



GUIDE DU PORTEUR DE PROJET **DROITS ET OBLIGATIONS**

Programme INTERREG V OCEAN-INDIEN 2014-2020

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



www.regionreunion.com



UNION EUROPÉENNE



#RÉGIONRÉUNION

TABLE DES MATIÈRES

MOT DU PRESIDENT	4
INTRODUCTION	4
PARTIE 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES	5
1LES OBJECTIFS DU PROGRAMME INTERREG V OCEAN-INDIEN 2014-2020	5
2POUR VOUS ORIENTER	8
2.1LE GUICHET D'ACCUEIL FEDER (GAF)	8
2.2LE POINT DE CONTACT À MAYOTTE	8
2.3LE PÔLE ANIMATION DU PROGRAMME INTERREG	8
2.44 GUICHETS THÉMATIQUES : LES SERVICES INSTRUCTEURS	8
2.5DES OUTILS À VOTRE DISPOSITION POUR VOUS INFORMER ET VOUS GUIDER	9
PARTIE 2 : DROITS ET OBLIGATIONS	10
3LES OBJECTIFS	10
4POUR VOUS GUIDER	10
5LES ENGAGEMENTS DE L'AUTORITÉ DE GESTION	11
5.1DES OUTILS À VOTRE DISPOSITION POUR VOUS ACCOMPAGNER	11
5.1.1Pour vous aider : une information transparente sur le site.....	11
5.1.2Pour vous aider : l'accès au portail de dématérialisation.....	11
5.1.3Pour vous guider : une déclinaison du programme en fiche-action.....	11
5.1.4Autant que possible, une convention unique.....	12
5.1.5Une organisation mise en place pour faciliter la mise en œuvre du programme.....	12
5.1.6Possibilité ouverte de déposer une réclamation en cas de décision défavorable.....	13
5.1.7Droit à la procédure contradictoire en cas de contrôle sur pièce ou sur place.....	13
5.2UNE PROCÉDURE EXPLICITÉE : LES GRANDES ÉTAPES DE LA VIE D'UN DOSSIER	13
5.2.1Les grandes étapes de la demande de subvention au solde.....	14
5.2.2Une procédure explicitée : cas d'un dossier relevant des Aides d'État.....	15
5.3OBLIGATIONS D'INFORMATION :.....	16
5.3.1Avancement du dossier.....	16
5.3.2Notification de l'aide.....	16
5.3.3Paiement de l'aide (UE et CPN).....	16
5.3.4Paiement de l'aide européenne et régionale sous 90 jours (article 132 du règlement UE 1303/2013).....	17
5.3.5Publication de la liste des projets programmés.....	17
5.3.6Date de fin d'obligation d'archivage par opération.....	17
6VOS ENGAGEMENTS	18
6.1DISPOSITIONS S'APPLIQUANT À L'ENSEMBLE DES PROJETS	18
6.1.1Avant même le dépôt de la demande de subvention, et pendant toute la vie du projet, prévoir déjà	18
6.1.2À partir du dépôt de la demande de subvention.....	19
6.1.3À partir du conventionnement.....	19
6.2DISPOSITIONS EN TERMES D'INFORMATION, DE RÉCLAMATION ET DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE	24
6.2.1L'acceptation de la conservation et du traitement de données personnelles.....	24
6.2.2La durée de la conservation des documents justificatifs du projet (pièces comptables et	

autres)(contrôles post solde).....	24
6.2.3Obligation de déclaration des situations de conflits d'intérêt.....	24
6.2.4Politique de lutte contre la fraude et traitement des plaintes.....	25
6.2.5Information sur ARACHNE.....	25
6.3PRINCIPALES RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ TRANSVERSALES À TOUTES LES CATÉGORIES DE PROJET.....	25
6.3.1Préambule : le respect des dispositions communautaires et nationales.....	25
6.3.2Respecter les dispositions en matière d'information sur l'intervention communautaire.....	26
6.3.3Le respect des dispositions du POE, de la fiche action et des manuels de gestion.....	26
6.3.4L'éligibilité temporelle de l'opération et des dépenses.....	26
6.3.5L'éligibilité géographique de l'opération.....	26
6.3.6La dépense encourue (dont paiements en espèces).....	27
6.3.7La dépense rattachable à l'opération.....	27
6.3.8L'usage d'une comptabilité analytique ou d'une codification comptable.....	27
6.3.9L'obligation de déclarer toutes les recettes nettes (cf article 61 du règlement UE 1303-2013).....	27
6.3.10L'hypothèse d'un contrôle par échantillonnage et la correction extrapolée.....	28
6.3.11Conditions spécifiques à INTERREG en matière d'éligibilité géographique et de coopération.....	28
6.3.12Règles d'éligibilité des dépenses par nature sur le programme INTERREG.....	29
6.3.13Autres sujets non traités : règles spécifiques concernant les investissements générateurs de recettes (IGR), surcoûts RUP, les SIEG,	29
6.4PRINCIPALES RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ SECTORIELLES SUR LES PROJETS RELEVANT D'UN RÉGIME D'AIDE	29
6.4.1Ne pas débiter son projet avant le dépôt d'un dossier recevable (sous peine d'inéligibilité complète de l'opération) : principe d'incitativité.....	30
6.4.2Les coûts admissibles de votre projet.....	30
6.4.3Déclarer l'intégralité des aides sollicitées et reçues.....	30
6.4.4Le respect des plafonds d'aide.....	31
6.4.5Pour les opérations d'investissement, maintien de l'activité soutenue et de l'investissement pendant la durée contractuelle (le plus souvent 5 ou 3 ans pour les PME) (article 71 du règlement cadre).....	31
6.4.6Délocalisation d'une activité subventionnée.....	31
6.4.7Liste des dépenses éligibles et inéligibles – Investissement privé.....	32
6.4.8La clause des +/- 10 %.....	32
6.5PRINCIPALES RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ SECTORIELLES SUR LES PROJETS D'INVESTISSEMENT PUBLIC...33	33
6.5.1Le respect des règles du code des marchés publics et ordonnance du 23 juillet 2015.....	33
6.5.2La mise en place d'une politique de gestion du risque de conflit d'intérêt et de lutte antifraude.....	33
6.5.3Liste des dépenses éligibles et inéligibles – Investissement public.....	34
6.6PRINCIPALES RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ SECTORIELLES SUR LES PROGRAMMES D'ACTIONS.....35	35
6.6.1Une définition précise et cohérente du programme d'actions à l'instruction.....	35
6.6.2Les dépenses de personnel.....	35
6.6.3Les autres dépenses internes et leur justification par des clés de répartition.....	36
6.6.4Les investissements en équipement rendus éligibles.....	37
6.6.5Les entités soumises à l'ordonnance du 23 juillet 2015.....	37
6.6.6La déclaration des recettes liées au projet.....	37
6.6.7Programme d'actions relevant des Aides d'État.....	37
6.6.8Liste des dépenses éligibles et inéligibles – Programme d'actions.....	38
6.6.9La clause des +/- 10 %.....	38
7PRINCIPALES RÉFÉRENCES.....39	39
7.1PRINCIPALES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES.....39	39

7.2	PRINCIPAUX SITES INTERNET.....	39
7.3	GLOSSAIRE – MOTS CLÉS.....	40
8	ANNEXES.....	42

MOT DU PRESIDENT

INTRODUCTION

Le programme INTERREG V Océan Indien 2014-2020 constitue la troisième génération de programme de coopération territoriale européenne pour La Réunion et ses pays voisins. Pour la première fois, il associe Mayotte, qui a acquis le statut de RUP en 2014.

Le programme INTERREG V 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 2014-2020, le programme INTERREG V Océan Indien dispose d'un budget de 63,2 millions € de FEDER, à travers 2 composantes de la coopération territoriale européenne :

- La coopération transfrontalière, entre La Réunion et les pays de la COI (Madagascar, Seychelles, Comores, Maurice), pour un montant de 41,4M€.
- La coopération transnationale, entre La Réunion, Mayotte et les Terres Australes et Antarctiques Françaises, Madagascar, Seychelles, Maurice, Comores, Mozambique, Tanzanie, Kenya, Maldives, Inde, Sri Lanka, Australie, pour un montant de 21,8 M€

Comme pour le précédent programme, la Région Réunion est autorité de gestion du programme INTERREG V Océan Indien pour la période 2014-2020.

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 V Océan Indien, cette brochure mise 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 :

1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette partie vise à faciliter l'accès au plus grand nombre, à 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, notamment les formulaires types et le détail des actions finançables.

2 : DROITS ET OBLIGATIONS

La partie 2 a vocation à informer le porteur de projet éligible au programme opérationnel INTERREG V Océan Indien. Cette seconde partie présente les diverses étapes administratives ainsi que vos droits et vos obligations dans le cadre de la gestion du programme INTERREG V Océan Indien, les engagements de l'autorité de gestion à votre égard et les obligations découlant de l'obtention d'une subvention communautaire.

