
6.3.9. Autres points d'inéligibilités des dépenses par nature :	25
6.3.10. Cas des opérations inférieures à 200 000€	26
6.3.11. Souscrire au contrat d'engagement républicain (association, fondation)	26
6.3.12. Conditions spécifiques à INTERREG en matière de coopération	26
6.3.13. Règles d'éligibilité des dépenses par nature sur le programme INTERREG	27
6.3.14. L'hypothèse d'un contrôle par échantillonnage et la correction extrapolée	28
6.3.15. Autres sujets non traités : règles spécifiques concernant les projets générateurs de recettes, opérations en défiscalisation, les SIEG, NDICI	28
6.4. Principales règles d'éligibilité sectorielles sur les projets relevant d'un régime d'aide	28
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	28
6.4.2. Les coûts admissibles de votre projet	29
6.4.3. Déclarer l'intégralité des aides sollicitées et reçues	29
6.4.4. Le respect des plafonds d'aide	29
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 65 du règlement UE 2021-1060 du règlement cadre)	30
6.4.6. Délocalisation d'une activité subventionnée	30
6.4.7. Liste des dépenses éligibles et inéligibles – Investissement privé	30
6.4.8. La clause des +/- 10 %	31

6.5. Principales règles d'éligibilité sectorielles sur les projets d'investissement public	31
6.5.1. Le respect des règles du code de la commande publique	31
6.5.2. La mise en place d'une politique de gestion du risque de conflit d'intérêt et de lutte antifraude	32
6.5.3. Liste des dépenses éligibles et inéligibles – Investissement public	32
6.6. Principales règles d'éligibilité sectorielles sur les Programmes d'actions	32
6.6.1. Une définition précise et cohérente du programme d'actions à l'instruction	33
6.6.2. Les dépenses de personnel	33
6.6.3. Les autres dépenses internes et leur justification par des clés de répartition	33
6.6.4. Les investissements en équipement rendus éligibles	33
6.6.5. Les entités soumises à l'ordonnance du 26 novembre 2018	33
6.6.6. La déclaration des recettes liées au projet	34
6.6.7. Programme d'actions relevant des Aides d'État	34
6.6.8. Liste des dépenses éligibles et inéligibles – Programme d'actions	34
6.6.9. La clause des +/- 10 %	35
7. PRINCIPALES RÉFÉRENCES	36
7.1. Principales références réglementaires	36
7.2. Principaux sites internet	36
7.3. Glossaire – Mots clés	37
8. ANNEXES	38

INTRODUCTION

- Le programme INTERREG VI Océan Indien 2021-2027 constitue la quatrième génération de programme de coopération territoriale européenne pour La Réunion et ses pays voisins.
- Le programme INTERREG VI Océan Indien vise à renforcer l'insertion de La Réunion et de Mayotte dans leur environnement régional en répondant aux enjeux de co-développement des pays de la zone océan Indien. Les financements proviennent du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER), principal instrument de la politique européenne de cohésion économique, sociale et territoriale. Pour la période 2021-2027, le programme INTERREG VI Océan Indien dispose d'un budget de 62,2 millions € de FEDER, répartis au travers de 4 priorités stratégiques :
 - Recherche & développement & coopération économique
 - Résilience & développement durable
 - Inclusion, culture, développement économique & social
 - Amélioration de la gouvernance de la coopération

Comme pour le précédent programme, la Région Réunion est autorité de gestion du programme INTERREG VI Océan Indien pour la période 2021-2027.

A ce titre, la Région Réunion s'est engagée, dans le cadre de sa stratégie de communication, à mettre en œuvre un plan d'information, de communication et d'accompagnement des porteurs de projet afin de faciliter l'accès aux aides de ce programme.

Outil de communication du programme INTERREG VI Océan Indien, ce document mis à votre disposition vise à vous orienter et vous accompagner dans vos démarches administratives en vue de la réalisation de votre opération.

Elle comporte deux parties :

A : INFORMATION 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 et le portail des fonds européens à La Réunion www.reunioneurope.org, et notamment les formulaires types, le détail des actions finançables. Naturellement des informations très générales peuvent aussi être fournis par le site : www.europe-en-france.gouv.fr

B : DROITS ET OBLIGATIONS

La partie deux a vocation à informer le porteur de projet éligible au Programme européen Réunion 2021-2027 INTERREG VI OI. Cette seconde partie présente les **diverses étapes administratives** ainsi que vos droits et vos obligations dans le cadre de la gestion du Programme européen, les engagements de l'Autorité de gestion à votre égard et les obligations découlant de l'obtention d'une subvention communautaire.

PARTIE A : INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Les objectifs du Programme INTERREG VI OCEAN INDIEN 2021-2027

Les priorités et objectifs spécifiques soutenus par le programme INTERREG VI OI sont les suivants :

Priorité		Objectifs spécifiques	
1	Consolider la recherche collaborative et la coopération économique pour favoriser les solutions communes et la création de valeur au niveau régional	1.1	Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe
		1.3	Renforcer la croissance durable et la compétitivité des PME et la création d'emplois dans les PME, y compris par des investissements productifs
2	Accentuer la résilience et le développement durable des territoires	2.1	Favoriser les mesures en matière d'efficacité énergétique et réduire les émissions de gaz à effet de serre
		2.4	Favoriser l'adaptation au changement climatique, la prévention des risques de catastrophe et la résilience, en tenant compte des approches fondées sur les écosystèmes
		2.6	Favoriser la transition vers une économie circulaire et efficace dans l'utilisation des ressources
		2.7	Améliorer la protection et la préservation de la nature et de la biodiversité et renforcer les infrastructures vertes, en particulier en milieu urbain, et réduire toutes les formes de pollution
3	Renforcer les compétences, la culture et le tourisme en faveur du développement économique et social	4.2	Améliorer l'égalité d'accès à des services de qualité et inclusifs dans l'éducation, la formation et l'apprentissage tout au long de la vie grâce au développement d'infrastructures accessibles, notamment en favorisant la résilience dans le domaine de l'enseignement et de la formation à distance et en ligne
		4.6	Renforcer le rôle de la culture et du tourisme durable dans le développement économique, l'inclusion sociale et l'innovation sociale
4	Améliorer la gouvernance de coopération dans l'océan Indien	6.6	Autres actions visant à soutenir une meilleure gouvernance de la coopération

Les objectifs spécifiques englobent des types d'actions contribuant à leurs réalisations. Ces types d'actions sont déclinés en fiche action dont le numéro débute par la priorité (Exemple : 1.1 : Projet de recherche partenariale entre les acteurs de la zone sur des enjeux communs).

