

## Fiche outil 4.1

# Apporter un appui efficace dans le montage des dossiers de demande d'aide

La connaissance des principaux points de vigilance du montage d'un dossier de demande d'aide FEDER ou FSE constitue un prérequis nécessaire à la qualité des dossiers et pouvant contribuer à faciliter la phase instruction au niveau du service instructeur.

Cette fiche-outils a pour objet d'aider les Organismes Intermédiaires (OI) à assurer leur mission d'accompagnement des porteurs de projet dans la phase de montage d'un dossier de demande de financement FEDER ou FSE.

Elle vise à :

- Identifier les points de vigilance dans le montage d'un dossier de demande de financement FEDER ou FSE
- Formaliser des conseils pratiques pour que l'OI soit en capacité de guider au mieux les porteurs de projet dans la phase d'élaboration des dossiers

Cette fiche a été conçue dans une optique d'accompagnement du porteur de projet dans la phase d'élaboration en lien avec le service instructeur. Elle n'a pas vocation à détailler l'ensemble des règles d'éligibilité, mais d'anticiper les points qui pourraient amener à des difficultés ou à un blocage lors de la phase d'instruction si les règles de base n'étaient pas respectées.

### A NOTER !

Pour les OI non bénéficiaires d'une subvention globale, l'autorité de gestion et ses services instructeurs doivent rester les principaux interlocuteurs pour préciser de manière détaillée les règles à respecter.

# 1 Principes généraux

---

## Définition de la règle

Dans le cadre de son rôle d'accompagnement du porteur de projet dans la phase de montage d'un dossier de demande d'aide FEDER ou FSE, l'Organisme intermédiaire peut, à minima :

- Apporter au porteur de projet dès connaissance du projet, l'information de base sur les règles de fonctionnement des fonds et de montage d'un dossier,
- Détecter les éventuelles difficultés après une première rédaction du dossier par le porteur de projet,
- Mobiliser le service instructeur dès lors qu'une incertitude existe sur un point du dossier,
- Faciliter le dialogue entre le porteur de projet et le service instructeur de l'autorité de gestion,
- Accompagner le porteur de projet, en cas de rencontre avec le service instructeur.



### A NOTER !

De manière générale, l'OI peut s'attacher à :

- Vérifier la bonne compréhension du contenu du projet
- Vérifier la cohérence de l'information présente dans les différentes parties du dossier, notamment entre les éléments descriptifs du projet et les éléments financiers
- Vérifier le lien entre l'opération proposée et la stratégie du territoire ainsi que les objectifs du programme opérationnel de l'autorité de gestion
- S'interroger sur la prise en compte des règles relatives à la réglementation FESI, à la concurrence et aux marchés publics.

La présentation ci-dessous reprend l'ordre des rubriques généralement adopté dans les dossiers de demandes d'aide.

## 2 Les points de vigilance d'un dossier

PRESENTATION  
DU PROJET

PLAN DE  
FINANCEMENT

AUTRES  
OBLIGATIONS

INDICATEURS

PIECES  
JUSTIFICATIVES



### A NOTER !

#### Du projet... à l'opération :

Dans cette fiche, le terme « **projet** » est utilisé pour définir l'action spécifique, nouvelle, qu'entend exécuter le porteur de projet et pour lequel il sollicite une subvention. Le terme « **opération** » est utilisé pour définir l'action dès lors qu'elle entre dans sa phase de réalisation, après obtention du financement.

### Localisation du projet

Dans le cadre des approches urbaines intégrées, il convient de s'assurer que le projet respecte le **périmètre éligible du territoire urbain**, tel que défini dans le PO ou dans les documents rédigés par l'Autorité de gestion relatifs aux règles de mise en œuvre des approches urbaines.