1 LES OBJECTIFS DU PROGRAMME INTERREG V OcéanINDIEN 2014-2020

Le programme INTERREG V Océan Indien répond aux enjeux communs identifiés dans la zone océan Indien, à travers 5 priorités stratégiques :

- Accroître le potentiel international de recherche et d'innovation dans l'océan Indien
- Soutenir le développement des échanges économiques dans la zone océan Indien
- Renforcer les capacités collectives d'adaptation au changement climatique et à la prévention et gestion des risques
- Renforcer les capacités de connaissance et de valorisation du patrimoine naturel et culturel de la zone océan Indien
- Élever le niveau de compétence collective par le soutien aux actions de formations et d'échanges (mobilité)

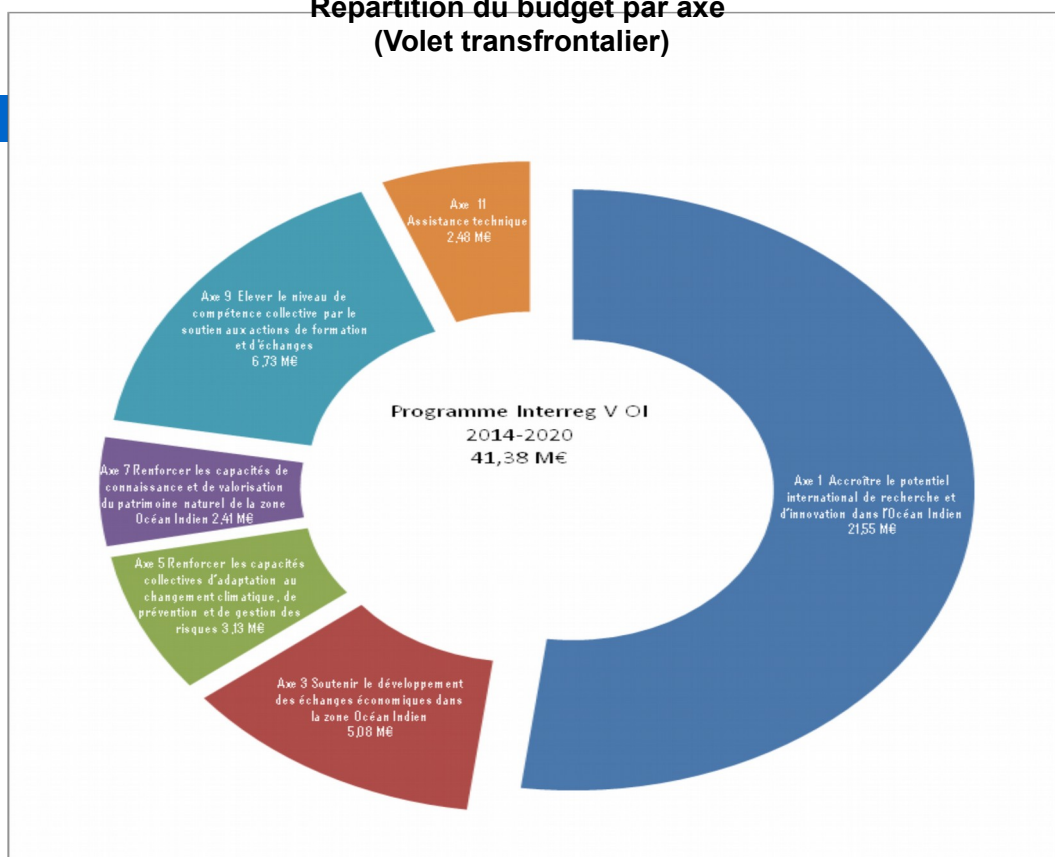
Ces priorités correspondent aux cinq objectifs thématiques de la stratégie UE 2020 (objectifs thématiques relatifs à la recherche et l'innovation, au développement économique, à la gestion des risques, à la préservation du patrimoine et au renforcement des compétences). Chacune de ces priorités a été subdivisée en un axe transfrontalier et un axe transnational selon l'aire géographique concernée.

Le programme est ainsi organisé en dix axes thématiques et deux axes d'assistance technique :

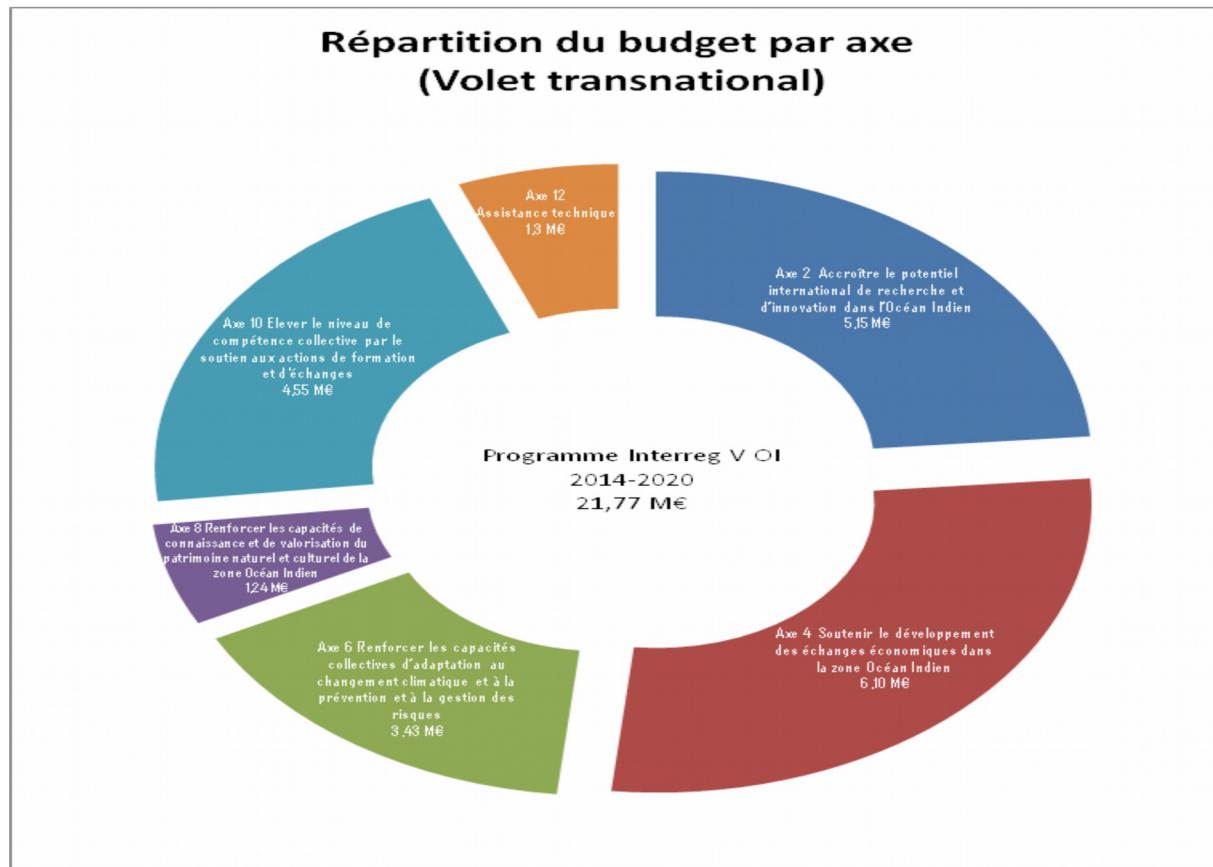
- Les axes 1, 3, 5, 7, 9 et 11 en constituent le volet transfrontalier. Dotés de 41 384 802 € de FEDER, ils concernent la coopération entre La Réunion et les pays de la COI,
- Les axes 2, 4, 6, 8, 10 et 11 en constituent le volet transnational avec 21 772 585 € de FEDER. Ils soutiennent la coopération entre La Réunion et/ou Mayotte et les pays et territoires suivants : Terres Australes et Antarctiques Françaises, Madagascar, Seychelles, Maurice, Comores, Mozambique, Tanzanie, Kenya, Maldives, Inde, Australie.

Axe prioritaire	Objectif thématique	Objectif spécifique
Axe 1 : Accroître le potentiel international de recherche et d'innovation dans l'Océan Indien / Transfrontalier	Renforcer la recherche, le développement technologique et l'innovation.	- Augmenter l'activité de Recherche, Développement et Innovation commune sur des thématiques partagées au sein des pays de la COI
		- Augmenter le nombre de projets exploitant les résultats de la recherche, les expertises et les données de centres de recherche scientifique et technique au service du développement durable des pays de la COI
Axe 2 : Accroître le potentiel international de recherche et d'innovation dans l'Océan Indien / Transnational	Renforcer la recherche, le développement technologique et l'innovation.	- Augmenter l'activité de Recherche, Développement et Innovation commune sur des thématiques partagées au sein de la zone Océan Indien
		- Augmenter le nombre de projets exploitant les résultats de la recherche, les expertises et les données de centres de ressources et de recherche scientifique et technique au service du développement durable de la zone Océan Indien.
Axe 3 : Soutenir le développement des échanges économiques dans la zone Océan Indien / Transfrontalier	Renforcer la compétitivité des PME	- Augmenter le nombre de projets collaboratifs à caractère économique entre les acteurs privés des pays de la COI
Axe 4 : Soutenir le développement des échanges économiques dans la zone Océan Indien / Transnational	Renforcer la compétitivité des PME	- Augmenter le nombre de projets collaboratifs à caractère économique entre les acteurs privés de la zone Océan Indien.
Axe 5 : Renforcer les capacités collectives d'adaptation au changement climatique, de prévention et de gestion des risques / Transfrontalier	Favoriser l'adaptation aux changements climatiques, la prévention et la gestion des risques	- Améliorer les capacités de prévention et de gestion des risques en cas de catastrophes naturelles, sanitaires et environnementales dans les pays de la COI
Axe 6 : Renforcer les capacités collectives d'adaptation au changement climatique et à la prévention et à la gestion des risques / Transnational	Favoriser l'adaptation aux changements climatiques, la prévention et la gestion des risques	- Améliorer les capacités de prévention et de gestion des risques en cas de catastrophes naturelles et sanitaires dans la zone Océan Indien.
Axe 7 : Renforcer les capacités de connaissance et de valorisation du patrimoine naturel de la zone Océan Indien /Transfrontalier	Protéger l'environnement et promouvoir l'utilisation rationnelle des ressources	- Accroître la valorisation du patrimoine naturel dans les pays de la COI
Axe 8 : Renforcer les capacités de connaissance et de valorisation du patrimoine naturel et culturel de la zone Océan Indien / Transnational	Protéger l'environnement et promouvoir l'utilisation rationnelle des ressources	- Accroître la préservation et la valorisation du patrimoine naturel de la zone Océan Indien.
Axe 9 : Elever le niveau de compétence collective par le soutien aux actions de formation et d'échanges / Transfrontalier	Investir dans l'éducation, la formation et la formation professionnelle pour l'acquisition de compétences et l'apprentissage tout au long de la vie	- Elever le niveau de compétence dans les pays de la COI, par la formation initiale et professionnelle, la mobilité et les échanges d'expérience.
Axe 10 : Elever le niveau de compétence collective par le soutien aux actions de formation et d'échanges / Transnational	Investir dans l'éducation, la formation et la formation professionnelle pour l'acquisition de compétences et l'apprentissage tout au long de la vie	- Elever le niveau de compétence dans la zone Océan Indien, par la formation initiale et professionnelle, la mobilité et les échanges d'expérience.

