



UNION EUROPEENNE



## NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE PROGRAMMATION 2014-2020

CADRE REGLEMENTAIRE : FEDER, PROGRAMME COMPETITIVITE, AUTORITE DE GESTION : REGION ALSACE

Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au porteur de projet. Elle lui permet de comprendre les principales étapes de la vie administrative du dossier, les principales obligations qu'il doit respecter pour bénéficier d'une aide européenne ainsi que les pièces justificatives qu'il doit produire.

### PRESENTATION DU PROGRAMME COMPETITIVITE - FEDER ET DE SES OBJECTIFS

Pour la période 2014-2020, l'Alsace bénéficie d'un montant **87,2 M€ au titre du FEDER** (fonds européen de développement régional) pour le programme « **Compétitivité** » géré par la Région Alsace en partenariat avec les agglomérations. Le programme alsacien s'articule autour de 4 axes :

- **Renforcer la recherche, le développement technologique et l'innovation** (environ 27 % de l'enveloppe globale),

Le programme FEDER alsacien vise à renforcer la recherche, le développement technologique et l'innovation en cohérence avec la stratégie régionale de l'innovation (S3) à travers :

- Les projets relatifs à la **création ou à l'amélioration**, via l'équipement notamment, de **centres de recherche** présentant une réelle valeur ajoutée,
- Les projets renforçant le **transfert de technologie et de compétence en direction des PME et PMI** en soutenant notamment l'élaboration de **nouveaux produits et services**,
- **Le développement de la culture scientifique** en région.

- **Améliorer l'accès aux technologies de l'information et de la communication, leur utilisation et leur qualité** (environ 18 % de l'enveloppe),

Afin d'améliorer l'accès aux TIC et d'accroître leur utilisation et leur qualité, le FEDER finance le développement d'**infrastructures numériques** à destination des PME dans les zones non couvertes par les opérateurs privés. Il **accompagne les PME vers l'e-business**, et contribue à **développer les services publics numériques**, particulièrement dans les domaines de la santé, de l'éducation et de la culture.

- **Soutenir la compétitivité des PME** (environ 20 % de l'enveloppe),

Les projets visant au renforcement de la compétitivité des PME alsaciennes seront soutenus par le biais d'**aides à la post-crétion et l'animation de réseaux**. Un intérêt particulier sera porté aux actions permettant aux PME de **se développer internationalement par le biais de conseils**. Le FEDER interviendra en outre sur un panel d'**outils d'ingénierie financière** permettant à une entreprise d'obtenir des capitaux extérieurs, publics ou privés, afin de réaliser certains projets. Enfin, le programme prévoit de focaliser certaines interventions sur le développement d'entreprises alsaciennes spécifiques dans le **secteur de l'économie sociale et solidaire (ESS) et créatif**.