#### ! POINTS DE VIGILANCE

- S'assurer de l'éligibilité géographique du projet en fonction de la priorité d'investissement (PI)
- Pour le FSE en particulier, il convient de vérifier si l'autorité de gestion positionne l'éligibilité géographique à l'échelle du porteur de projet ou du participant, en fonction de son lieu de résidence ou non dans la zone couverte par l'approche urbaine intégrée (ex : stagiaire de la formation, créateur d'entreprise...).

### Calendrier du projet

Dans la demande d'aide, le porteur de projet doit préciser les dates de réalisation de son projet.



#### ! POINTS DE VIGILANCE

- **Période d'éligibilité** : Conformément à l'article 65.2 du règlement cadre n°1303/2013, les dépenses sont éligibles à un cofinancement FEDER ou FSE, si elles sont engagées par un bénéficiaire et payées entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2023. L'autorité de gestion reste cependant en droit d'appliquer des dispositions spécifiques (exemple : début de l'éligibilité des dépenses au moment de la date du dépôt du dossier). Par ailleurs, si le projet est soumis à la réglementation des aides d'Etat, la demande d'aide doit intervenir avant le début des travaux (c'est-à-dire avant tout engagement juridiquement contraignant (comme un bon de commande)) et doit contenir certaines mentions obligatoires.  
→ Vérifiez avec l'autorité de gestion, la période réelle d'éligibilité des dépenses !
- **Durée et le phasage du projet** : Il revient à l'autorité de gestion de fixer la durée de réalisation des opérations. Celle-ci peut s'étendre, en règle générale à un ou deux ans pour le FSE et à un à trois

ans pour le FEDER. L'OI peut s'assurer de la durée appliquée dans sa région en contactant l'autorité de gestion.

→ Si la durée des projets dépasse la durée maximale autorisée, il convient de découper le projet en phases et de déposer des demandes de subvention pour chacune des phases.

### A NOTER !

- Le phasage du projet doit être défini dès le démarrage du projet, car il a des incidences sur le plan de financement.
- Pour un projet pluriannuel, la totalité des cofinancements doit être assurée sur la totalité de la période, et ce dès l'établissement du dossier de demande d'aide.
- Pour la fin de l'opération, il faut retenir la date la plus tardive entre l'acquittement de la dernière facture et l'achèvement physique de l'opération.

### Description du projet

La description du projet constitue une partie essentielle du dossier de demande d'aide, car elle permet de présenter le contexte ses objectifs et les résultats attendus, les actions à entreprendre, la contribution aux objectifs du PO, les moyens mis en œuvre, les livrables attendus...

Cette partie du dossier apportera une partie des éléments nécessaires au jugement en opportunité du dossier et facilite la bonne compréhension de la mise en œuvre du projet.

### POINTS DE VIGILANCE

- **Vérification des points d'analyse des objectifs, des résultats et des réalisations de l'opération**
  - L'opération doit amener à un changement pour la structure qui la met en place ou pour le public visé. Ce changement doit être explicité sous forme d'objectifs et de résultats à atteindre.
  - Il doit exister une cohérence entre les objectifs, les résultats attendus, les réalisations.
  - Les objectifs et résultats doivent être dimensionnés à l'échelle du projet pour lequel les fonds européens sont sollicités.
- **Vérification de l'éligibilité des actions** : l'organisme intermédiaire peut :
  - En amont de la rédaction du dossier, présenter les actions éligibles de la priorité d'investissement correspondant au projet
  - Après rédaction du dossier par le porteur de projet, s'assurer de manière globale si les actions présentées sont éligibles au regard des types d'actions décrits dans le PO. Si un doute existe, il convient, en fonction de la relation qui existe entre le porteur de projet et le service instructeur, d'alerter le porteur de projet et/ou de demander confirmation au service instructeur.

### A NOTER !

L'inéligibilité d'une partie ou de la totalité des actions peut remettre en cause la pertinence du dépôt d'un dossier de demande de fonds européens.