Répartition du budget par axe (Volet transfrontalier)



Répartition du budget par axe (Volet transnational)



2 POUR VOUS ORIENTER

Sont destinataires de ce guide tous les porteurs de projets dans le cadre du programme INTERREG V Océan Indien, souhaitant constituer un dossier de demande, répondre à un appel à projets, ou à un appel à manifestation d'intérêt.

2.1 LE GUICHET D'ACCUEIL FEDER (GAF)

Les porteurs de projets ont désormais un seul point d'entrée pour le suivi de leur projet de A à Z. Le Guichet d'accueil FEDER, en tant que premier interlocuteur, assure une première information des bénéficiaires potentiels, effectue l'aiguillage des dossiers, et oriente le porteur de projet vers le pôle animation du programme INTERREG dans le cas où son dossier n'a pas encore été déposé, ou vers l'un des 4 guichets thématiques en cas de dossier déposé .

Guichet d'Accueil FEDER (GAF) :

Hôtel de Région Pierre LAGOURGUE (bâtiment annexe de La Région)

Tel : 0262 48 70 87 – Fax : 02 62 48 70 71

Mail : accueil_feder@cr-reunion.fr

2.2 LE POINT DE CONTACT À MAYOTTE

Pour les porteurs de projets basés à Mayotte, qui souhaitent déposer un projet dans le cadre du volet transnational du programme INTERREG V Océan Indien, des informations peuvent être obtenues auprès du point de contact du programme basé au Pôle Europe de la préfecture de Mayotte.

Secrétariat Général pour les Affaires Régionales de la préfecture de Mayotte :

Pôle Europe

Immeuble « La Palme d'Or » 2e étage

Rond-point El Farouk 97 600 Kawéni

Tél : 02 69 63 90 00

2.3 LE PÔLE ANIMATION DU PROGRAMME INTERREG

Le pôle animation du programme INTERREG relève de la Direction Générale Adjointe Coopération et Relations Internationales (DGA CRI) de la Région Réunion. Il assiste les porteurs de projets qui le souhaitent. Les porteurs de projets sont orientés vers le pôle animation du programme INTERREG par le Guichet d'Accueil FEDER ou par les Guichets Uniques. Le dépôt du dossier relève de la seule responsabilité du porteur de projet.

2.4 4 GUICHETS THÉMATIQUES : LES SERVICES INSTRUCTEURS

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

2.5 DES OUTILS À VOTRE DISPOSITION POUR VOUS INFORMER ET VOUS GUIDER

La Région Réunion, autorité de gestion du programme INTERREG V Océan Indien 2014-2020 met à votre disposition les informations, les appels à projets, les appels à manifestation d'intérêts et les références les plus utiles pour l'élaboration de votre dossier en ligne sur son site : www.regionreunion.com

PARTIE 2 : DROITS ET OBLIGATIONS

3 LES OBJECTIFS

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

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

Ce document de synthèse ne saurait se substituer à l'ensemble des règles européennes et nationales applicables 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 V OI pour tenir compte des évolutions réglementaires et des conclusions d'audits communautaires et nationaux.

4 POUR VOUS GUIDER

Les porteurs de projets éligibles au programme INTERREG V OI, conformément aux critères rappelés dans les fiches actions, sont notamment :

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

Afin de mieux vous repérer à travers ce guide, vous pourrez vous appuyer sur le tableau ci-dessous :

Vous êtes :	Une entreprise	Une entité publique	Une entité privée n'entrant pas dans le champ concurrentiel (association,...)
Vous souhaitez réaliser :			
Un programme d'investissement		Voir parties : 6.1 – 6.2 – 6.3 – 6.5	
Un programme d'actions (projet de recherche, séminaire, expertise, échanges,...)	Voir parties : 6.1 – 6.2 – 6.3 – 6.4	Voir parties :6.1 – 6.2 – 6.3 – 6.6	Voir parties :6.1 – 6.2 – 6.3 – 6.6

5 LES ENGAGEMENTS DE L'AUTORITÉ DE GESTION

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

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

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

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

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

5.1 DES OUTILS À VOTRE DISPOSITION POUR VOUS ACCOMPAGNER

La Région Réunion, Autorité de gestion du programme INTERREG V Océan Indien 2014-2020 met à votre disposition :

5.1.1 Pour vous aider : une information transparente sur le site

La Région Réunion s'engage à mettre à votre disposition sur internet les informations et références les plus utiles pour l'élaboration et la gestion de vos projets. Cette information est disponible sur les sites : www.reunioneurope.org 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. Ce portail est opérationnel depuis le premier trimestre 2016.

Vous pourrez y accéder avec le lien suivant : aides.regionreunion.com

5.1.3 Pour vous guider : une déclinaison du programme en fichesactions

Pour aider les porteurs de projets 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 l'a décliné 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 critères de recevabilité et d'analyse de la demande ;

- les obligations spécifiques ;
- les modalités financières.

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

Le Guichet qui aura en charge votre dossier assurera :

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

Ces Guichets apportent également un service d'aide et de conseil aux porteurs de projets tant pour le financement INTERREG, que pour la contrepartie nationale apportée par la Région Réunion ou une autre institution publique de La Réunion ou de Mayotte. Ce Guichet est votre interlocuteur unique.

5.1.4 Autant que possible, une convention unique

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

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

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

5.1.5 Une organisation mise en place pour faciliter la mise en œuvre du programme

- **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, ainsi que de représentants de Mayotte sur le volet transnational. Le comité de pilotage INTERREG est chargé de la sélection des opérations soumises au co-financement du programme INTERREG ; il se réunit tous les deux mois.
 - **Le Comité Technique FED-FEDER** : co-présidé par l'Autorité de gestion et un représentant

de la COI, il a pour objet de :

- coordonner l'émergence et la mise en œuvre des projets FED/FEDER, ce qui contribuera à l'appui au montage des dossiers,
 - d'assurer le suivi de ces propositions et évaluer périodiquement les progrès réalisés en matière de coordination des programmes,
 - donner un avis simple en amont de la sélection des projets en Comité de Pilotage.
- **L'Autorité de certification** : la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) assure la fonction d'Autorité de Certification du programme INTERREG V Océan Indien. À ce titre, ses principales fonctions sont :
- d'établir et de transmettre à la Commission Européenne les demandes de paiements (4 par an) et, ce faisant, de certifier la conformité des dépenses déclarées au droit applicable et en conformité au projet programmé ;
 - d'établir les comptes annuels du programme, lesquels font ensuite l'objet d'une approbation formelle par la Commission Européenne ;
 - de tenir une comptabilité informatisée des dépenses certifiées et des paiements publics (paiements UE et contreparties nationales) versés aux porteurs de projet.