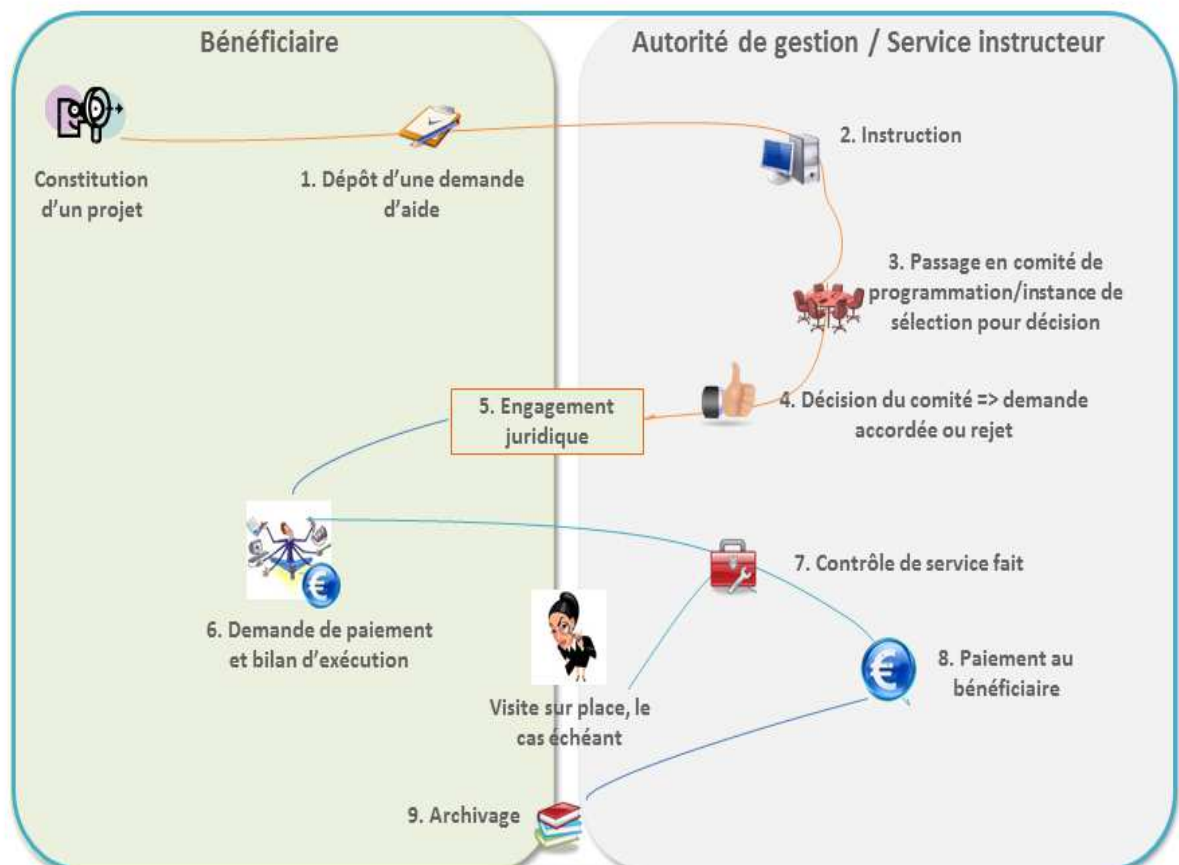
UNION EUROPEENNE



- **Soutenir la transition vers une économie à faibles émissions de carbone dans tous les secteurs** (environ 31 % de l'enveloppe),

Le programme se concentre principalement sur les problématiques de développement durable, en soutenant la transition vers une économie à faibles émissions de carbone. Il soutient ainsi en particulier **l'amélioration de l'efficacité énergétique principalement des logements sociaux, des entreprises et des bâtiments publics**. Il soutiendra aussi la **production d'énergie issue de sources renouvelables dans le domaine de la géothermie et de la méthanisation**, et plus largement dans le cadre de projet pilote.

#### PRINCIPALES ETAPES DE LA VIE ADMINISTRATIVE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE





UNION EUROPEENNE



## DEPOT DE DOSSIER-INSTRUCTION-PROGRAMMATION-ENGAGEMENT-DEMANDE DE PAIEMENT-CONTROLE DE SERVICE FAIT

### Où adresser son dossier de demande d'aide européenne ?

Veillez-vous adresser au **service Compétitivité et Emploi à la Région Alsace (03 88 15 66 51)** pour déposer votre dossier et pour toute question et besoin d'appui le cas échéant.

Adresse :

**Région Alsace  
Service Compétitivité et Emploi  
1, place Adrien Zeller  
BP 91006  
67070 Strasbourg Cedex**

Avant de déposer votre dossier à la **Région Alsace, Service Compétitivité et Emploi** assurez-vous :

- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés,
- d'avoir joint l'exhaustivité des pièces demandées en complément du dossier,
- d'avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet, **le versement de l'aide étant conditionné par le respect de ces obligations.**
- d'avoir signé la lettre de demande d'aide.

Une fois votre demande déposée, le service instructeur vous enverra un accusé de réception de la demande indiquant le début de la période d'éligibilité de l'aide. Par la suite, vous recevrez un courriel vous informant des éventuelles pièces manquantes à fournir.

Le service instructeur instruit le dossier, vérifie son éligibilité au regard du programme et de la réglementation, s'assure qu'il est bien complet. Le dossier de demande est présenté au comité régional de programmation qui émet un avis sur l'attribution de l'aide. Ce comité est présidé par le Président du Conseil Régional d'Alsace et rassemble les principaux partenaires financiers et techniques concernés.

Le dossier de demande est présenté à la Commission Permanente de la Région Alsace qui attribue définitivement l'aide. En cas d'acceptation de la demande, un acte juridique attributif d'aide sous la forme d'une convention vous sera notifié pour signature.

Une fois signé l'acte juridique attributif d'aide, vous pourrez adresser au service instructeur une demande de paiement d'un ou de plusieurs acomptes. Vos demandes devront être accompagnées des justificatifs de dépenses et d'un bilan d'exécution.

Un contrôle de service fait sera opéré par le service instructeur afin de s'assurer que les demandes de paiement sont fiables, que les dépenses sont éligibles et justifiées, et que toutes les obligations réglementaires sont respectées.

NB : Il est à noter que le mode de dépôt du dossier choisi (voie dématérialisée via une plateforme électronique ou voie papier) conditionne la suite des échanges entre le porteur de projet et le service instructeur de l'autorité de gestion et induit des obligations d'archivage des pièces.

NB : Le programme ainsi que les documents de mise en œuvre indiquent quels sont les bénéficiaires éligibles, les opérations et les dépenses éligibles ainsi que les critères de sélection de l'autorité de gestion.



UNION EUROPEENNE



**ATTENTION :**

- Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.
- L'accusé réception du dossier ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.