- **Argumentation au regard des objectifs du PO en matière urbaine et de la stratégie urbaine du territoire** : il est important que les objectifs du projet soient en cohérence avec :
  - les orientations du PO en matière urbaine (se référer à la section 4 « Approche intégrée du développement territorial » du PO) ;

- Avec la description des résultats attendus de l'objectif spécifique du PO, dans lequel s'inscrit le projet.
- La stratégie urbaine mise en place à l'échelle du territoire urbain.
- L'OI se doit d'informer le porteur de projet sur le contenu de l'approche urbaine du PO, des objectifs spécifiques retenus dans le cadre de l'axe urbain du PO ou des différents axes éligibles aux ITI et de la stratégie urbaine de son territoire. Il peut :
  - Présenter au porteur de projet les éléments du PO qui le concerne et les grandes lignes de la stratégie urbaine ;
  - Réfléchir avec le porteur de projet à la façon de justifier la pertinence du projet par rapport à la stratégie régionale et à la stratégie urbaine ;
  - Évoquer avec lui les possibilités de mieux faire correspondre les objectifs du projet avec les attentes de la Région et du territoire urbain.
- **Adéquation des moyens mis en œuvre avec les exigences réglementaires** : Il peut être pertinent de vérifier notamment que le porteur de projet a décrit :
  - Les outils administratifs pour assurer la tenue d'une comptabilité séparée,
  - Les modalités mises en œuvre pour assurer le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet si des frais de personnel sont intégrés dans le plan de financement.

 **A NOTER !**

Si des moyens humains sont affichés pour piloter, coordonner et suivre le projet, cette partie du dossier devra être cohérente avec le plan de financement.



Le plan de financement reste la rubrique sujette au plus grand nombre d'interrogations de la part des porteurs de projets, lors du montage d'un dossier de demande d'aide FEDER ou FSE.

Elle fait appel à plusieurs règles qui trouvent leur base dans les textes réglementaires de l'UE et nationaux. Toutefois, l'autorité de gestion reste en droit d'adapter sa doctrine en cohérence avec cette réglementation.

**Tout appui apporté au porteur de projet par l'OI sur le plan de financement doit être réalisé en collaboration étroite avec les services instructeurs.**

### Dépenses prévisionnelles

#### ➤ Cohérence des coûts

Sans entrer dans une analyse détaillée des coûts, l'OI peut informer le porteur de projet sur la nécessité de :

- **Présenter des bases de calcul correctes, réalistes** et en conformité avec l'activité économique de la structure (ex : base de calcul prises sur une délibération de la structure, prix catalogue, devis, nombre de personnes mobilisées ou quotité de temps de travail, nombre de déplacements...)
- S'assurer du **caractère raisonnable des coûts**

#### ➤ Respect des règles d'éligibilité

Il convient de s'assurer que les dépenses liées à un projet sont éligibles dans le cadre de la demande de subvention FSE ou FEDER. Il est nécessaire que ces dépenses soient liées à l'opération et qu'elles soient réellement supportées par le bénéficiaire.

#### Textes à connaître sur les règles d'éligibilité :

- *Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020.*
- *Arrêté du 8 mars 2016 pris en application du Décret n°2016-279, consolidé à la date du 7 février 2017.*

L'arrêté du 8 mars 2016 définit des règles particulières pour différentes catégories de dépenses. **La connaissance de ces catégories permettra à l'OI de savoir où porter sa vigilance.**

Il est rappelé que le porteur de projet doit également prendre en compte :

- Les **règles d'éligibilité « aides d'Etat »** si cette réglementation s'applique. Elles sont prévues dans les différents régimes d'aides

#### ➔ Pour en savoir plus :

- Voir rubrique « Autres obligations » de la présente fiche
- Voir l'ensemble des régimes d'aides sur : <http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Aides-d-Etat/Regimes-d-aides>
- Voir fiches métier publiées par le CGET sur les aides d'Etat

- Les règles des marchés publics

→ Pour en savoir plus :