5.1.6 Possibilité ouverte de déposer une réclamation en cas de décision défavorable

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

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

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

5.1.7 Droit à la procédure contradictoire en cas de contrôle sur pièce ou sur place

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

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

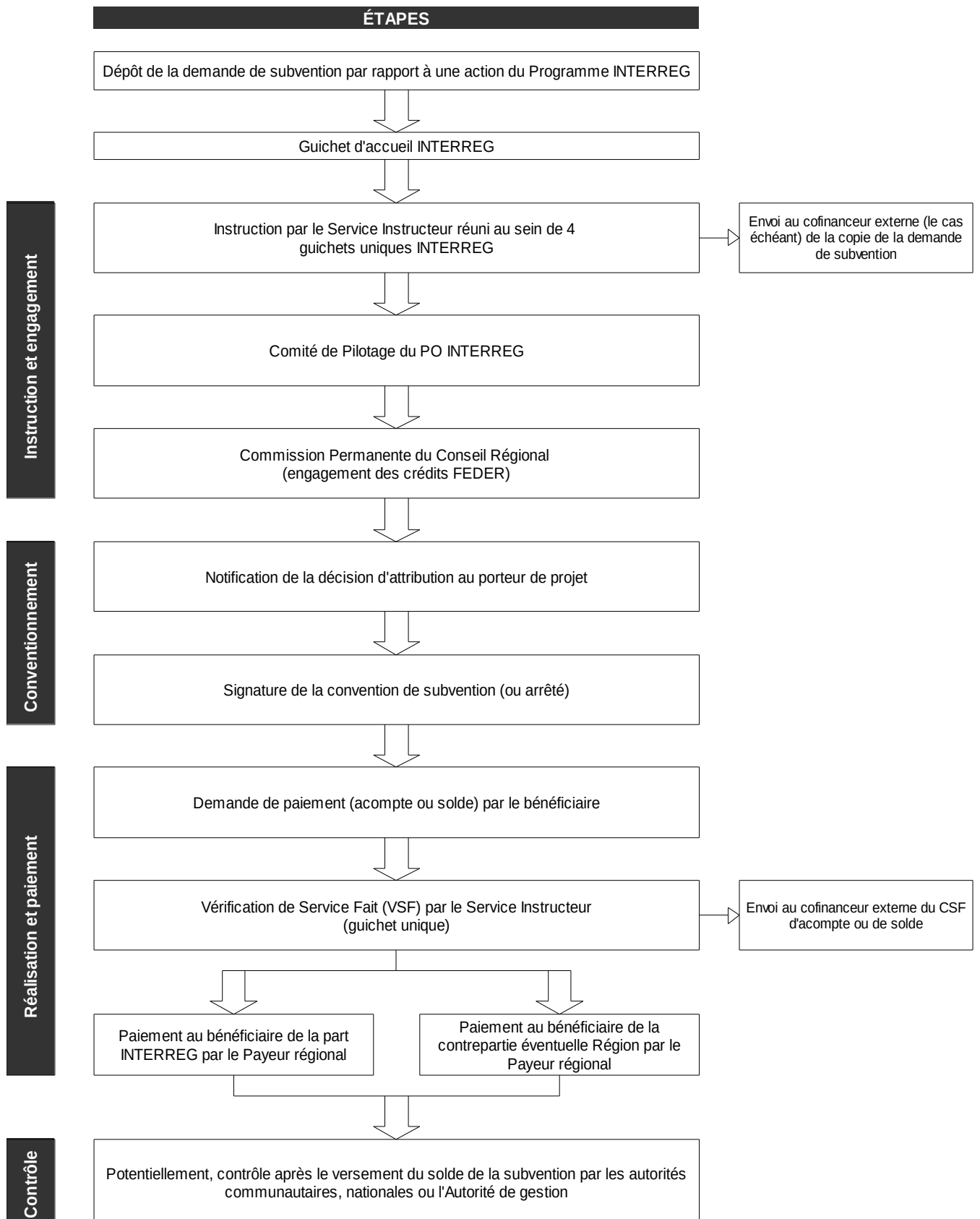
La procédure du « contradictoire » vous garantit donc un droit de réponse dans les délais indiqués (souvent entre 1 et 4 semaines) avant la décision administrative concernant votre opération ou les dépenses déclarées.

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

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

5.2.1 Les grandes étapes de la demande de subvention au solde

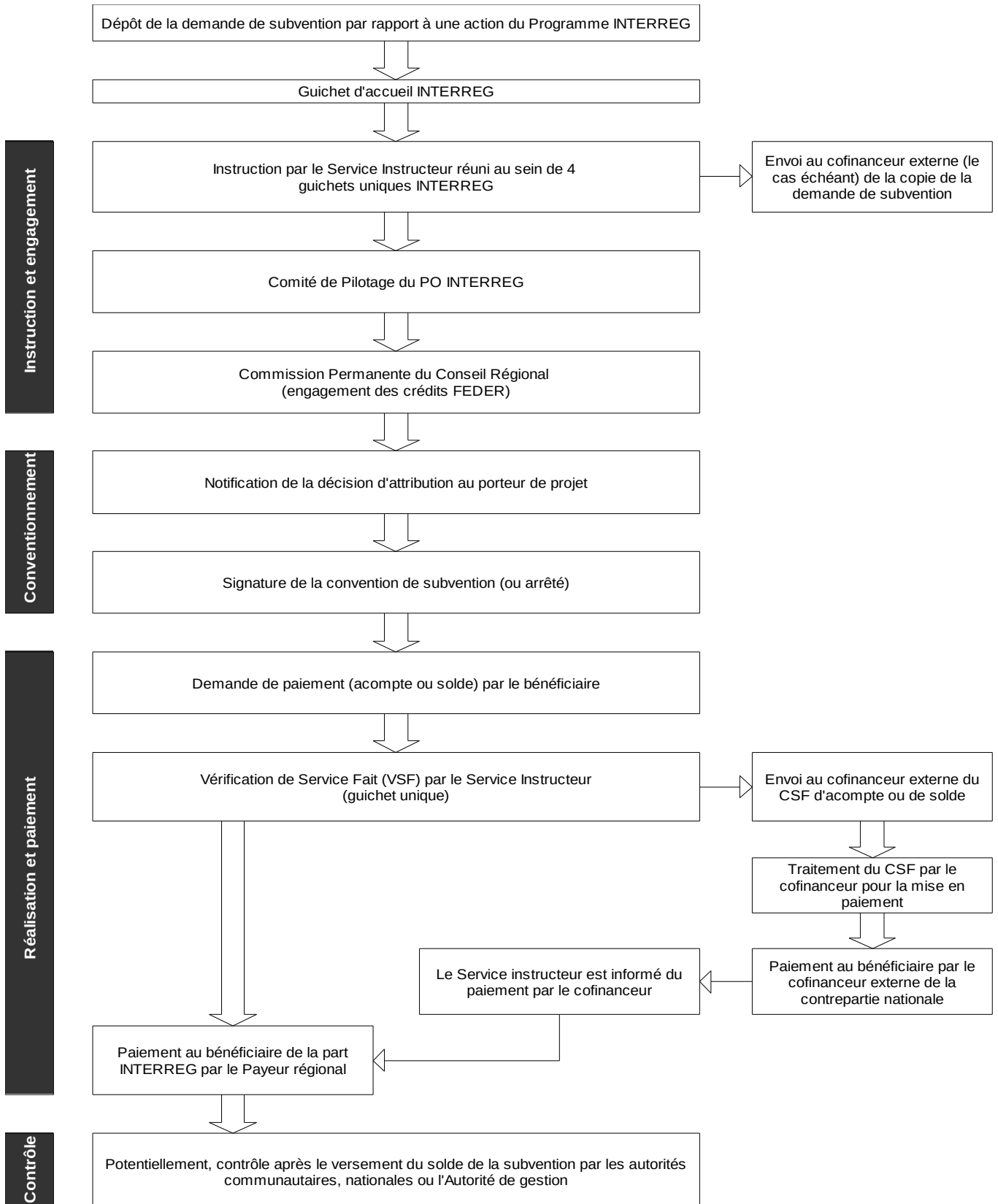
LE PARCOURS / LA VIE DE MON DOSSIER



5.2.2 Une procédure explicitée : cas d'un dossier relevant des Aides d'État

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

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



5.3 OBLIGATIONS D'INFORMATION :

5.3.1 Avancement du dossier

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

5.3.2 Notification de l'aide

Après instruction de votre demande, portant à la fois sur l'éligibilité et l'analyse de l'opportunité du projet et de son financement, puis passage en Commission Permanente, vous recevrez un courrier vous indiquant la décision : soit votre demande d'aide est acceptée soit elle est rejetée (ainsi que les motifs de rejet).

En cas d'acceptation de la demande, un acte juridique attributif d'aide (sous la forme d'une convention ou d'un arrêté le cas échéant) vous sera communiqué pour signature et notifié. Seule la notification de l'acte attributif de subvention (convention ou arrêté) crée des droits pour le bénéficiaire.

5.3.3 Paiement de l'aide (UE et CPN)

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

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

L'acte d'engagement indique le montant en euros et en pourcentage de l'aide allouée à votre projet par rapport au coût total éligible. Le montant de l'aide prévu par la convention est un montant maximum. Le niveau final sera calculé par l'application du taux de subvention fixé dans la convention au regard des dépenses réalisées éligibles.

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

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

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

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

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

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

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

5.3.4 Paiement de l'aide européenne et régionale sous 90 jours (article 132 du règlement UE 1303/2013)

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

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

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

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

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

5.3.5 Publication de la liste des projets programmés

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

Le contenu exact de cette publication est présenté au point 6.2.1. Cette liste est disponible sur 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 6 ans à compter du dernier paiement de l'aide UE, ou 10 ans à compter de la date d'octroi pour les aides relevant des Aides d'État.

6 VOS ENGAGEMENTS

6.1 DISPOSITIONS S'APPLIQUANT À L'ENSEMBLE DES PROJETS

6.1.1 Avant même le dépôt de la demande de subvention, et pendant toute la vie du projet, prévoir déjà

6.1.1.1 D'assurer la publicité de l'intervention communautaire selon les dispositions réglementaires :

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

Exemples :

- affichage du logo de l'Union Européenne sur les supports de communication (articles de presse, site Internet, kakémonos, invitations aux séminaires, ...)
- feuilles d'émargement d'une action de formation ;

6.1.1.2 De préparer le renseignement des indicateurs du projet

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

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

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

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

6.1.1.3 D'anticiper les règles de classement et de codification comptable pour toutes les pièces justificatives (factures, acquittement, feuilles de temps passé, ...) ... et pendant le projet :

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

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

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

6.1.1.4 Avoir la capacité à mener à bien l'opération jusqu'à son terme

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

En cas d'opération collaborative, c'est le bénéficiaire chef de file qui est désigné responsable de la mise en œuvre générale de l'opération devant l'Autorité de gestion et les partenaires¹.