**ELIGIBILITE DES DEPENSES**

**Quelles sont les dépenses considérées comme éligibles ?**

**La réglementation sur l'éligibilité des dépenses détermine les règles et les conditions d'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du programme « Compétitivité FEDER Alsace ».**

Conformément à ce décret, sont éligibles notamment :

- les dépenses directement liées à l'opération (exemple : frais de rémunération et frais de fonctionnement directs telles que les prestations extérieures, frais de déplacement et d'hébergement, etc..).
- les dépenses indirectes (frais généraux de fonctionnement) sur la base d'un taux forfaitaire maximal de 15 % des frais de personnel directs éligibles dans le cadre de l'opération financée (article 68 du règlement UE n°1303/2013 du Parlement européen et du conseil du 17 décembre 2013).

Sont inéligibles :

- Les frais financiers : intérêts débiteurs, agios, frais de change, autres frais purement financiers.  
En revanche lorsque la mise en œuvre de l'opération nécessite l'ouverture d'un ou de plusieurs comptes séparés et qu'il y a une clause explicite dans la convention, les frais bancaires y afférents sont éligibles
- La TVA et taxes récupérables,
- Les amendes, pénalités financières et frais de contentieux.

**Quelles sont les pièces justificatives de dépenses et autres pièces exigées dans la demande de paiement ?**

✓ Les pièces relatives aux dépenses :

**L'état récapitulatif des dépenses** accompagné de :

- **La copie des factures et de la preuve de l'acquittement des dépenses :**
  - soit par la mention « acquittée » portée sur chaque facture par le fournisseur,
  - soit par le visa du comptable public, du commissaire aux comptes ou de l'expert comptable sur l'état récapitulatif des dépenses ;
  - soit pour les porteurs de projets privés la copie des relevés de compte bancaire du porteur faisant apparaître les débits correspondants.
- Pour les dépenses de personnel : bulletins de salaire ou le journal de paie. Fournir également les feuilles de temps passé le cas échéant.
- Les fiches de frais de déplacement et justificatifs associés (ex : billets train, ordres de mission le cas échéant ...).
- Pour les dépenses de prestations de service : factures, convention de prestation qui définit clairement l'objet et le prix de la prestation.
- Pour les dépenses en nature : Attestation de la structure certifiant la mise à disposition à titre gratuit pour la réalisation de l'opération ; fiches de temps et bulletins de paie (pour la mise à disposition des personnes) ; quittance de loyer (pour la mise à disposition d'un local)...



UNION EUROPEENNE



- ✓ Les pièces relatives aux cofinancements :
  - Les décisions de financement signées de l'ensemble des cofinanceurs (arrêtés, conventions, décisions) si non produites lors du dépôt du dossier de demande ;
  - L'état récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public ou le commissaire aux comptes ou pour les maîtres d'ouvrages privés un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.
- ✓ Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant.
- ✓ Les pièces relatives à la publicité : photos, Cdrom, articles de presse, etc.

**ATTENTION :**

- L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réelles, ou forfaitisées le cas échéant, dans le respect de la réglementation européenne et nationale et des dispositions du programme concerné. Lorsque les dépenses sont forfaitisées, le porteur de projet n'a pas à fournir les pièces comptables justificatives de dépenses au service instructeur mais il doit fournir les pièces attestant de la réalité du projet et les indicateurs de réalisation correspondant.
- Les dépenses du porteur de projet ne doivent pas avoir été présentées et financées par d'autres programmes ou fonds européens conformément au principe d'interdiction du double financement européen des dépenses.
- Une dépense est éligible si elle a été payée par le porteur de projet dans la période d'éligibilité des dépenses prévue par la convention attributive d'aide européenne, et justifiée par des pièces probantes.
- Les pièces justificatives du dossier doivent être conservées jusqu'à la date fixée par l'autorité de gestion dans l'acte juridique attributif d'aide.

**INDICATEURS DE L'OPERATION**

La recherche de la performance est au cœur de la programmation européenne 2014-2020. Les programmes doivent afficher des objectifs quantitatifs et les atteindre pour bénéficier des crédits supplémentaires appelés « réserve de performance ». Aussi chaque opération contribue aux réalisations du programme. C'est la raison pour laquelle chaque opération fait l'objet d'un suivi à travers des indicateurs de réalisation et de résultat. Ces indicateurs seront différents selon la nature de l'opération. Le renseignement des indicateurs par le bénéficiaire est obligatoire.

**Les indicateurs de l'opération** permettent de rendre compte de la réalisation de l'opération et de l'atteinte des objectifs fixés en début d'opération. Au moment du solde, le bénéficiaire remet sa demande de paiement et renseigne la valeur des indicateurs une fois l'opération dite « réalisée ». Ces indicateurs sont analysés par le service instructeur notamment lors de l'instruction du dossier et du contrôle de service fait.