- Voir rubrique « Autres obligations » de la présente fiche
- Une fiche métier sur ce sujet sera prochainement publiée par le CGET

### ! POINTS DE VIGILANCE

- **Veiller à ce que le porteur de projet fasse la distinction entre dépenses directes et indirectes :**
  - Dépenses directes : dépenses en lien direct avec le projet (dépenses de personnel, de fonctionnement, de prestations diverses, dépenses liées aux participants...). A noter : Une dépense peut être directe sans être rattachée à 100% à l'opération. Elles peuvent être alors affectées avec un taux justifié.
  - Dépenses indirectes : ne sont pas ou ne peuvent pas être rattachés directement à l'opération, même si elles restent nécessaires à sa réalisation. Ces coûts peuvent comprendre les dépenses administratives, pour lesquelles il est difficile de déterminer avec précision la somme attribuable à une activité particulière. En fonction des régions, les dépenses indirectes peuvent :
    - Soit être affectées au prorata au projet selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base d'une clé physique de répartition. Cette clé de répartition doit être validée par le service instructeur.
    - Soit être couvertes par un forfait de dépenses indirectes (cf. coûts simplifiés).
- **Veiller à ce que les dépenses de personnel soient des dépenses directement affectées au projet.** Il est nécessaire de prendre l'attache du service instructeur ou de s'appuyer sur les guides de procédures de votre région pour parvenir à déterminer le personnel éligible, la base et la méthode de calcul. La production de pièces justificatives (contrat de travail, fiche de poste, lettre de mission...) pourra être exigée dès la phase d'instruction.
- **Apporter une vigilance dès lors des apports en nature sont intégrés dans un plan de financement du projet.** L'arrêté du 8 mars 2016 détermine les différentes conditions d'éligibilité des contributions en nature qui peuvent être un apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matériaux, de fournitures, en une activité de recherche, une activité professionnelle ou un travail bénévole). Il convient par ailleurs, d'apprécier leur valeur dès la demande d'aide. L'appui du service instructeur peut être nécessaire à ce niveau.

→ A savoir : Le CGET publiera prochainement des fiches techniques d'explicitation des différentes règles d'éligibilité

#### ➤ La capacité à justifier les dépenses

Dès le montage du dossier de demande d'aide, il est essentiel d'alerter le porteur de projet sur les pièces justificatives des dépenses qu'il devra fournir au moment de la demande de paiement. L'arrêté du 8 mars 2016 précise quand cela est nécessaire les pièces justificatives qui doivent être fournies. Le non-respect d'une de ces conditions pourrait amener à l'annulation de la prise en compte de la dépense au moment du paiement.

### ➤ L'utilisation de coûts simplifiés

Certaines autorités de gestion ont choisi l'option des coûts simplifiés proposée par la Commission européenne pour faciliter la justification de certaines de dépenses et ainsi réduire la charge administrative. Plusieurs possibilités existent, mais leur choix est du ressort de l'autorité de gestion. Certaines nécessitent un accord préalable de la Commission européenne (art 14 du règlement FSE n°1304/2013), d'autres sont actées par les règlements (articles 67 et 68 du règlement n°1303/2013).

Lors de l'utilisation de coûts simplifiés, il n'est plus nécessaire de justifier les dépenses par des pièces comptables détaillées (de type fiches de temps, conservation des tickets de caisse ou de transport, fiches de salaires, etc...), ni de les archiver et ni les présenter au moment des demandes de paiement et lors de contrôles ultérieurs.

## Ressources

### ➤ Les cofinancements

Le porteur de projet doit renseigner dans son dossier l'ensemble des financements intégrés à l'opération et garantir l'obtention des cofinancements. L'OI peut rappeler au porteur de projet les règles à respecter et vérifier de la bonne application avant le dépôt du dossier.