6.1.2 **À partir du dépôt de la demande de subvention**

6.1.2.1 Fournir les pièces obligatoires au traitement de mon dossier ainsi que les autres pièces nécessaires à la bonne compréhension et instruction de mon dossier

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2.2 Déclarer l'intégralité des aides sollicitées et reçues

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

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

6.1.3 **À partir du conventionnement**

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

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

¹ Dans le cas d'opération collaborative avec un chef de file désigné, les partenaires doivent obligatoirement être de droit français (contrainte de contrôle) et ne doivent pas être des entreprises au sens communautaire (réglementation Aides d'État)

Le Guichet qui a instruit votre demande d'aide FEDER dans le cadre du programme INTERREG 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 convention² et du paiement de l'aide. Son nom et ses coordonnées sont indiqués dans la lettre de notification qui vous a été adressée afin de vous informer de la décision de la Commission Permanente de la Région.

La convention³ 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 d'une aide 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 FEDER etc.). L'Autorité de gestion s'engage quant à elle à verser les crédits FEDER dans un délai de 90 jours à réception des pièces conformes.

À noter que lorsque la contrepartie nationale est assurée par la Région Réunion, il est établi à votre profit une convention unique de subvention à des fins de simplification à la fois pour l'INTERREG 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 justifiées⁴. La preuve de leur acquittement doit être apportée.

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

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

2) la preuve de l'acquittement des dépenses retenues. Cette preuve peut être apportée 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

² Pour les projets d'un montant limité, l'Autorité de gestion peut décider de mettre en place un arrêté de subvention.

³ En cas de divergence entre les termes de l'acte attributif de subvention (convention de subvention, arrêté, ...) et les termes du présent guide du bénéficiaire, les termes de l'acte attributif prévalent.

⁴ Sauf cas particulier des coûts indirects forfaitaires prévus dans la fiche action.

correspondants (en les soulignant ou surlignant), vous pouvez noircir toute autre dépense n'ayant aucun lien avec votre demande de paiement.

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

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

6.1.3.2 Respecter les échéances indiquées dans la convention (au même titre que les autres clauses conventionnelles)

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

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

6.1.3.3 Présenter les demandes de paiement (acomptes et solde) selon les délais et formats demandés

Chaque dépense présentée par le bénéficiaire et payée doit être identifiée et décrite à l'annexe de la convention « état récapitulatif des dépenses » (en règle générale une ligne correspond à une dépense qui correspond à un justificatif)⁵

Le tableau permet de recenser l'ensemble des dépenses sur un même document, d'y indiquer les références des pièces justificatives correspondantes. Il devra pouvoir être également adressé au Service instructeur unique sous forme informatisée (tableau). À réception de la demande de paiement, un contrôle de service fait sera opéré par le service instructeur afin de s'assurer que la demande est fiable, et que les dépenses sont éligibles et justifiées, et que toutes les obligations réglementaires sont respectées. Les dépenses inéligibles ou non dûment justifiées seront écartées. Le cas échéant, des compléments d'informations au bénéficiaire pourront être demandés.

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

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

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

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

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

Lors du dépôt de la demande de solde, le bénéficiaire devra également joindre « un compte rendu

⁵ Pour les dispositions détaillées, se référer aux termes de la convention.

d'exécution » (sur la base du modèle en annexe de la convention).

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

- les actions réalisées sur l'opération. Le renseignement des indicateurs de réalisation (et la contribution aux indicateurs de résultat le cas échéant) définis en début d'opération permet notamment de rendre compte de l'atteinte des objectifs ;
- les éventuels écarts au regard du prévisionnel :

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

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

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

6.1.3.4 Informez le service instructeur de tout aléa de la vie du projet

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

6.1.3.5 Conserver les investissements et leur destination (le plus souvent 5 ans ou 3 ans pour les PME) (cf. article 71 du règlement cadre)

La réglementation communautaire stipule que :

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

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

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

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

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

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

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

6.1.3.6 Reverser les sommes indûment perçues dans les plus brefs délais suivant la réception du titre de recette

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

6.1.3.7 Se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier sur pièce et/ou sur place (avant et après le solde du dossier)

Vous êtes tenu de répondre à tous les contrôles qui sont susceptibles d'être menés sur votre projet. Les contrôles sont destinés à vérifier tous les éléments permettant d'établir la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses et de l'opération réalisée.

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

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

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

- vos demandes de subvention FEDER et autres cofinancements, les accusés de réception, les lettres de notification des aides obtenues, les conventions ou délibérations, copies de vos demandes de paiements et les justificatifs qui s'y réfèrent en original, les courriers d'échanges, ... et le cas échéant les rapports des contrôles déjà effectués sur votre dossier.
- tous les éléments comptables (dépenses /recettes) et justificatifs non comptables qui se réfèrent à votre projet cofinancé par FEDER, y compris les conditions de mise en concurrence au niveau des fournisseurs.

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

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

6.1.3.8 Répondre dans le délai prescrit (en général un mois) à toute demande d'information ou de pièces dans le cadre d'un contrôle, sous peine de rejet des dépenses

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

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

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

6.2.1 L'acceptation de la conservation et du traitement de données personnelles

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

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

6.2.2 La durée de la conservation des documents justificatifs du projet (pièces comptables et autres)(contrôles post solde)

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

Un refus de contrôle entraîne le reversement des subventions perçues.

6.2.3 Obligation de déclaration des situations de conflits d'intérêt

Dans le cadre du dispositif de lutte anti-fraude établi pour les programmes opérationnels européens, 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 des lois 2013-907 du 11/10/2013 (sur la transparence de la vie publique) et 2016-1691 du 9 décembre 2016 (relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la

modernisation de la vie économique) et leurs ses décrets d'applications,

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

6.2.4 Politique de lutte contre la fraude et traitement des plaintes

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

C'est pourquoi il vous est demandé notamment des engagements en terme de signalement des situations de conflits d'intérêts (voir point 5-2-3). Par ailleurs, en cas de plainte ou de signalement, vous pouvez adresser un courrier à l'adresse suivante :

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

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

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

6.2.5 Information sur ARACHNE

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

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

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

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

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

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.

6.3.2 Respecter les dispositions en matière d'information sur l'intervention communautaire

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

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

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

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

6.3.3 Le respect des dispositions du programme, de la fiche action et des manuels de gestion

Pour être éligible, une opération doit en particulier respecter les dispositions du programme et 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.

6.3.4 L'éligibilité temporelle de l'opération et des dépenses

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

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

6.3.5 L'éligibilité géographique de l'opération

Sauf exception prévue par les règlements européens et préalablement approuvée par écrit par l'Autorité de gestion, l'opération doit être conforme et se dérouler sur l'espace géographique couvert par le programme INTERREG V OI. Ainsi, le porteur de projet doit être basé à La Réunion ou à Mayotte (pour le volet transnational) et l'opération doit impliquer au moins un partenaire d'un état tiers ayant donné son accord pour participer au programme INTERREG (voir point 6.3.11).

Le porteur de projet – de droit communautaire – basé à La Réunion, ou Mayotte, assure la bonne mise en œuvre du projet, garantit l'accès à l'opération et à la comptabilité à tout corps de contrôle, et supporte le reversement en cas d'indu ou d'irrégularité constatée.

6.3.6 La dépense encourue (dont paiements en espèces)

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

- des copies de factures ou pièces comptables de valeur probante équivalente, accompagnées de relevés bancaires faisant apparaître les mouvements financiers correspondants ;
- ou d'une liste des pièces de dépenses visée par un commissaire aux comptes ou un expert comptable externe à l'organisme précisant les dates de paiements effectifs.

Les pièces de dépenses elles-mêmes doivent être produites pour le contrôle de leur éligibilité ;

- ou de factures acquittées (mention portée sur chaque facture par le fournisseur) ;
- toute facture payée en espèces (dans le cas où la fiche action le permet) sera inéligible si l'acquittement n'est pas certifié par le fournisseur (mention portée sur chaque facture par le fournisseur) ou si le paiement en espèces dépasse les seuils réglementaires en vigueur au moment de l'acquittement.

6.3.7 La dépense rattachable à l'opération

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

6.3.8 L'usage d'une comptabilité analytique ou d'une codification comptable

Vous reporter au point 6.1.1.3.

6.3.9 L'obligation de déclarer toutes les recettes nettes (cf article 61 du règlement UE 1303-2013)

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

Lorsque le coût d'investissement n'est pas intégralement éligible à un cofinancement, les recettes nettes sont allouées sur une base proportionnelle aux parties éligibles du coût d'investissement et à celles qui ne le sont pas. »⁶

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

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

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

⁶ Article 61 du règlement (UE) n° 1303/2013

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

Le bénéficiaire devra donc :

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

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

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

6.3.10 L'hypothèse d'un contrôle par échantillonnage et la correction extrapolée

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

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

6.3.11 Conditions spécifiques à INTERREG en matière d'éligibilité géographique et de coopération

Critères géographiques :

- Les opérations portées par un porteur de projet basé à La Réunion et impliquant au moins un partenaire basé à l'île Maurice, aux Comores, aux Seychelles et/ou à Madagascar relèvent du volet transfrontalier.
- Les opérations de la coopération transnationale doivent concerner La Réunion et/ou Mayotte, et au moins un pays/territoire éligible au programme (Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles, Kenya, Mozambique, Tanzanie, TAAF, Inde, Maldives, Australie). Les opérations impliquant les Terres Australes et Antarctiques Françaises doivent être portées par un porteur de projet basé à La Réunion ou à Mayotte et impliquer un autre pays tiers. Les opérations portées par un porteur de projet basé à Mayotte menées uniquement avec Madagascar et/ou les Comores relèvent du programme INTERREG transfrontalier Mayotte / Comores / Madagascar.