2. Pour vous orienter

Sont destinataires tous les porteurs de projets INTERREG VI OI souhaitant constituer un dossier de demande ou répondre à un appel à projet.

2.1. LES SERVICES INSTRUCTEURS SONT REGROUPÉS AU SEIN DE 4 DIRECTIONS THÉMATIQUES

- La Direction FEDER Economie
- La Direction FEDER Recherche et Innovation
- La Direction FEDER Développement Durable
- La Direction FEDER Education et Aménagement du Territoire

Leurs coordonnées sont indiquées dans chaque Fiche Action. Vous pouvez contacter le service instructeur à tout moment de la vie du projet qui sera votre unique interlocuteur du dépôt du projet jusqu'au solde de votre opération.

2.2. DES OUTILS À VOTRE DISPOSITION POUR VOUS INFORMER ET VOUS GUIDER

La Région Réunion, Autorité de gestion du Programme INTERREG VI OI, sur la période 2021-2027, met à votre disposition les informations, les appels à manifestation d'intérêt et les références les plus utiles pour l'élaboration de votre dossier en ligne sur son site : www.regionreunion.com

2.3. LE SERVICE ANIMATION DU PROGRAMME INTERREG

Le Service animation INTERREG relève de la Direction de la Coopération régionale (DOCR) de la Région Réunion. Il peut proposer un appui/accompagnement (non obligatoire) aux porteurs de projets préalablement au dépôt formel de toute demande de subvention INTERREG. Après dépôt de la demande de subvention INTERREG, le porteur de projet aura comme unique interlocuteur le service instructeur INTERREG. Le dépôt du dossier relève de la seule responsabilité du porteur de projet.

PARTIE B : 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 INTERREG VI OI 2021-2027 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 2021-2027 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 cependant se substituer à l'ensemble des règles européennes et nationales applicable à la gestion des fonds européens auxquelles 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 Programme INTERREG VI OI pour tenir compte des évolutions réglementaires ou des conclusions d'audits communautaires et nationaux, et des améliorations des dispositifs de gestion.

4. Pour vous guider

Les porteurs de projets éligibles au Programme INTERREG VI OI conformément aux critères rappelés dans les fiches actions (le cas échéant précisé dans les appels à projet), sont notamment :

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

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 européen.

À ce titre, l'Autorité de gestion a notamment en charge en ce qui concerne les opérations (articles 73 et 74 du règlement UE 2021-1060 et article 22 du règlement UE 2021-1059) :

- 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.

De plus, sur la période de programmation 2021-2027, l'Autorité de gestion voit ses responsabilités confirmées 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 Programme INTERREG VI océan Indien 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 et 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 et pour vos demandes de subventions.

Ce portail est opérationnel à la mise en place des premières fiches actions. Vous pourrez y accéder avec le lien suivant : aides.regionreunion.com

Principales règles d'usage du portail de dématérialisation :

Dès recours au portail de dématérialisation mis à disposition des bénéficiaires par la Région, le bénéficiaire s'engage à :

- maintenir l'usage de l'adresse internet (courriel) utilisée pour la création du compte sur le portail, et à maintenir la sécurité du mot de passe ;
- à consulter le portail régulièrement ;
- s'assurer vis-à-vis des salariés et agents - ayant reçu une délégation partielle - d'une gestion non frauduleuse. Ces salariés agissent pour le compte du bénéficiaire et sous la responsabilité de ses dirigeants et ont un mandat explicite sur cet aspect ;

- superviser les délégations accordées au sein du compte bénéficiaire, et à en assurer la sécurité ;
- s'engage à respecter les conditions générales d'utilisation (CGU) du portail de dématérialisation, disponibles sur la page d'accueil du portail ;
- confirme les données et engagements pris dans la demande de subvention lorsque déposée par le portail de dématérialisation.

Le bénéficiaire est informé et reconnaît que son identité numérique est constituée du courriel communiqué initialement à l'Autorité de gestion et de son mot de passe.

Le recours au portail est obligatoire dès le dépôt de la première demande de subvention, pour tous les porteurs de projets (et en application de l'article 69 alinéa 8 du règlement UE 2021-1060).

La création du compte du porteur de projet sur la plateforme de dématérialisation est importante et doit respecter certaines règles. Ainsi l'Autorité de gestion a créé une fiche d'information dédiée à cette fin présentée en annexe 2, dont il est très important d'avoir pris connaissance au préalable.

Lorsque votre demande de subvention vise à répondre à un appel à manifestation d'intérêt (AMI) (ou appel à projet – AAP), il est impératif de faire référence sous le portail à cet AMI (ou AAP) **sous peine de rejet de votre demande de subvention.**

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 Programme INTERREG VI OI 2021-2027 a décliné le programme en fiches actions disponibles sur les sites www.regionreunion.com et www.reunioneurope.org.

Chaque fiche action explicite :

- les objectifs et résultats à atteindre ;
- les critères de sélection ;
- les obligations spécifiques ;
- les modalités financières.

Chaque fiche action identifie le Service instructeur / Direction FEDER compétent pour l'instruction et le suivi du dossier.

La Direction FEDER 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 national de gestion informatisée (SYNERGIE).

Les services instructeurs FEDER 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.

Le service instructeur FEDER est votre interlocuteur unique pour le dossier, y compris pour l'éventuelle subvention région sollicitée en contrepartie.

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 votre et 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 dans les mêmes conditions.

5.1.5. UNE ORGANISATION MISE EN PLACE POUR FACILITER LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME

a) Le Comité de Suivi du programme INTERREG (CSI) : présidé par le président du Conseil Régional en tant qu'Autorité de gestion, il réunit notamment le Préfet et le Président du Conseil Départemental de La Réunion, le Préfet et le Président du Conseil Départemental de Mayotte ainsi que les représentants des pays tiers participant au programme.

Le CSI se réunit au moins une fois par an. 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 de Pilotage INTERREG : présidé par le représentant du Conseil Régional de La Réunion, il est composé de représentants de la Préfecture de La Réunion, de la Région Réunion, du Département de La Réunion, du CESER et du CCEE, de représentants de Mayotte, de la COI et de l'IORA. Le comité de pilotage INTERREG est chargé de la sélection des opérations soumises au co-financement du programme INTERREG VI OI ; il se réunit au moins une fois par trimestre.

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 avant un recours au fond.

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.