UNION EUROPEENNE



### **Modalité de définition des indicateurs de l'opération**

Le porteur de projet se voit proposer une liste d'indicateurs prédéfinis par fonds et fournie avec le dossier de demande d'aide, les indicateurs pertinents au regard de son opération. En collaboration avec le service instructeur, les indicateurs sont définis en début d'opération, et des valeurs cibles « prévisionnelles » leur sont associées (valeurs à atteindre en fin d'opération).

### **OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES**

Le porteur de projet est soumis, dans le cadre du dispositif d'aide européen, à des obligations réglementaires, qui sont fonction des caractéristiques et de la nature de l'opération et de la structure bénéficiaire.

Le porteur de projet peut être aidé par le service instructeur pour identifier les obligations auxquelles il est soumis.

Il peut s'agir par exemple des obligations relatives à la commande publique :

- Se conformer aux règles de publicité et de mise en concurrence, afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence
- Produire toutes les pièces justifiant la publicité et la mise en concurrence.

Il peut également s'agir des règles encadrant les aides d'Etat :

- Se conformer aux dispositions du régime d'aide concerné (ou des régimes d'aide le cas échéant), notamment s'assurer du respect du taux maximum d'aide publique, des dépenses admissibles, des règles de cumul d'aide ou de la règle d'incitativité le cas échéant, ou que le bénéficiaire de l'aide constitue bien une entreprise au sens européen, et que la référence au régime d'aide est mentionnée dans les visas de la convention attributive de subvention.

Il peut également s'agir, en fonction de la nature de l'opération et des retombées économiques, des règles relatives aux opérations générant des recettes nettes :

- Déterminer si l'opération génère des recettes nettes au cours de la vie du dossier sauf dérogations prévues explicitement dans la réglementation européenne
- Produire un état récapitulatif des recettes générées pour estimer celles-ci
- Tracer les modalités de calcul des dépenses éligibles en appliquant soit un forfait recettes différent par secteur qui est déterminé par la réglementation applicable, soit en calculant la méthode de déficit de financement, soit en appliquant aux dépenses un taux de cofinancement UE réduit si l'autorité de gestion applique cette disposition.



UNION EUROPEENNE



## **CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES SI VOUS NE RESPECTEZ PAS VOS ENGAGEMENTS**

Les engagements du porteur de projet sont indiqués dans le dossier de demande d'aide européenne et dans l'acte juridique attributif d'aide européenne.

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

Avant chaque versement (acompte et solde), le service instructeur élabore un rapport de « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande d'aide et de paiement, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et attestations sur l'honneur que vous avez pris.

Ce contrôle sur pièces peut être complété par un « contrôle sur place » (dont vous serez informé) afin de s'assurer notamment de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur peut vous demander des pièces complémentaires et des explications.

**ATTENTION** : Le refus de contrôle, la non-conformité de votre opération ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner les sanctions suivantes : l'autorité de gestion peut décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées.

### **Principaux points de contrôle**

Vous devez conserver tout document permettant notamment de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui le composent et de justifier les dépenses encourues et la réalisation de l'opération. Les justificatifs correspondants à vos engagements et aux attestations sur l'honneur devront être fournis.

Les contrôles sont effectués notamment sur les éléments suivants :

- Montant total éligible de l'opération ;
- Respect des règles d'éligibilité des dépenses ;
- Justification des dépenses réalisées : justificatifs conformes, acquittés ;
- Respect du calendrier ;
- Existence des décisions des co-financeurs ;
- Respect du plan de financement conventionné ;
- Respect des obligations d'information et de publicité et autres obligations réglementaires ;
- Vérification physique de la réalité de l'opération et de la conformité des investissements le cas échéant.

### **Modification(s) de l'opération, du plan de financement, des engagements.**

Vous devez informer le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération, et respecter le calendrier relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux indicateurs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement de l'opération.

En cas de modification ou d'abandon de l'opération, vous devez impérativement en informer le service instructeur dans les plus brefs délais.



UNION EUROPEENNE



**ATTENTION :**

- En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées pourra être exigé.
- Si dans les 5 ans (ou 3 ans pour les PME) suivant le paiement du solde de l'aide européenne, l'opération subit une modification importante<sup>1</sup>, un **versement partiel ou total des sommes versées sera exigé.**

**PAIEMENT DE L'AIDE EUROPEENNE**

Le paiement du porteur de projet est assuré par l'organisme de paiement du programme. Ce dernier opère un virement de l'aide sur le compte du bénéficiaire.

---

<sup>1</sup> Exemples : un arrêt ou une délocalisation d'une activité productive en dehors de la zone du programme ; un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou un organisme public un avantage indu ; un changement substantiel de nature, d'objectifs ou de conditions de mise en œuvre qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.