Critères de coopération :

Conformément à l'article 12 du règlement de Coopération territoriale européenne (UE n°1299/2013 du 17 décembre 2013), au moins deux des critères de coopération suivants doivent être respectés :

- élaboration commune du projet
- mise en œuvre commune du projet
- dotation en effectifs (c'est à dire mise à disposition de personnel par les deux partenaires dans le cadre de l'opération)
- financement commun du projet

Le respect des critères de coopération doit pouvoir être vérifié par le service instructeur dans le dossier de subvention, notamment par la fourniture de conventions ou d'autres actes les justifiant.

6.3.12 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 à 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°2014-481 précise les conditions d'éligibilité des dépenses énumérées aux points a) à e).

En application du règlement UE n°2017-181, 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 à l'exception de ceux qui n'excèdent pas 50 EUR par donation et sont liés à des actions de promotion, de communication, de publicité ou d'information;
- c) les coûts liés aux fluctuations des taux de change étrangers.

6.3.13 Autres sujets non traités : règles spécifiques concernant les investissements générateurs de recettes (IGR), surcoûts RUP, les SIEG, ...

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

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

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

6.4 PRINCIPALES RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ SECTORIELLES SUR LES PROJETS RELEVANT D'UN RÉGIME D'AIDE

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

Voir les principales références :

- règlement général d'exemption par catégorie (RGEC) UE n° 651/2014 du 17 juin 2014 modifié (modifié par le règlement UE 2017/1084 du 14 juin 2017)
- règlement UE n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis
- www.europe-en-france.gouv.fr/centre-de-ressources/aides-d-etat
- régime cadre exempté de notification N° SA.40646 relatif aux aides couvrant les coûts de coopération des PME dans le cadre de projets de Coopération territoriale européenne (CTE)
- guide utilisateur pour la définition des PME : http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item_id=8274&lang=fr&title=The-revised-user-guide-to-the-SME-definition

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

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

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

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

Pour une grande entreprise (y compris une PME éligible d'un grand groupe) les conditions sont plus précises. (voir formulaire de demande)

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

6.4.2 Les coûts admissibles de votre projet

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

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

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

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

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

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

6.4.3 Déclarer l'intégralité des aides sollicitées et reçues

Vous reporter au point 6.1.2.2.

6.4.4 Le respect des plafonds d'aide

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

6.4.5 Pour les opérations d'investissement, maintien de l'activité soutenue et de l'investissement pendant la durée contractuelle (le plus souvent 5 ou 3 ans pour les PME) (article 71 du règlement cadre)

Vous reporter au point 6.1.3.5

6.4.6 Délocalisation d'une activité subventionnée

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

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

6.4.7 Liste des dépenses éligibles et inéligibles – Investissement privé

DISPOSITIONS TRANSVERSALES D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES	
TYPE D'ACTION : INVESTISSEMENT PRIVE	
<p style="text-align: center;"><i>Ces dispositions sont complémentaires de celles énoncées dans :</i> <i>Règlement délégué (UE) n°481/2014 de la Commission du 4 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1299/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne des règles particulières concernant l'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération</i></p>	
DÉPENSES RETENUES	DÉPENSES NON RETENUES
<ul style="list-style-type: none"> ▸ investissements matériels neufs et amortissables directement liés au projet ▸ dépenses immatérielles (études, conseil, honoraires, ...) si elles sont directement associées au programme d'investissement <p><i>Concernant les honoraires rattachés à l'appui au montage de dossier de subvention, le montant de la dépense éligible est plafonné à 5 000€ hors dossier complexe. Dans ce cadre une mise en concurrence des prestataires devra être effective (a minima 2 devis).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ éventuellement frais d'acheminement ▸ frais d'installation des matériels et logiciels ▸ communication liée à l'intervention du POE INTERREG 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ TVA et taxes de douane communautaire ▸ achat d'un montant globalement inférieur à 500€ HT ▸ bâtiment ▸ sécurité lié au bâtiment (incendie, alarme, ...) ▸ matériels roulant ▸ matériels d'occasion ▸ biens consommables ▸ travaux et équipements liés à l'entretien et au renouvellement de biens amortis ▸ frais de formation ▸ dépenses réglées en espèces ▸ amendes, pénalités financières, intérêts moratoires, intérêts débiteurs ▸ frais d'établissement, acquisition foncière et immobilière ▸ dépenses liées à des prestations « en régie », c'est-à-dire des coûts internes aux maîtres d'ouvrage (charges de personnel, charges courantes de fonctionnement,...) dans le cas d'investissements matériels
<p style="text-align: center;"><i>Ces règles générales d'éligibilité des dépenses peuvent être précisées dans les Fiches Action, le cas échéant.</i></p>	

6.4.8 La clause des +/- 10 %

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

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

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

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

6.5.1 Le respect des règles du code des marchés publics et ordonnance du 23 juillet 2015

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

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

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

6.5.2 La mise en place d'une politique de gestion du risque de conflit d'intérêt et de lutte antifraude

Vous reporter aux points 6.2.3 et 6.2.4

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

6.5.3 Liste des dépenses éligibles et inéligibles – Investissement public

DISPOSITIONS TRANSVERSALES D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES	
TYPE D'ACTION : INVESTISSEMENT PUBLIC	
<p><i>Ces dispositions sont complémentaires de celles énoncées dans :</i></p> <p><i>Règlement délégué (UE) n°481/2014 de la Commission du 4 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1299/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne des règles particulières concernant l'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération</i></p>	
DÉPENSES RETENUES	DÉPENSES NON RETENUES
1. Phase études	<ul style="list-style-type: none"> ▸ travaux en régie ▸ travaux d'entretien et de maintenance ▸ acquisition foncière ▸ amendes, pénalités financières, intérêts moratoires, intérêts débiteurs ▸ TVA ▸ dépenses annexes (frais reprographie, publicité appel d'offres, frais de contentieux, ...) ▸ matériels roulant ▸ matériels d'occasion
<ul style="list-style-type: none"> ▸ études préalables (diagnostic, faisabilité, procédures réglementaires, topographie, géotechnique,.....) ▸ appui au montage de dossier de subvention ▸ assistance à maîtrise d'ouvrage ▸ honoraires de mandat (dans la limite de 4 % des dépenses éligibles retenues) ▸ conduite d'opération (non intégrée à la maîtrise d'ouvrage) ▸ études de maîtrise d'œuvre jusqu'à la phase d'Assistance à la passation de Contrat de travaux (ACT comprise) ▸ rémunérations et frais de contrôle et coordination 	
2. Phase travaux	
<ul style="list-style-type: none"> ▸ assistance à maîtrise d'ouvrage ▸ honoraires de mandat (dans la limite de 4 % des dépenses éligibles retenues) ▸ conduite d'opération (non intégrée à la maîtrise d'ouvrage) ▸ études de maîtrise d'œuvre de la phase VISA/EXE à la phase d'Assistance aux Opérations de Réception (AOR) ▸ rémunérations et frais de contrôle et coordination ▸ l'ensemble des travaux, équipements et matériels nécessaires à la réalisation du projet 	
3. Communication	
<ul style="list-style-type: none"> ▸ communication liée à l'intervention du POE 	
<p><i>Ces règles générales d'éligibilité des dépenses peuvent être précisées dans les Fiches Action, le cas échéant.</i></p>	

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

Le règlement délégué (UE) n°481/2014 de la Commission du 4 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1299/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne des règles particulières concernant l'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération dispose que :

« 1. Les dépenses de frais de personnel correspondent à la moyenne des salaires bruts du personnel employé par le bénéficiaire selon l'une des modalités suivantes:

- a) à temps plein;
- b) à temps partiel avec un pourcentage fixe de temps de travail mensuel;
- c) à temps partiel avec un nombre variable d'heures de travail mensuel; ou
- d) sur une base horaire.

2. Les dépenses de frais de personnel se limitent aux dépenses suivantes:

- a) paiement des salaires liés aux activités qui ne seraient pas réalisées par l'entité si l'opération concernée n'était pas entreprise, fixés dans un contrat d'emploi/de travail, une décision de nomination (ci-après dénommés «document d'emploi») ou par la législation, et ayant trait aux responsabilités définies dans la description de poste du membre du personnel concerné;
- b) tous les autres frais directement liés au paiement des salaires, engagés et payés par l'employeur, tels que les taxes sur l'emploi et les contributions de sécurité sociale, y compris les retraites, comme prévu par le règlement (CE) n° 883/2004 du Parlement européen et du Conseil⁷, à condition qu'ils soient:
 - i) fixés dans un document d'emploi ou par la législation;
 - ii) conformes à la législation visée dans le document d'emploi et aux pratiques courantes dans le pays

⁷ Règlement (CE) no 883/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 sur la coordination des systèmes de sécurité sociale (JO L 166 du 30.4.2004, p. 1).

et/ou l'organisation dans laquelle le membre du personnel concerné travaille effectivement; et
iii) irrécouvrables par l'employeur.