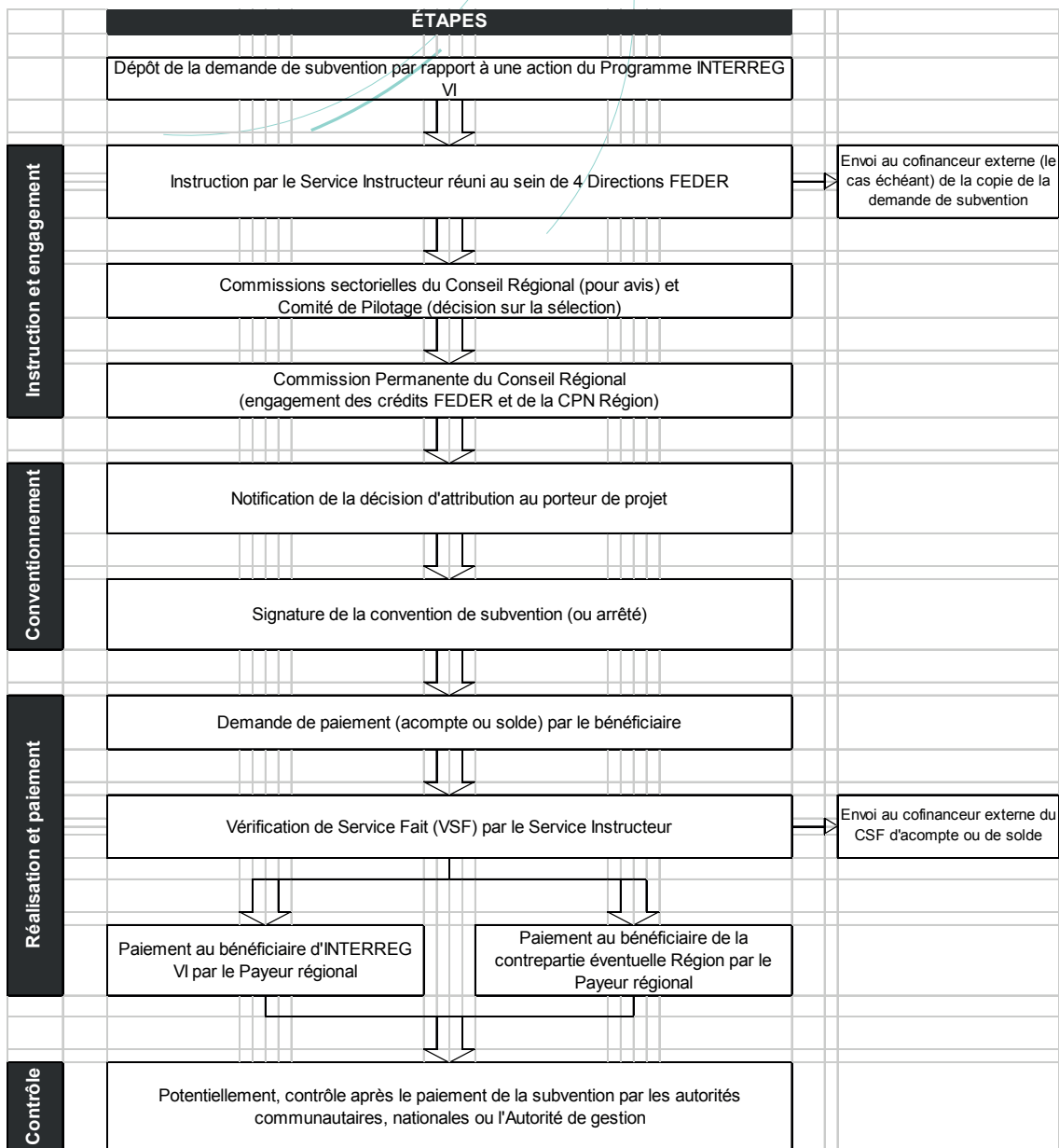
La procédure du « contradictoire » vous garantit donc un droit de réponse dans les délais indiqués (souvent entre 2 et 4 semaines) avant la décision administrative concernant votre opération ou les dépenses déclarées. Cette procédure est indépendante de toute autre voie de recours auprès des tribunaux 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 :

LE PARCOURS / LA VIE DE MON DOSSIER



5.3. OBLIGATIONS D'INFORMATION

5.3.1. AVANCEMENT DU DOSSIER

Le 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, et examen en COPIL Interreg et le plus souvent 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)

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.

Afin de favoriser les porteurs de projets TPE ou associatifs, ces avances plafonnées à 40 000€ d'une manière générale feront l'objet d'une affectation prioritaire pour ceux-ci.

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 (et sous réserve du plafonnement réglementaire découlant des régimes d'aides d'Etat).

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, une demande de paiement à la Région Réunion via le portail afin d'obtenir le remboursement de ces dépenses, 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 conformément à son descriptif.

Cette preuve peut être rapportée par tout moyen approprié (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 informés) 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 de 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 80 JOURS (ARTICLE 74 DU RÈGLEMENT UE 2021-1060)

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 80 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 est interrompu par l'Autorité de gestion dans les cas suivants, lorsque :

- les informations présentées par le bénéficiaire ne permettent pas à l'autorité de gestion de déterminer si le montant est dû (justificatifs incomplets, documents comptables non probants, ...)
- une enquête a été lancée en rapport avec une éventuelle irrégularité touchant la dépense concernée.

Le bénéficiaire concerné est informé de l'interruption du délai de 80 jours et de ses motifs. La remise des pièces incomplètes engage directement la responsabilité du bénéficiaire et à ce titre le délai est automatiquement suspendu.

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

5.3.5. PUBLICATION DE LA LISTE DES PROJETS PROGRAMMÉS

La Région Réunion, Autorité de gestion du Programme INTERREG VI OI 2021-2027, se doit de publier les listes des bénéficiaires de subvention, en application de l'article 49 du règlement UE n°2021-1060.

Le contenu exact de cette publication est présenté au point 6.2.1. Cette liste est disponible sur le site : www.regionreunion.com.

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 5 ans à compter du dernier paiement de l'aide UE.

Pour vous aider dans la gestion de votre archivage, l'Autorité de gestion vous informera des dates limites effectives d'archivages.

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 (INTERREG VI, ...). 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 6.3.2)

Exemples :

- feuilles d'émergence d'une action de formation ;
- site internet ;
- ...

Voir fiche en annexe dédiée à ce sujet (également disponible sur le site internet de la Région)

6.1.1.2. DE PRÉPARER LE RENSEIGNEMENT DES INDICATEURS DU PROJET

La recherche de la performance est au cœur de la programmation européenne 2021-2027 puisque la réglementation impose la mise en place d'un cadre de performance pour chaque programme. Les programmes européens affichent des objectifs quantitatifs à atteindre. Aussi, chaque opération contribue en général 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 avec des éléments probants 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 plus tard au solde de votre projet, renseigner les valeurs réalisées des indicateurs appropriés avec les pièces justificatives adéquates 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) sous forme numérisée.

