

Le parcours d'un dossier : du dépôt du dossier au paiement

Procédure, conseils et outils

Chapitre 1 : guide à l'attention des porteurs de projet potentiel

ETAPE 1 : PREPARER SON DOSSIER DE DEMANDE ET LE DEPOSER

Il s'agit de l'étape la plus importante. Les renseignements donnés dans ce dossier vont définir les modalités de suivi et de gestion administratives et financières de votre projet, lesquels seront pour partie reportés au sein de la convention d'attribution de l'aide, si votre projet est retenu pour un co-financement européen. Cette convention sera la référence pour l'examen de vos demandes de remboursement et pour les contrôles qui seront effectués dans le cadre du programme opérationnel FEDER-FSE.

1) Se renseigner sur les conditions d'éligibilité à une aide européenne

Cette étape vous permettra d'identifier l'objectif spécifique auquel votre projet est susceptible d'être éligible et d'en connaître les dispositions spécifiques (type de dépenses éligibles, application d'un régime d'aide, critères de sélection, appel à projet...) ainsi que la direction au sein de la Région Picardie qui est chargée de l'instruction des dossiers de la mesure concernée.



- le module de recherche du site internet ;
- le document de mise en œuvre du programme ;
- les réunions d'information ;
- le guichet animation de la Région
e-mail : europenicardie@nordpasdecalaispicardie.fr
tél : 03 22 97 17 65 ou 03 22 97 16 83
- la liste des services instructeurs.

Prenez contact le plus tôt possible avec la direction de la Région qui suivra votre projet.

Cela vous permettra de vous faire connaître, de confronter votre point de vue à ceux de professionnels connaissant bien le territoire, ses besoins et les actions existantes, de vérifier le bien-fondé et la pertinence de votre projet et les réajuster le cas échéant, évaluer également les possibilités de cofinancements dont les cofinancements européens.

Prenez connaissance du programme auquel votre projet serait susceptible d'être éligible.

Quel que soit le programme, des guides et des outils sont mis à disposition sur les sites internet dédiés. Cela vous permettra de connaître les modalités de financement du programme : fonctionnement par appel à projet ou non, date de publication, conditions d'éligibilité...



2) Ecrire et monter sa demande d'aide européenne

Cette phase ne s'effectue qu'une fois le projet bien défini. Elle s'inscrit dans la suite de la construction de votre projet qui doit être à ce stade planifié et bien maîtrisé.



- le dossier de demande d'aide européenne ;
- la liste des pièces à fournir ;
- la grille support de questionnement préalable ;
- le kit de publicité.

Se référer au dossier : l'ensemble des pièces et des renseignements demandés conditionneront la "complétude" de votre dossier ;

Anticiper les obligations contractuelles : publicité du financement européen, conservation des pièces, comptabilité séparée, indicateurs de réalisation ;

Etablir votre budget de façon réaliste : ne valoriser que les dépenses strictement nécessaires à la réalisation du projet, facilement justifiables et traçable dans votre comptabilité, établir un échéancier de vos demandes de remboursement qui vous permette d'assurer un fond de trésorerie (les fonds européens n'interviennent qu'en remboursement).



En cas d'interrogations sur le dossier n'hésitez pas à contacter le service instructeur que vous aurez identifié.

3) Déposer son dossier de demande de subvention européenne

La demande d'aide doit être déposée auprès du service instructeur concerné au Conseil régional :



Intitulé de la direction du Conseil régional qui sera service instructeur (à défaut Direction Europe)

Demande de subvention européenne

151 Avenue du président Hoover

59555 LILLE CEDEX

Dès réception du dossier par le service instructeur, un **accusé de réception simple** vous sera transmis. Ce courrier vous informera de la référence qui a été attribuée à votre projet et vous signalera, le cas échéant, si votre projet peut démarrer ou non.

Etape 2 : l'instruction des dossiers de demande de subvention européenne et la programmation

4) l'examen et l'instruction de la demande d'aide européenne

A cette étape le service instructeur en charge de votre dossier examine :

- **la recevabilité sur la forme** de votre dossier : c'est l'examen de complétude.

Le service a deux mois pour vous faire savoir si le dossier est :

=> complet, vous recevrez dans ce cas un accusé de réception complet ou

=> incomplet, dans ce cas vous recevrez un courrier vous demandant les compléments nécessaires.

- **l'éligibilité de votre demande** (les objectifs des fonds européens et du projet sont-ils compatibles ? le projet répond-il aux attendus de l'objectif spécifique tels que décrits dans le document de mise en œuvre ? les dépenses sont-elles éligibles au programme opérationnel ? Sont-elles conformes à la législation nationale, comme le décret d'éligibilité des dépenses, et européenne, comme les régimes d'aides d'Etat ?)

- **les indicateurs** seront examinés au regard du projet proposé : ils doivent être cohérents avec l'ambition de votre projet, conformes à la mesure à laquelle vous postulez.

- **l'opportunité de votre projet** : il s'agit d'examiner si votre projet est pertinent par rapport aux objectifs du PO et cohérent avec le contexte régional.

5) La programmation

Une fois cet avis émis, le service propose l'examen de votre dossier dans l'instance de programmation.

Cette étape s'effectue en trois temps :

1/ examen avec les partenaires de votre projet en comité technique thématique

Ce comité émet un avis technique, notamment sur l'éligibilité du porteur et du projet, l'éligibilité temporelle et géographique, la viabilité du plan de financement, et la structuration des moyens mis en œuvre rapportés aux objectifs et enjeux du projet. Il émet un premier avis mais ne prend de décision.