En ce qui concerne le point a), les paiements à des personnes physiques travaillant pour le bénéficiaire dans le cadre d'un contrat autre qu'un contrat d'emploi/de travail peuvent être assimilés à des salaires et un tel contrat peut être considéré comme un document d'emploi.

3. Les frais de personnel peuvent être remboursés :

- i) soit sur la base du coût réel (justifié par le document d'emploi et les fiches de salaire);
- ii) soit sur la base des options simplifiées en matière de coûts visées à l'article 67, paragraphe 1, points b) à d), du règlement (UE) no 1303/2013 ;
- iii) soit à un taux forfaitaire conformément à l'article 19 du règlement (UE) no 1299/2013.

4. Les frais de personnel concernant des personnes qui travaillent à temps partiel pour l'opération sont calculés:

- a) soit en tant que pourcentage fixe de la moyenne des salaires bruts, correspondant à un pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération, sans obligation de mettre en place un système distinct d'enregistrement du temps de travail;
- b) soit en tant que part variable de la moyenne des salaires bruts, au prorata du nombre d'heures prestées dans le cadre de l'opération et variable d'un mois à l'autre, sur la base d'un système d'enregistrement de 100 % du temps de travail du salarié.

5. En ce qui concerne les missions à temps partiel visées au paragraphe 4, point a), l'employeur délivre pour chaque employé un document précisant le pourcentage du temps de travail à prester sur l'opération en question.

6. Pour les missions à temps partiel visées au paragraphe 4, point b), le remboursement des frais de personnel est calculé sur la base d'un taux horaire déterminé :

- i) soit en divisant la moyenne mensuelle des salaires bruts par le temps de travail mensuel fixé dans le document d'emploi et exprimé en heures ;
- ii) soit en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts par 1 720 heures, conformément à l'article 68, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 1303/2013.

Le taux horaire est multiplié par le nombre d'heures de travail réellement prestées dans le cadre de l'opération.

7. En ce qui concerne les frais de personnel relatifs aux personnes qui, aux termes de leur document d'emploi, travaillent sur une base horaire, ces frais sont éligibles en appliquant le nombre d'heures effectivement prestées dans le cadre de l'opération au taux horaire figurant dans le document d'emploi, sur la base d'un système d'enregistrement du temps de travail. »

6.6.3 Les autres dépenses internes et leur justification par des clés de répartition

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

Ces dépenses incluent notamment les frais administratifs de la structure tels que les dépenses de fonctionnement courant de la structure bénéficiaire et/ou les rémunérations des personnels administratifs pour lesquels on ne peut déterminer directement avec précision le montant des dépenses rattachées à l'opération cofinancée. En cas de charges indirectes : les dépenses internes sont éligibles si elles sont affectées au prorata à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base de clé(s) physique(s) de répartition en lien avec l'activité du bénéficiaire, permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération cofinancée parmi l'ensemble de ses activités. La clé de répartition doit être validée par le service en charge de l'instruction de l'opération, et figure dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne.

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

6.6.4 Les investissements en équipement rendus éligibles

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

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

6.6.5 Les entités soumises à l'ordonnance du 23 juillet 2015

Certaines personnes publiques ou privées, sont assujetties à des obligations de mise en concurrence imposées par le droit de l'Union européenne, dès lors qu'elles peuvent être qualifiées de pouvoir adjudicateur ou d'entité adjudicatrice. Ces organismes relèvent du régime de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et de ses décrets d'application⁸.

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

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

6.6.6 La déclaration des recettes liées au projet

Vous reporter au point 6.3.9

6.6.7 Programme d'actions relevant des Aides d'État

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

8 Disponibles sur le site légifrance

6.6.8 Liste des dépenses éligibles et inéligibles – Programme d'actions

DISPOSITIONS TRANSVERSALES D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES	
TYPE D'ACTION : PROGRAMME D'ACTION	
<p><i>Ces dispositions sont complémentaires de celles énoncées dans :</i></p> <p><i>Règlement délégué (UE) n°481/2014 de la Commission du 4 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1299/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne des règles particulières concernant l'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération</i></p>	
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 des charges imputées) ▸ les dépenses internes indirectes : existence d'une comptabilité analytique au sein de l'organisme (sauf méthode forfaitaire explicitée dans la fiche action) et validation des clés de répartition lors de l'instruction ▸ frais de déplacement, d'hébergement et de restauration liés aux actions (selon les modalités définies dans la fiche action) ▸ frais de location de stand, salle ▸ frais de documentation (plaquette, support, ...) ▸ prestations externes nécessaires au bon déroulement des actions ▸ achat d'équipements au prorata temporis de l'utilisation sur le projet 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ TVA, et taxes de douane communautaire ▸ amendes, pénalités financières, intérêts moratoires, intérêts débiteurs ▸ dépenses liées à l'immobilier (construction, acquisition, extension, réhabilitation des locaux) ▸ matériels roulant ▸ matériels d'occasion ▸ équipements liés au renouvellement de biens amortis
<p>Dispositions générales aux « programmes d'actions » ne relevant pas d'une Aide d'État :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ la date de début d'éligibilité des dépenses est : <ul style="list-style-type: none"> - le 1^{er} janvier de l'année concernée dans le cas d'un programme d'actions annuel se déroulant sur l'année civile. Pour tous les programmes d'actions annuels, le projet N+2 ne pourra être instruit tant que le projet N n'aura pas été soldé. - la date de démarrage de l'action pour les autres projets ponctuels. 	
<p>Dispositions générales aux « programmes d'actions » relevant d'une Aide d'État :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ la date de début d'éligibilité des dépenses et du projet est la date de dépôt 	
<p><i>Ces règles générales d'éligibilité des dépenses peuvent être précisées dans les Fiches Action, le cas échéant.</i></p>	

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.

7 PRINCIPALES RÉFÉRENCES

7.1 PRINCIPALES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

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

Règlement (UE) N° 1299/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions particulières relatives à la contribution du Fonds européen de développement régional à l'objectif "Coopération territoriale européenne"

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

Règlement délégué (UE) n°481/2014 de la Commission du 4 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1299/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne des règles particulières concernant l'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération

Réglementation « Aides d'État », voir : www.europe-en-france.gouv.fr/centre-de-ressources/aides-d-etat

7.2 PRINCIPAUX SITES INTERNET

- www.regionreunion.com
- www.reunioneurope.org : site de l'AGILE (Agence pour les initiatives locales européennes)
- www.cget.gouv.fr : site du Commissariat Général à l'Égalité des Territoires
- www.europe-en-france.gouv.fr : le portail national des fonds européens
- http://europa.eu/index_fr.htm : site l'Union européenne

7.3 GLOSSAIRE – MOTS CLÉS

Aides d'État :

Il s'agit des aides accordées par les États ou au moyen de ressources d'État sous quelque forme que ce soit qui faussent ou qui menacent de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions. Article 107 §1 du TFUE (ex article 87§1 TCE)

Autorité de gestion :

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

Certificat de service fait (CSF) :

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

Cofinancement public national (CPN):

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

Dépenses éligibles :

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

Éligibilité des dépenses :

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

Entreprise :

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

Facture acquittée :

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

Fiche action :

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

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

Enfin Elle sert de base d'information aux porteurs de projet.

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.

Service fait (contrôle du) :

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

Visite sur place :

Contrôle opéré sur site par le service instructeur.

8 ANNEXES

1. Liste des fiches actions par Guichet unique (cf. site de la Région : www.regionreunion.com)

a) Guichet « entreprises et développement touristique » (EDT)

Volet transfrontalier

- 3.1 - Soutien au développement de l'espace d'échanges économiques de la COI
- 3.2 - Soutien au développement touristique dans les îles de la COI
- 3.3 - Coopération régionale en matière de développement intégré des économies rurales
- 3.4 - Coopération maritime - Soutien à la gestion durable des ressources halieutiques dans les pays de la COI

Volet transnational

- 4.1 - Soutien au développement de l'espace d'échanges économiques de la zone océan Indien
- 4.2 - Soutien au développement touristique dans la zone océan Indien
- 4.3 - Coopération maritime - Soutien à la gestion durable des ressources halieutiques dans les pays de la zone océan Indien

b) Guichet « Infrastructures de développement durable et énergie » (IDDE)

Volet transfrontalier

- 5.1 - Réduction de l'impact des catastrophes et des effets du changement climatique sur les populations de la zone Sud-Ouest de l'Océan Indien – Prévention des risques naturels
- 7.1 - Mise en réseau et actions conjointes de valorisation et préservation de l'environnement et de la biodiversité dans la zone de la COI

Volet transnational

- 6.1 - Réduction de l'impact des catastrophes et des effets du changement climatique sur les populations de la zone Sud-Ouest de l'Océan Indien – Prévention des risques naturels
- 6.2 - Actions de coopération sur les risques épidémiologiques et infectieux
- 6.3 - Formation interrégionale et surveillance des pollutions marines - Prévention et gestion du risque requin
- 8.1 - Mise en réseau et actions conjointes de valorisation et préservation de l'environnement et de la biodiversité dans la zone OI
- 8.2 - Projets collaboratifs visant à développer les outils et connaissances utiles à la préservation et la valorisation du patrimoine culturel dans l'océan Indien

c) Guichet « Recherche, développement technologique et innovation » (RDTI)