En cas de recours aux « feuilles de temps passé », celles-ci doivent être cosignées sans délai par le salarié et le responsable hiérarchique puis transmis au SI.

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, à mener l'opération jusqu'à son terme dans les délais indiqués et selon les modalités définies dans votre demande de subvention (le cas échéant révisées au cours de l'instruction FEDER de votre projet après approbation écrite de la Direction FEDER gérant votre dossier).

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 déposée sur le portail de dématérialisation, avec les pièces justificatives attendues.

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.

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.

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 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),
- la régularité des procédures (par exemple pour les achats publics)

Votre dossier de demande de subvention doit notamment 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 (POUR ÉVITER NOTAMMENT TOUT SUR-FINANCEMENT OU TOUT DOUBLE FINANCEMENT)

Lors du dépôt de votre demande de subvention vous devez déclarer au Service instructeur l'intégralité des aides sollicitées ou que vous solliciteriez au titre du projet. Ce point est d'une importance capitale. Vous vous engagez également à transmettre une copie des actes administratifs vous octroyant ces subventions.

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.

La Direction FEDER 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 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 l'Autorité de gestion.

La convention 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.

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 80 jours à réception des pièces complètes et 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. 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, DSN, 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.

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, et à titre exceptionnel pour les factures de faible montant dans des pays tiers, payés en espèces si la fiche action l'autorise sur la base d'une attestation, de la facture et de son objet.

- 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. **Ces dates sont très importantes et vous engagent, il est donc recommandé d'y apporter une grande attention lors du dépôt de votre dossier.**

Cette durée est prorogable 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, dès que vous avez connaissance d'un retard, 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.

La prolongation n'est en aucun cas automatique.

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

Chaque dépense éligible 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). 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). Ces états ne doivent présenter que des dépenses éligibles.

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) (prévues 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 dûment justifiés, 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, et le délai de 80 jours automatiquement suspendu.

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 compte rendu d'exécution pour les dépenses immatérielles (exemple des projets de recherche) doit être suffisamment détaillé ou faire référence à des documents accessibles (exemple publication scientifique) pour pouvoir apprécier la réalisation de l'opération indépendamment des coûts.

Ce bilan doit également permettre d'attester de la prise en compte de la Charte de droits fondamentaux de l'UE et 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, ...).

POINT D'ATTENTION – NOUVEAUTÉ SUR 2021-2027 : L'INTÉGRALITÉ DES PIÈCES JUSTIFICATIVES EST À DÉPOSER SUR LE PORTAL DE DÉMATÉRIALISATION À CHAQUE DEMANDE DE PAIEMENT.

Les corps d'audit et de contrôle attendent que les bénéficiaires transmettent l'intégralité des pièces justificatives à chaque demande de paiement. Ainsi, même lorsque le service instructeur opère sa vérification de service fait par échantillonnage, l'intégralité des pièces justificatives doit être transmise via le portail de dématérialisation. Il s'agit d'un point important de conformité susceptible de rejet d'une demande de paiement en cas de non-conformité, voire de reversement de l'aide.

Cette mesure est facilitée par la dématérialisation des échanges entre bénéficiaire et service instructeur.

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

Vous devrez informer le service instructeur et motiver toute modification du contenu de l'opération, de ses conditions de réalisation et des ressources sollicitées ou obtenues sur le projet (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 65 DU RÈGLEMENT UE 2021/1060)

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 65.1 du règlement cadre, et sauf dispositions européennes ou nationales plus restrictives en matière d'aide d'État.

Dans le cas où dans les 5 ans (3 ans pour les PME) (ou selon période fixée par le dispositif aide d'État applicable et défini dans la fiche action) 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 recouvrés auprès du bénéficiaire au minimum 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.

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. A 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, si possible sous format électronique.

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 (pour l'Autorité de gestion), 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 :

- dans le cas d'entités juridiques, le nom du bénéficiaire et, dans le cas des marchés publics, le nom du contractant
- lorsque le bénéficiaire est une personne physique, le prénom et le nom de famille ;
- le nom de l'opération ;
- l'objectif de l'opération et les réalisations escomptées ou effectives;
- la date du début de l'opération ;
- la date d'achèvement prévue ou réelle de l'opération ;
- le coût total de l'opération ;
- le fonds concerné ;
- l'objectif spécifique concerné ;
- le taux de cofinancement par l'Union ;
- l'indicateur d'emplacement ou la géolocalisation de l'opération et du pays concernés ;
- dans le cas d'opérations mobiles ou d'opérations concernant plusieurs emplacements, la situation géographique du bénéficiaire, lorsque le bénéficiaire est une personne morale ; ou la région de niveau NUTS 2, lorsque le bénéficiaire est une personne physique ;
- le type d'intervention dans le cas de l'opération réalisée conformément à l'article 73, paragraphe 2, point g du règlement UE 2021-1060).

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 défini à l'article 82 du règlement UE 2021-1060. Celui-ci est en général de 6 ans après le dernier paiement au bénéficiaire.

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 européens (et notamment le Programme INTERREG VI OI), 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 (complétée par la loi 2017-1339 du 15/09/17),

Pour mémoire, il est rappelé que le conflit d'intérêt est défini comme suit par l'article 6 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** ». Des justificatifs sur la mise en œuvre opérationnelle du dispositif pourront être demandés.

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

En application de l'article 61 du règlement n° 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union et à la prévention et au traitement des conflits d'intérêts dans le cadre de la gestion des fonds européens, l'Autorité de gestion du Programme INTERREG VI OI 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 termes de signalement des situations de conflits d'intérêts (voir point 6-2-3).

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

Conseil Régional de La Réunion,
Mme la Directrice Générale des Services
Avenue René Cassin
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 6 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, 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 l'annexe 17 du règlement UE 2021-1060. Ces données sont conservées sur la période s'achevant 4 ans après la clôture du programme européen 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, ...) et l'Autorité d'audit nationale en France (l'ANAFE).

6.2.6. INFORMATION SUR LA COLLECTE DES DONNÉES DES BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS

En application des dispositions réglementaires (Règlement financier de l'UE, Règlement interfonds, ...), l'AG est tenue de collecter les données des bénéficiaires effectifs d'entités présentes sur l'opération (bénéficiaires, partenaires, titulaires de marchés publics, ...).