### POINTS DE VIGILANCE

- **Veiller à la cohérence des assiettes éligibles des cofinancements** : Les contreparties publiques ou privées doivent couvrir la même période et la même assiette éligible des dépenses. Les cofinancements mobilisés ne doivent pas être mobilisés en contreparties de financements communautaires ni provenir de fonds communautaires.
- **Veiller au respect des règles de cumul « aides d'Etat »** : Lorsque plusieurs aides sont octroyées à un même projet pour lequel la réglementation des aides d'Etat s'applique, il convient de respecter les règles de cumul. Ces règles permettent d'éviter un surfinancement du projet.
- **La justification des cofinancements** : Toutes les sommes indiquées dans la rubrique « Ressources » du plan de financement, qu'elles soient publiques ou privées, devront être justifiées par des conventions, arrêtés d'attribution, ou des attestations d'engagement précisant notamment l'identification de l'opération, le montant du financement, l'assiette des dépenses du financeur, la période correspondant au financement.

➔ L'AG peut fournir des modèles de justificatifs de cofinancement précisant l'ensemble des informations nécessaires



### A NOTER !

- *L'absence de preuve de cofinancement ne constitue pas un élément bloquant du démarrage de la phase d'instruction. Des lettres d'intention peuvent être transmises.*

➔ *L'AG peut fournir des modèles de justificatifs de cofinancement précisant l'ensemble des informations nécessaires.*

- *La date ultime de transmission des pièces justifiant les cofinancements peut varier d'une région à une autre (lors du dépôt du dossier, avant la date du comité de programmation ou encore avant signature de la convention).*

➔ *Doctrine régionale à vérifier auprès de l'AG.*

### ➤ Les projets générateurs de recettes

La détermination du montant des dépenses éligibles tient compte des recettes nettes générées par un projet au cours de sa mise en œuvre et/ou après son achèvement, en référence aux articles 61 et 65 du règlement général et du règlement délégué n° 480/2014 du 3 mars 2014.

#### Définition des recettes nettes générées par une opération :

*Des entrées et sorties 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 contreparties de services.*

Dans son rôle d'accompagnement, l'OI pourra identifier, avec le porteur de projet, si l'opération génère ou non des recettes et en aviser le service instructeur afin que celui-ci vérifie si le projet n'est pas concerné par une dérogation et vienne, le cas échéant, en appui dans la détermination des recettes.

#### A NOTER !

- Lorsque les coûts ne sont pas intégralement éligibles à l'opération, les recettes nettes sont calculées au prorata des dépenses éligibles
- Plusieurs possibilités de dérogations sont prévues dans le règlement N°1303/2013 (ex : opérations ou parties d'opérations soutenues par le seul FSE, opérations dont le coût total éligible ne dépasse pas 1 000 000 €, opérations générant des recettes nettes lors de la mise en œuvre et qui sont soumises aux règles en matière d'aide d'Etat...)

➔ Pour en savoir plus : Voir Fiche métier du CGET « Opérations génératrices de recettes nettes »

- **L'équilibre ressources/dépenses** : L'OI peut également vérifier si le budget est équilibré en ressources et en dépenses.

### La vérification du respect des principes horizontaux

Conformément aux articles 7 et 8 du règlement n° 1303/2013, la mise en œuvre des fonds européens doit se réaliser en veillant à ce que :

- L'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la perspective de genre soient prises en compte et favorisées ;
- Toute discrimination fondée sur le sexe, la race, ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle soit évitée ;
- Le principe de développement durable et les objectifs de l'Union européenne en matière de préservation, de protection et d'amélioration de la qualité environnementale soit respecté.

Les projets doivent donc être construits dans le respect de ces principes.

Les modalités d'application des principes horizontaux relèvent du ressort des autorités de gestion. Celles-ci peuvent varier d'une région à l'autre.

Dans certaines régions, les porteurs de projet doivent renseigner des rubriques « principes horizontaux » intégrés au dossier de demandes de financement, dans d'autres, ils doivent renseigner des grilles d'autoévaluation spécifiques à ces principes.