Volet transfrontalier

- 1.1 - Développement des infrastructures spatiales, maintien en condition opérationnelle et exploitation
- 1.2 - Infrastructure de recherche 3P
- 1.3 - Projets de recherche collaboratifs sur les vulnérabilités des territoires (santé-biotechnologie, gestion. des risques, biodiversité)
- 1.4 - Projets collaboratifs en agronomie

1.5 - Appui aux démarches de valorisation des connaissances au service de la compétitivité et du développement durable des pays de la COI

Volet transnational

2.1 - Allocations régionales de recherche

2.2 - Projets de recherche collaboratifs sur les vulnérabilités des territoires (santé-biotechnologie, gestion des risques, biodiversité)

2.3 - Projets collaboratifs en agronomie

2.4 - Appui aux démarches de valorisation et de diffusion des connaissances au service de la compétitivité et du développement durable des pays de la zone OI

d) Guichet « Investissement d'éducation, de formation et d'inclusion sociale » (IEFPIS)

Volet transfrontalier

9.1 - Soutien au développement de formations initiales, professionnelles et supérieures d'excellence dans l'océan Indien

9.2 - Formation professionnelle dans les domaines de la santé et du médico-social

9.3 - Accompagnement du développement de programmes d'échanges spécifiques (de type Erasmus) et bourses d'excellence

9.4 - Réseaux régionaux dans les domaines de l'eau

9.5 - Réseaux régionaux dans les domaines de la santé

9.6 - Programme de mobilité et d'insertion professionnelle

9.7 - Soutien aux actions économiques par le biais de programmes de volontaires de solidarité internationale

9.8 - Programme de Volontariat de solidarité internationale non économique dans la zone océan Indien

Volet transnational

10.1 - Soutien au développement de formations initiales, professionnelles et supérieures d'excellence dans l'océan Indien

10.2 - Formation professionnelle dans les domaines de la santé et du médico-social

10.3 - Accompagnement du développement de programmes d'échanges spécifiques (de type Erasmus) et bourses d'excellence

10.4 - Programme de mobilité et d'insertion professionnelle

10.5 - Soutien aux actions économiques par le biais de programmes de volontaires de solidarité internationale

10.6 - Programme de Volontariat de solidarité internationale non économique dans la zone océan Indien

2. Fiche publicité

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

Introduction :

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

Références réglementaires :

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

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

- le règlement n°1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 (article 115 et annexe 12) ;


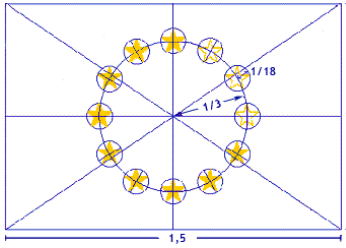
- le règlement d'exécution n° 821/2014 de la Commission du 28 juillet 2014 portant modalités d'application du règlement (UE) no 1303/2013 en ce qui concerne les modalités du transfert et de la gestion des contributions des programmes, la communication des informations sur les instruments financiers,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



Les obligations réglementaires déclinées par type de projet :

Pour quel projet ?	Que dois-je faire ?
Pour tous les projets	<ul style="list-style-type: none">- Apposez l'emblème de l'Union européenne et du cofinanceur local sur tout document ou support de communication relatif à votre projet (brochures, dépliants, lettre d'information, affiches...) et la mention de l'Union européenne.- Inscrivez la mention suivante : « [description de l'action] est cofinancée par l'Union européenne (FEDER) [<i>« dans le cadre du PO INTERREG V Océan-Indien »</i>] <= rajouter la clause en italique pour les projets relevant du PO INTERREG]- Diffusez auprès de vos collaborateurs, acteurs impliqués dans le projet, ..., partenaires financiers, industriels et commerciaux l'information sur le cofinancement de votre projet par l'Union européenne et le cofinanceur local.- Indiquez sur votre éventuel site web une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union et le cofinanceur local [règlement 1303/2013]- Signalez la participation de l'Union européenne dans vos relations avec la presse.
Pour les projets de moins de 500 000€ d'aide publique	<p>Pendant la mise en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none">- apposez une affiche présentant des informations sur le projet (dimension minimale : A3), dont le soutien financier octroyé par l'Union et le cofinanceur local, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.

Pour les projets de plus de 500 000€ d'aide publique	<p>Pendant la mise en œuvre de l'opération :</p> <ul style="list-style-type: none"> - apposez en un lieu aisément visible du public, un panneau d'affichage temporaire de dimensions importantes pour toute opération de financement d'infrastructures ou de constructions - le nom de l'opération, l'objectif principal de l'opération, l'emblème de l'Union et la mention de l'Union et du FEDER figurer sur le panneau d'affichage temporaire occupent au moins 25 % de la surface du panneau. - l'emblème du cofinanceur local devra être indiqué sur la partie restante du panneau et ne pas dépasser la taille de l'emblème de l'Union.
	<p>Au plus tard 3 mois après l'achèvement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - apposer une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible du public. - le nom de l'opération et l'objectif principal de l'activité soutenue par l'opération, l'emblème de l'Union et la mention de l'Union et du FEDER devant figurer sur la plaque ou le panneau d'affichage permanents occupent au moins 25 % de la surface de la plaque ou du panneau d'affichage. - l'emblème du cofinanceur local devra être indiqué sur la partie restante du panneau et ne pas dépasser la taille de l'emblème de l'Union. <p>Positionnez la signalétique extérieure permanente à l'emplacement le plus visible par le public.</p> <p>Si la nature du projet ne permet pas de positionner une plaque ou un panneau explicatif permanent sur un objet physique, des mesures appropriées pourront être prises en accord avec l'Autorité de Gestion/SI afin de faire connaître les contributions de l'Europe et du cofinanceur local.</p>
Pour les projets de plus de 1 000 000€ d'aide publique	<p>Invitez les parlementaires européens de votre circonscription et les représentants de l'Autorité de gestion à toute manifestation publique autour de votre projet (pose de la première pierre, inauguration) et prévoyez leur un temps de parole.</p>
Pour les projets de plus de 10 000 000€ d'aide publique	<p>Réalisez une communication complémentaire spécifique sur l'apport de l'Union européenne (au lancement ou à l'inauguration de votre projet, lors de la Journée de l'Europe, le 9 mai, ou à l'occasion de grands rendez-vous européens).</p>

Normes et caractéristiques techniques de la charte graphique à respecter :

<p>Description symbolique : Sur le fond bleu du ciel, douze étoiles d'or forment un cercle figurant l'union des peuples d'Europe. Le nombre d'étoiles est invariable, douze étant le symbole de la perfection et de l'unité.</p> <p>Description héraldique : Sur fond azur, un cercle composé de douze étoiles d'or à cinq rais dont les pointes ne se touchent pas.</p> <p>Description géométrique : L'emblème est constitué par un rectangle bleu dont le battant a une fois et demie la longueur du guindant. Les douze étoiles d'or s'alignent régulièrement le long d'un cercle non apparent, dont le centre est situé au point de rencontre des diagonales du rectangle. Le rayon de ce cercle est égal au tiers de la hauteur du guindant. Chacune des étoiles à cinq branches est construite dans un cercle non apparent, dont le rayon est égal à un dix-huitième de la hauteur du guindant. Toutes les étoiles sont disposées verticalement, c'est-à-dire avec une branche dirigée vers le haut et deux branches s'appuyant sur une ligne non apparente, perpendiculaire à la hampe. Les étoiles sont disposées comme les heures sur le cadran d'une montre. Leur nombre est invariable.</p>	 
--	---

<p>Couleurs réglementaires : - PANTONE REFLEX BLUE pour la surface du rectangle, - PANTONE YELLOW pour les étoiles.</p> <p>Reproduction en quadrichromie : Si le procédé d'impression par quadrichromie est utilisé, recréer les deux couleurs normalisées en utilisant les quatre couleurs de la quadrichromie. Le PANTONE YELLOW est obtenu avec 100 % de «Process Yellow». Le PANTONE REFLEX BLUE est obtenu en mélangeant 100 % de «Process Cyan» avec 80 % de «Process Magenta».</p> <p>Site internet : Dans la palette web, PANTONE REFLEX BLUE correspond à la couleur RGB: 0/51/153 (hexadécimal: 003399) et PANTONE YELLOW à la couleur RGB: 255/204/0 (hexadécimal: FFCC00)</p>	
<p>Reproduction en monochromie :</p> <p>Si l'on ne dispose que de la couleur noire, entourer la surface du rectangle d'un filet noir et insérer les étoiles toujours en noir sur fond blanc.</p> <p>Au cas où l'on ne disposerait que de bleu (il est indispensable que ce soit du Reflex Blue, bien entendu), utiliser cette couleur à 100 % pour le fond, avec les étoiles obtenues en négatif blanc.</p>	
<p>8.1.1.1 <u>Reproduction sur fond de couleur</u></p> <p>L'emblème est reproduit de préférence sur fond blanc. Éviter les fonds de couleurs variées et, en tout cas, d'une tonalité ne s'accordant pas avec le bleu. Au cas où il serait impossible d'éviter un fond de couleur, entourer le rectangle d'un bord blanc, d'une épaisseur égale à un vingt-cinquième de la hauteur du rectangle.</p>	

Les logos sont disponibles sur les sites reunioneurope.org et regionreunion.com

Information :

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

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

Contact pour plus d'informations :

Guichet unique de l'action.