6.2.7. INFORMATION SUR UNE ANALYSE DE RISQUES

La Commission européenne attend que chaque Autorité de gestion développe des vérifications de gestion selon une approche par les risques, en application de l'article 74 du règlement UE 2021-1060. A cette fin, et en application de cette disposition réglementaire, l'Autorité de gestion est amenée à développer un système de cotation des risques, non communicable à un tiers ou au bénéficiaire, et uniquement à usage interne de l'autorité de gestion. Cette analyse de risques est déployée postérieurement à la sélection des opérations – et n'entrave donc pas la sélection des opérations –, et est destinée à optimiser les moyens alloués à la « vérification du service fait ».

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

Les principales règles d'éligibilité transversales applicables sur votre projet sont :

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.

Le respect par les entités bénéficiaires de la charte européenne des droits fondamentaux est exigé.

Voir fiche en annexe dédiée à ce sujet.

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.

Voir fiche en annexe dédiée à ce sujet conçue spécialement sur les obligations de publicité incombant aux bénéficiaires de subvention FEDER.

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 PROGRAMME, DE LA FICHE ACTION, DE L'APPEL À PROJETS ET DES MANUELS DE GESTION

Pour être éligible, une opération doit en particulier respecter les dispositions du Programme européen, de la fiche action (disponibles en ligne sur le site de la Région : www.regionreunion.com et de l'AGILE : www.reunioneurope.org) rappelant notamment les critères de sélection, et de l'appel à projets le cas échéant (disponible sur le site www.regionreunion.com).

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 l'acte attributif de subvention (la convention de subvention le plus souvent) à l'article 2.

Attention nouveauté sur 2021-2027 : les dépenses doivent être engagées ET acquittées pendant la période définie par l'acte attributif de subvention (voir définition dans le Règlement cadre).

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 Programme européen 2021-2027 INTERREG VI OI. Ainsi, le porteur de projet doit être basé à la Réunion ou à Mayotte et l'opération doit impliquer au moins un partenaire d'un état tiers ayant donné son accord pour participer au programme INTERREG.

Attention nouveauté sur 2021-2027 : des lignes de partage ont été définies entre le programme INTERREG VI OI et le programme Canal du Mozambique dont l'Autorité de Gestion est le Conseil Départemental de Mayotte.

Les porteurs de projet sont vivement encouragés à prendre connaissance de ces règles inscrites au sein des deux programmes.

6.3.6. LA DÉPENSE ENCOURUE

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 tout organisme compétent en droit en français, 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) ;
- pour les dépenses de personnel : des copies des bulletins de paie (ou du journal de paie), ou de la déclaration sociale nominative ;
- toutes factures payées en espèces seront inéligibles (hors frais de mission à l'étranger, les remboursements au salarié devront être établis par virement bancaire)

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. AUTRES POINTS D'INÉLIGIBILITÉS DES DÉPENSES PAR NATURE :

A. Les dépenses co-financées par un crédit-bail sont inéligibles au titre d'une subvention INTERREG VI OI.

B. Les achats via une centrale d'achats qui n'ont pas été audités sont inéligibles. La liste des centrales d'achat pour lesquelles les conditions établies par la Commission européenne sont réputées remplies est disponible auprès de l'Autorité de gestion.

Pour les autres dépenses d'équipements ou prestations achetées via une centrale d'achat (nationale ou locale) sont inéligibles (dès la programmation du dossier), sauf obtention avant programmation de la majeure partie des pièces de la centrale d'achat permettant de justifier de la conformité aux règles de la commande publique, ou accord des autorités nationales vis-à-vis de certaines d'entre elles.

Il s'agit là d'une disposition prise par l'Autorité de gestion qui sera amenée à évoluer.

C. Les matériels d'occasion ou reconditionnés

6.3.10. CAS DES OPÉRATIONS INFÉRIEURES À 200 000€

Pour ce type de projet, la réglementation communautaire impose qu'une option de coût simplifiée (OCS) soit mobilisée (hors des aides d'Etats).

Pour ce faire, lorsque les conditions réglementaires et celles de la fiche action le permettent, le service instructeur mettra en œuvre l'option « montant forfaitaire - projet de budget » (Voir fiche en annexe dédiée à ce sujet), ou à défaut un autre type d'OCS prévue par la fiche action.

L'objectif premier de cette méthode est de réduire la charge administrative qui pèse sur le porteur de projet et ainsi alléger la volumétrie des pièces à transmettre au service instructeur.

6.3.11. SOUSCRIRE AU CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN (ASSOCIATION, FONDATION)

Cette disposition concerne les associations et fondations.

La France a institué un « contrat d'engagement républicain », par décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021, auquel toute association et fondation doit souscrire. Ceci constitue un préalable à l'obtention de subventions publiques.

Ainsi, il est requis que tout porteur de projet sollicitant une aide UE ou régionale, ait préalablement souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-I de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, et respecte les dispositions du décret précité qui détermine le contenu du contrat. Ce décret fixe également ses modalités de souscription et précise les conditions de retrait des subventions publiques en cas de manquement aux engagements souscrits au titre du contrat.

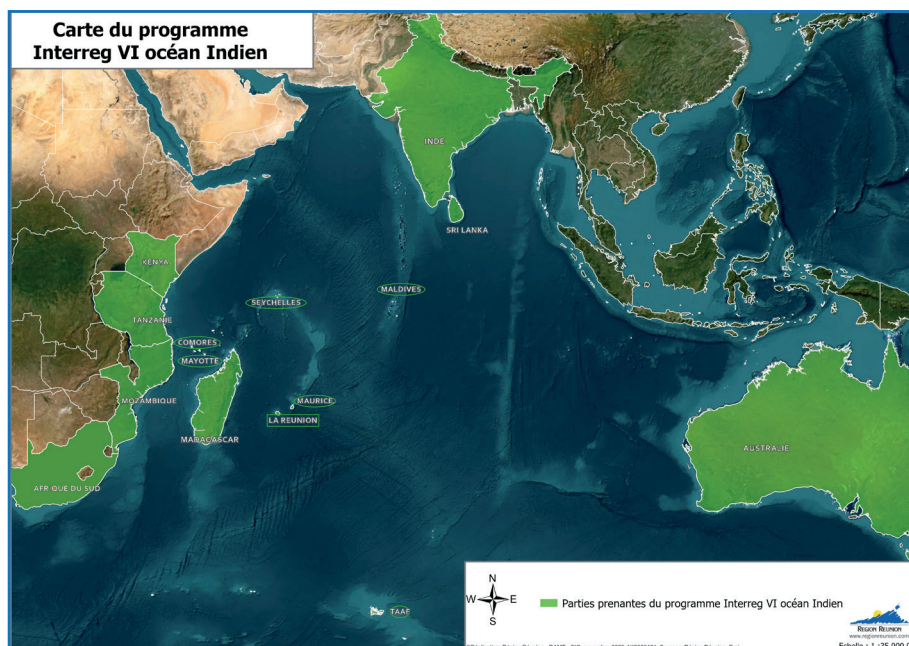
Pour plus de précisions, se référer aux dispositions du décret. De plus, l'Etat a aussi publié un guide pratique CER téléchargeable sur le site associations.gouv.fr :