Sur la base des éléments fournis par les autorités de gestion, l'OI peut :

- En amont de la rédaction du projet, présenter ces principes et la méthode de prise en compte retenue par l'autorité de gestion
- Lors de l'élaboration du dossier, venir en appui à la bonne compréhension des rubriques des grilles d'autoévaluation ou de la rubrique du dossier de demande d'aide. Il est notamment pertinent de vérifier la cohérence de l'argumentation et de l'éventuelle notation dans les grilles au regard du contenu du projet.

### A NOTER !

Le respect des principes en matière d'égalité entre les hommes et les femmes, de lutte contre la discrimination et de développement durable doit être considéré comme une opportunité pour améliorer les projets et non comme une contrainte supplémentaire à l'obtention des fonds européens. Pour cela, l'information sur les principes horizontaux doit intervenir au plus tôt, l'enjeu étant d'envisager d'éventuelles adaptations du projet afin de mieux respecter ces principes et de renforcer ainsi sa qualité.

### La vérification des actions de communication et de publicité au regard des règles communautaires

Parmi les obligations réglementaires figure l'obligation de publicité. Tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre doivent être informés du financement FEDER ou FSE par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée par le fonds concerné.

Le chapitre II du règlement n° 821/2014 de la Commission du 28/07/14, définit les caractéristiques techniques des mesures d'information et de communication concernant les opérations.

Dans le dossier de demande d'aide, le porteur de projet doit spécifier les actions de communication et d'information prévues dans le cadre de l'opération conformément aux obligations de publicité.

L'OI peut :

- Informer en amont le porteur de projet sur le contenu de ces obligations de publicité, en se basant sur le kit de publicité ou de communication publié sur le site des fonds européens de la région, sur le règlement n° 821/2014 de la Commission.
- Réfléchir avec le porteur de projet aux différents moyens de communiquer sur l'opération, à travers les outils de communication déjà existants chez le porteur de projet, de nouveaux supports spécifiques au projet, les nouveaux moyens de communication numériques (réseaux sociaux, plateformes vidéo en ligne...).
- Vérifier après une première rédaction du dossier par le porteur de projet si les actions de communication envisagées s'avèrent conformes avec les exigences réglementaires.

→ Pour en savoir plus : voir fiche « Communiquer sur sa stratégie urbaine intégrée »

### Le respect des règles relevant du champ de la concurrence

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.

Le porteur de projet peut être aidé par l'OI pour identifier les obligations auxquelles il est soumis, mais **l'appui du service instructeur restera nécessaire pour approfondir la mise en œuvre de ces obligations.**

#### A NOTER !

En l'absence d'une expertise avérée de l'OI sur les règles de concurrence, il reste préférable pour l'OI de limiter son accompagnement :

- Au rappel des principes de base aux porteurs de projet,
- À une éventuelle première identification des obligations auxquelles le porteur de projet est soumis,
- La mobilisation du service instructeur pour approfondir ces points.

#### ➤ Obligations relatives à la commande publique

Le porteur de projet doit préciser dans son dossier de demande d'aide s'il est soumis aux obligations en termes de commande publique.

Les règles de la commande publique sont précisées dans :

##### Au niveau européen :

- Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE.
- Directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et abrogeant la directive 2004/17/CE.
- Directive 2014/23/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur l'attribution de contrats de concession.