2/ Lecture et analyse des dossiers par les élus dans le cadre d'une commission consultative de programmation. Cette commission étudie l'opportunité et la valeur ajoutée des projets, et leur mise en perspective avec le contexte socio-économique territorial. Elle émet un avis mais ne rend pas de décision.

3/ passage en commission permanente du Conseil régional pour décision.

Deux avis sont formulés :

- Accepté ;

- refusé quand le dossier a été identifié comme inéligible au programme opérationnel concerné ;

6) la décision d'attribution des fonds européens

C'est à l'issue des trois phases précédentes que le Président du Conseil régional de Picardie est habilité à attribuer ou non l'aide européenne. Cette phase débouche sur la notification de la décision qui a été prise sur votre dossier. En cas de décision favorable, la convention d'attribution vous sera ensuite envoyée pour signature.



La convention d'attribution de l'aide européenne

En tant que bénéficiaire d'une aide européenne, la convention d'attribution de l'aide est un document contractuel fondamental.

En signant cette convention vous vous engagez à en respecter ses termes.

Cette convention détaille :

- Vos engagements : publicité du cofinancement européen, respect de la réglementation, soumission aux contrôles ;
- Vos droits : notamment pour demander toute modification de votre projet (prolongation, modifications de la ventilation financière entre les dépenses, voies de recours, modification des dépenses...)
- La période de réalisation du projet : les dépenses que vous fournirez lors de vos demandes de remboursement devront être réalisées dans cette période ;
- Les dépenses retenues comme éligibles : elles seront annexées, vos demandes de remboursement devront être cohérentes avec cette annexe ;
- Les indicateurs : ils seront également annexés, vous vous engagez à les renseigner.

CHAPITRE 2 : ETRE BENEFICIAIRE DE FONDS EUROPEEN

Etape 3 : Suivre et gérer un projet bénéficiaire de fonds européen

7) Les demandes de paiements intermédiaires et le contrôle de service fait

Le paiement de l'aide européen s'effectue par remboursement des dépenses acquittées durant la période de réalisation conventionnée.

Vous effectuerez donc vos demandes de remboursement sur la base de votre convention, de ses annexes et d'un état récapitulatif des dépenses.

Ces demandes s'effectuent sur la base de l'échéancier que vous aurez établi dans votre demande d'aide, dans l'onglet « Dépenses » de votre plan de financement.

Les demandes de remboursement intermédiaires s'effectuent au fil de l'eau, jusqu'à 80% du montant total de la subvention.

Ces demandes de remboursement doivent être accompagnées d'un état récapitulatif des dépenses, de la copie des justificatifs et de tout document prouvant que vous avez effectivement acquitté les dépenses. Ces documents doivent être certifiés par un tiers (commissaire aux comptes, expert-comptable,...).

Chaque demande fait l'objet d'un « contrôle de service fait » effectué par le service instructeur de votre dossier. Durant ce contrôle, le service instructeur examine la cohérence des dépenses que vous présentez avec votre convention d'attribution de l'aide européenne. Il peut être complété par une visite sur place du service instructeur.



- ➔ l'état récapitulatif des dépenses type ;
- ➔ votre convention et ses annexes.

Fonctionner en démarche projet au sein de l'organisme porteur du projet bénéficiaire de l'aide européenne ;

Mettre en place une procédure stricte de transmission des factures et des preuves de paiement des dépenses, dans le cas où le service qui effectue la dépense n'est pas le même que celui qui effectue le suivi administratif du dossier ;

Former les personnes chargées de la mise en œuvre de l'opération aux exigences européennes : information des participants à l'opération du cofinancement européen, système de justification du temps effectué pour l'opération (reporting, copie d'agenda etc)

Établir un système d'archivage des pièces permettant d'assurer la traçabilité de la vie du dossier et sa conservation jusqu'à la date fixée dans la convention.



8) La demande de solde

Le paiement du solde concerne les 20% restant de la subvention. La demande de solde s'effectue auprès du service instructeur accompagnée d'un bilan d'exécution final (atteintes des objectifs et renseignement des indicateurs, preuves de la publicité du co-financement européen, états récapitulatifs des dépenses...) ainsi que la preuve de l'encaissement des autres financements publics (notification de mandat ou copie de relevé bancaire mentionnant le versement).

Le service instructeur effectue le dernier "contrôle de service fait" qui peut également être complété par une visite sur place. Le dernier contrôle de service fait s'effectue comme précédemment avec en plus le contrôle des contreparties acquises, du respect de la clause de publicité du co-financement européen et des indicateurs.



Les contrôles

La visite sur place

La visite sur place est effectuée par le service instructeur. Cette visite pour objectif de constater in situ que la réalisation est conforme aux modalités prévues dans l'acte attributif de l'aide européenne. Ces visites peuvent être inopinées ou . Les visites sur place sont définies par l'autorité de gestion à travers un plan annuel élaboré selon une méthode d'échantillonnage. Elles sont systématiques pour tout projet FEDER dont le montant total d'aide publique (aide européenne incluse) est supérieur à 2M€. L'issue de cette visite un rapport est établi qui rend compte de la visite et de ses conclusions.

Le contrôle d'opération

Ce contrôle a pour objectif de garantir le bon fonctionnement des programmes européens. Ces contrôles peuvent avoir pour conséquence pour le porteur de projet une modification de la convention d'attribution de l'aide si le projet est en cours.

9) L'archivage et les derniers contrôles

L'ensemble de votre dossier et de ses pièces doivent être conservés jusqu'en 2033.



➔ La grille d'archivage.