(dernier lien connu :

<https://www.associations.gouv.fr/le-contrat-d-engagement-republicain-le-guide-pratique.html>)

6.3.12. CONDITIONS SPÉCIFIQUES À INTERREG EN MATIÈRE DE COOPÉRATION

L'espace de coopération du programme INTERREG VI océan Indien concerne les territoires et pays suivants : La Réunion, Mayotte, les Terres Australes et Antarctiques Françaises (TAAF), Maurice, les Seychelles, les Comores, Madagascar, la Tanzanie, le Mozambique, le Kenya, l'Inde, l'Australie, les Maldives le Sri Lanka et l'Afrique du Sud.



Il est demandé aux porteurs de projet que leur opération respecte au moins deux des quatre critères de coopération suivants (considérant n°25 du règlement (UE) 2021/1059) : élaboration commune ; mise en œuvre commune ; dotation en effectif ; financement commun.

6.3.13. RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES PAR NATURE SUR LE PROGRAMME INTERREG

Sont éligibles les catégories de dépenses suivantes :

- a) frais de personnel ;
- b) frais de bureau et frais administratifs ;
- c) frais de déplacement et d'hébergement ;
- d) frais liés au recours à des compétences et des services externes ;
- e) dépenses d'équipement ;
- f) dépenses d'investissement du bénéficiaire (conditions d'éligibilité spécifiques, se rapprocher du service instructeur).

Le règlement UE n°2021-1059 précise les conditions d'éligibilité des dépenses énumérées aux points a) à e).

Toutefois, les porteurs de projet devront se référer à chaque fiche action pour connaître les dépenses éligibles et inéligibles à leur projet.

En application du règlement n°2021-1059, les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- a) les amendes, les pénalités financières et les frais de justice et de contentieux ;
- b) le coût des dons
- c) les coûts liés aux fluctuations des taux de change étrangers.

Pour les catégories de dépenses non référencées dans le règlement 2021-1059, sont applicables les dispositions du Décret national d'éligibilité des dépenses n°2022-608 du 21 avril 2022.

De plus il est rappelé que les dispositions de l'article 58-3 sont applicables selon le cas d'espèce.

6.3.14. 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 (qui n'auraient pas déjà été transmises). Il est rappelé que par principe, toutes les pièces justificatives doivent être transmises au service instructeur dans le cadre d'une demande de paiement (via le portail de dématérialisation).

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 prorata.

6.3.15. AUTRES SUJETS NON TRAITÉS : RÈGLES SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES PROJETS GÉNÉRATEURS DE RECETTES, OPÉRATIONS EN DÉFISCALISATION, LES SIEG, NDICI

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 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 RELEVANT D'UN RÉGIME D'AIDE

La réglementation communautaire relative aux « Aides d'État » dispose qu'une aide peut être versée à une entité relevant du champ concurrentiel et susceptible d'affecter les échanges intracommunautaires 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° 1237/2021
- 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

Les dispositifs couverts par le RGEC sont en voie de modification au niveau national et les bénéficiaires sont appelés à se rapprocher du service instructeur au regard des évolutions réglementaires.

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'a pas la capacité de réaliser son projet sans le concours financier des pouvoirs publics.

L'aide est réputée avoir un effet incitatif tout d'abord 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 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 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 modifié.

6.4.3. DÉCLARER L'INTÉGRALITÉ DES AIDES SOLLICITÉES ET REÇUES

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 de l'ensemble des aides perçues. Vous devez les respecter et apporter au service instructeur toutes les informations utiles 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 65 DU RÈGLEMENT UE 2021-1060 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 partie d'une opération délocalisée et les dépenses soutenant une délocalisation ne sont pas éligibles à subvention (conformément à l'article 66 ou qui constitueraient un transfert d'une activité productive conformément à l'article 65, paragraphe 1, point a du règlement UE 2021-1060) ;
- Le non-respect de cette disposition entraîne le reversement de l'aide versée.

6.4.7. LISTE DES DÉPENSES ÉLIGIBLES ET INÉLIGIBLES - INVESTISSEMENT PRIVÉ

Il est recensé les principales dépenses éligibles, mais il convient de respecter chaque fiche action.

Dépenses retenues	Dépenses non retenues
<p>> Investissements matériels neufs et amortissables directement liés au projet</p> <p>> 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 6 000€ sans pouvoir excéder 10% du montant du projet pour les TPE et 5% pour les autres entreprises. Dans ce cadre une mise en concurrence des prestataires devra être effective (a minima 2 devis).</p> <p>> Frais d'installation des matériels et logiciels</p> <p>> Frais de formation à l'exploitation des nouveaux investissements (dans la limite de 10 % de l'investissement initial)</p> <p>> Frais externes commerciaux (enseignes) ou de design (conception de logos et chartes graphiques) liés au projet <i>[selon fiche action]</i></p> <p>> Frais de communication liée à l'intervention du programme européen et de l'Autorité de gestion Région Réunion</p> <p>> Matériel roulant : s'il est affecté exclusivement au programme d'investissement et utilisé exclusivement dans l'unité de production. De fait, n'est pas concerné par cette définition tout matériel roulant sur la route et nécessitant une autorisation ou un certificat d'immatriculation (camion, voiture, véhicule de livraison, ou tout véhicule tracteur ou de chantier, ...), qui par nature ne peut être affecté directement et exclusivement à un processus de production d'une entreprise.</p> <p>> Développement de solutions de e-commerce en vue de favoriser la vente en ligne de produits, si elle s'intègre dans le projet d'investissement <i>[selon fiche action]</i></p> <p>> Tout autres dépenses et charges indirectes : le cas échéant pris en charge uniquement par un taux forfaitaire prévue à la fiche action</p>	<p>> TVA</p> <p>> Devis/facture d'un coût total HT inférieur à 500 €</p> <p>> Dépenses réalisées dans le cadre d'un crédit-bail</p> <p>> Bâtiment non lié directement au projet</p> <p>> Sécurité liée au bâtiment (incendie, alarme, vidéo surveillance, prestataire sécurité/surveillance, ...) (les travaux de clôtures et portail ne sont pas concernés)</p> <p>> Matériels d'occasion</p> <p>> Matériels reconditionnés</p> <p>> Biens consommables</p> <p>> Travaux et équipements liés à l'entretien ou au renouvellement de biens amortis</p> <p>> Dépenses réglées en espèces</p> <p>> Amendes, pénalités financières, intérêts moratoires, intérêts débiteurs</p> <p>> Frais d'établissement, acquisition foncière et immobilière</p> <p>> 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 ou par une société dont le bénéficiaire a le contrôle <i>[point particulier à introduire pour innovation]</i></p> <p>> Matériel informatique non affecté à l'activité exclusive de production</p> <p>> Mobiliers</p> <p>> Frais juridiques liés à des contentieux ou rescrit</p> <p>> Abonnements/Location (dont espaces stockages numériques, ...) (cf. nota 1)</p> <p>> Frais de bouche liés à de l'événementiel ; à de la communication ; guide touristique ; etc</p>

Ces dispositions ne s'appliquent pas sur les dépenses sous-jacentes à des «options de coûts forfaitaires». De plus lorsqu'un OCS couvre déjà un type de dépenses, ces dépenses sont inéligibles en coûts réels (cas de double financement).

Le porteur de projet doit veiller à ne pas présenter des dépenses au réel déjà financées par un OCS.

Nota 1 : si le renforcement de la sécurité informatique correspond à un objectif du projet pour fiche action spécifique, la dépense au prorata temporis pourra être éligible.

Par ailleurs, les dispositions générales suivantes sont mises en œuvre pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique :

Dispositions générales pour les bénéficiaires non soumis aux règles de la commande publique	
Achat	Nb de devis minimum
< 40 000€	1
≥ 40 000€ et < 90 000€	2 (*)
≥ 90 000€	3 (*)

* : le bénéficiaire peut à titre exceptionnel motiver de manière circonstanciées, l'impossibilité de mettre en concurrence plusieurs fournisseurs dans le cadre de son dossier de demande.

L'Autorité de gestion appréciera si les éléments fournis justifient l'impossibilité réelle d'une mise en concurrence.

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 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 DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les États membres, les collectivités territoriales et leurs établissements sont soumis au respect des principes de la commande publique, tels que définis dans le code de la Commande Publique. 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. Les dispositions attendues sont explicitées dans la fiche en annexe dédiée à ce sujet.

Ces règles doivent être mises en œuvre par le pouvoir adjudicateur, conformément aux dispositions du code de la Commande Publique (ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2019 et de la directive marchés.

Le Service instructeur procédera au contrôle de l'ensemble des pièces 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.

Dès que possible et au plus tard à la première demande de paiement concernée, il est demandé au bénéficiaire de transmettre pour chaque marché la check-list complétée et l'ensemble des pièces justificatives associées (Voir fiche en annexe dédiée à ce sujet).

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

Il est recensé les principales dépenses éligibles, **mais il convient de respecter chaque fiche action.**

Dépenses retenues	Dépenses non retenues
<p>Phases études :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Etudes préalables > Assistance à maîtrise d'ouvrage dont : <ul style="list-style-type: none"> - honoraires de mandat (dans la limite de 4 % des dépenses éligibles retenues) - conduite d'opération (non intégrée à la maîtrise d'ouvrage) > Etudes de maîtrise d'œuvre jusqu'à la phase d'Assistance à la passation de Contrat de travaux (ACT comprise) <p>Phase travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Assistance à maîtrise d'ouvrage dont : <ul style="list-style-type: none"> - honoraires de mandat (dans la limite de 4 % des dépenses éligibles retenues) - conduite d'opération (non intégrée à la maîtrise d'ouvrage) > Etudes de maîtrise d'œuvre de la phase VISA/ EXE à la phase d'Assistance aux Opérations de Réception (AOR) > L'ensemble des travaux, équipements et matériels nécessaires à la réalisation du projet <p>Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Communication liée à l'intervention du programme européen et de l'Autorité de gestion Région Réunion 	<ul style="list-style-type: none"> > TVA > Frais juridiques liés à des contentieux ou rescrit > Amendes, pénalités financières, intérêts moratoires, intérêts débiteurs > Les dépenses liées à toutes études connexes hors MOE et AMO (CSPS, contrôle technique, géotechniques, ...) > Les dépenses relatives à la maintenance périodique des bâtiments > L'acquisition du foncier > Les frais financiers > Les prestations réalisées en régie par le maître d'ouvrage (et plus généralement toutes les dépenses internes au MOA) > Les frais de fonctionnement, de maintenance et d'entretiens des espaces publics et des équipements subventionnés > Opérations bénéficiant d'un soutien communautaire sur le même périmètre de dépenses > Matériel roulant > Matériels d'occasions > Matériels reconditionnés

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 À 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

Au-delà des dispositions du règlement UE 2021/2019 applicable sur la programmation INTERREG 2021-2027, il sera appliqué les dispositions de la fiche dédiée au traitement des dépenses de personnel présentée (Voir fiche en annexe dédiée à ce sujet) (hors recours aux OCS).

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 ou indirectement 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.

Dans l'hypothèse où la fiche action prévoirait des charges indirectes au réel :

- 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 26 NOVEMBRE 2018

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°2018-1074 du 26 novembre 2018 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code de la Commande Publique.

Il est donc attendu que ces organismes se conforment aux dispositions du code de la Commande Publique 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 :

- « *Les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le présent code. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics (article L3 du code de Commande publique)* »

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 ainsi que son projet, et dès lors relever de la réglementation Aides d'État. Dans ce cas, se référer aux points 6.4.1. à 6.4.3.

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

Il est recensé les principales dépenses éligibles, mais **il convient de respecter chaque fiche action.**

Dépenses retenues	Dépenses non retenues
<ul style="list-style-type: none"> > Les dépenses internes directes de coût de personnels : 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 et / ou fiche de poste pour un temps complet ou partiel) > Frais de communication liée à l'intervention du programme européen et de l'Autorité de gestion Région Réunion > Eventuellement les prestations de service liées directement au projet 	<ul style="list-style-type: none"> > TVA > Amendes, pénalités financières, intérêts moratoires, intérêts débiteurs > dépenses liées à l'immobilier (construction, acquisition, extension, réhabilitation des locaux) > Matériels d'occasion > Matériels reconditionnés > Matériels roulant > Equipements liés au renouvellement de biens amortis > Frais juridiques liés à des contentieux ou rescrit > Amendes, pénalités financières, intérêts moratoires, intérêts débiteurs > Abonnements/Location (dont espaces stockages numériques, ...) > Frais de bouche liés à de l'événementiel ; à de la communication ; guide touristique ; etc > Matériels et équipement de bureau > Toute dépense prise en charge au titre des OCS

Ces dispositions ne s'appliquent pas sur les dépenses sous-jacentes à des «options de coûts forfaitaires». De plus lorsqu'un OCS couvre déjà un type de dépenses, ces dépenses sont inéligibles en coûts réels (cas de double financement).

Les barèmes de coûts forfaitaires mis en place en termes de simplification permettent la prise en charge des dépenses du projet (à l'exclusion de tout autre) non couvertes par des coûts réels.

De plus le porteur de projet doit veiller à ne pas présenter des dépenses au réel déjà financées par un OCS. Par ailleurs, les dispositions générales suivantes sont mises en œuvre pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique :

Dispositions générales pour les bénéficiaires non soumis aux règles de la commande publique	
Achat	Nb de devis minimum
< 40 000€	1
≥ 40 000€ et < 90 000€	2 (*)
≥ 90 000€	3 (*)

* : le bénéficiaire peut à titre exceptionnel motiver de manière circonstanciées, l'impossibilité de mettre en concurrence plusieurs fournisseurs dans le cadre de son dossier de demande.

L'Autorité de gestion appréciera si les éléments fournis justifient l'impossibilité réelle d'une mise en concurrence.

Pour le cas particulier des programmes des recherches / programmes structurants :

Pour le cas particulier des programmes des recherches / programmes structurants :

Dépenses retenues	Dépenses non retenues
<ul style="list-style-type: none"> > 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) > Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration liés aux actions (selon le barème interne de la structure s'il existe), à défaut le barème de la fonction publique > Prestations externes nécessaires au bon déroulement de du projet > Achat d'équipements au prorata temporis de l'utilisation sur le projet si durée d'amortissement supérieur à 2 ans > Frais de communication liée à l'intervention du programme européen et de l'Autorité de gestion Région Réunion > Travaux et frais nécessaires à l'installation et à la mise en service d'un équipement > Charges indirectes : le cas échéant pris en charge uniquement par un taux forfaitaire prévue à la fiche action 	<ul style="list-style-type: none"> > TVA > Amendes, pénalités financières, intérêts moratoires, intérêts débiteurs > dépenses liées à l'immobilier (construction, acquisition, extension, réhabilitation des locaux) > Matériels d'occasion > Matériels reconditionnés > Matériels roulant > Equipements liés au renouvellement de biens amortis > Frais juridiques liés à des contentieux ou rescrit > Amendes, pénalités financières, intérêts moratoires, intérêts débiteurs > Abonnements/Location (dont espaces stockages numériques, ...) (cf. nota 1) > Frais de bouche liés à de l'événementiel y compris pour un séminaire > Matériels et équipement de bureau > Rémunération des personnels fonctionnaires, contractuels non recrutés spécifiquement pour le projet > Matériel bureautique courant

Ces dispositions ne s'appliquent pas sur les dépenses sous-jacentes à des «options de coûts forfaitaires». De plus lorsqu'un OCS couvre déjà un type de dépenses, ces dépenses sont inéligibles en coûts réels (cas de double financement).

Le porteur de projet doit veiller à ne pas présenter des dépenses au réel déjà financées par un OCS.

Nota 1 : si le renforcement de la sécurité informatique correspond à un objectif du projet pour fiche action spécifique, la dépense au prorata temporis pourra être éligible.

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.

Sauf disposition particulière établie dans la convention, une action de recherche est considérée comme une action et une variation de 10% sera autorisée entre les postes de dépenses sur la base de la dépense éligible totale.

SYNTHESE : ces dispositions ne peuvent être exhaustives et des dispositions propres à chaque type d'action et / ou dossier pourront être présentés dans la convention de subvention FEDER.

En cas de contradiction entre les termes de la fiche action, ou de l'AAP/AMI et ceux du présent guide, les termes de l'AAP/AMI prévalent le cas échéant, puis ceux de la fiche action.

7. Principales références

7.1. PRINCIPALES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Règlement (UE) N° 2021/1060 du Parlement Européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;
- Règlement (UE) 2021/1058 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion ;
- Règlement (UE) 2021/1059 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions particulières relatives à l'objectif « Coopération territoriale européenne » (Interreg) soutenu par le Fonds européen de développement régional et les instruments de financement extérieur
- Règlement (UE) N° 2021/1237 de la Commission du 23 juillet modifiant le règlement (UE) 2014/651 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité ;
- Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics ;
- Communication de la Commission relatives aux orientations relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts en vertu du règlement financier (2021/C 121/01) ;
- Décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027 ;

7.2. PRINCIPAUX SITES INTERNET

- www.regionreunion.com
- www.reunioneurope.org : site de l'AGILE (Agence pour les initiatives locales européennes)
- <https://agence-cohesion-territoires.gouv.fr>
- www.europe-en-france.gouv.fr : le portail national des fonds européens
- http://europa.eu/index_fr.htm : site de l'Union européenne
- www.interact.eu

7.3. GLOSSAIRE - MOTS CLÉS

Etats-tiers :

Un pays qui n'est pas un Etat membre de l'Union et ne bénéficie pas du soutien des fonds Interreg, ou qui contribue au budget général de l'Union au moyen de recettes affectées externes.

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, EPCL...).

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. La preuve du règlement peut être recherchée par d'autres voies comme les relevés bancaires du débiteur via la notion de pièces comptables de valeurs probantes équivalentes. Cependant cet élément 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 et les bénéficiaires afin d'identifier le cadre dans lequel s'inscrivent les projets et elle établit les critères objectifs d'instruction pour les services, sur la base de critères de sélection arrêtés.

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 le cas échéant. Il doit être équilibré en dépenses et en ressources et doit faire l'objet d'un suivi régulier jusqu'à la clôture du projet.

Programme européen (PE) :

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.

Service fait (contrôle du) :

Il est du ressort des services instructeurs. Sauf cas particulier, 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

Vous trouverez en ligne sur le site www.regionreunion.com les annexes au guide de procédure.

Parmi ces annexes vous trouverez notamment des informations sur :

- Liste des fiches actions par service instructeur / Direction FEDER : se reporter au site internet de la Région : www.regionreunion.com)
- Guide d'utilisation du portail des fonds européens de la Région Réunion (gestion de compte et fil de communication)
- Portail des fonds européens : guide utilisateur de la demande de paiement
- Fiche publicité de l'intervention de l'Union européenne (INTERREG)
- Fiche dépenses de personnel
- Fiche relative aux achats subventionnés relevant de la commande publique