##### Au niveau national :

- Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- Décret du 25 mars 2016 n°2016-360 relatifs aux marchés publics



## POINTS DE VIGILANCE

- **Rappeler l'étendue des règles** : Les opérateurs soumis aux règles de la commande publique doivent procéder à une mise en concurrence pour toutes les dépenses couvertes par les fonds européens, conformément à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Le formalisme dépend des seuils nationaux et communautaires en vigueur.
- **Rappeler les obligations en matière de commande publique** : le porteur de projet doit être particulièrement vigilant sur les points suivants :
  - Le respect de la procédure en matière de publicité du marché,
  - La mise en place de critères de sélection et d'attribution dans le cahier des charges ou dans l'avis de marché,
  - L'application de critères d'attribution qui doivent être légaux (transparents, non-discriminatoires et présentant une égalité de traitement),
  - La définition de l'objet du marché qui doit être suffisante et non-discriminatoire
- **Justification des coûts** : Dès le dépôt de la demande de subvention, le porteur de projet devra justifier le caractère raisonnable des dépenses et produire, à terme, toutes les pièces justifiant la publicité et la mise en concurrence.

### ➤ Obligations relatives aux aides d'Etat

Le porteur de projet doit préciser dans le dossier de demande d'aide s'il est concerné par la réglementation des aides d'Etat, l'objectif étant d'identifier les dossiers entrant dans le champ concurrentiel. Dans cette même optique, il doit préciser les aides obtenues au cours des trois dernières années.

#### Qu'est-ce qu'une aide d'Etat ?

Est une aide d'Etat, une aide qui répond aux critères cumulatifs suivants :

- Une aide d'origine publique
- Une aide allouée à une entreprise
- Une aide sélective
- Une aide qui menace de fausser la concurrence
- Une aide affectant les échanges entre Etats membres

### Définition de l'entreprise

Toute entité, indépendamment de sa forme juridique (association, établissement public, collectivité, TPE, PME, Grande entreprise, etc...) qui exerce une activité économique (mise sur un marché de biens ou de services), même sans but lucratif. 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.

#### Attention !

**Une association, une collectivité locale ou un établissement public peut être considéré comme une « entreprise » s'il exerce une activité économique.**

Si le principe de base est l'interdiction des aides aux entreprises, certaines aides restent envisageables à titre dérogatoire, dès lors qu'il s'agit d'une aide inférieure à 200 000 € sur trois années fiscales glissantes (aides de minimis) ou en contrepartie d'un effort de l'entreprise (ex : Embauche de travailleurs défavorisés, formation, R&D innovation, Environnement, Réponse à une carence du marché (financement, TIC etc.)).

Dans ce cas, il convient d'appliquer le régime d'aide concerné. Celui-ci prévoit un taux maximum d'aide publique, les dépenses admissibles, le caractère incitatif de l'aide...

Si l'OI se trouve face à un porteur de projet qui relève des aides d'Etat, il peut :

- Porter sa vigilance, notamment sur la véracité des déclarations sur l'honneur du porteur de projet (taille de l'entreprise, aides publiques obtenues au cours des trois derniers exercices fiscaux),
- Mettre en relation le porteur de projet avec le service instructeur pour identifier le régime d'aide et établir le plan de financement en conséquence.

### A NOTER !

Le montant des aides publiques qui pourra être obtenu, variera selon que l'opération entre ou non dans le champ concurrentiel. Il est donc important de traiter ce sujet en amont du montage du plan de financement.

#### → Pour en savoir plus :

- Voir l'ensemble des régimes d'aides sur : <http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Aides-d-Etat/Regimes-d-aides>
- Voir fiches métier publiées par le CGET sur les aides d'Etat

### ➤ Obligations relatives aux Services d'Intérêt Economique Général (SIEG)

#### Comment reconnaître un SIEG ?

Un service public doit remplir 3 conditions pour être considéré comme un service d'Intérêt Economique Général :

- Une MISSION d'intérêt général (carence du marché et service à la population) à caractère économique (mise sur le marché de biens et services, même sans but lucratif) ;
- Un MANDAT : Mission dévolue par un acte de puissance publique (acte officiel, convention, délibération contrat, DSP, bail emphytéotique, loi, arrêté...);
- Des OBLIGATIONS de service public associées à cette mission, définies clairement dans le mandat.

Il est important également de détecter lors d'un montage d'un projet, l'existence ou non d'un Service d'Intérêt Economique Général (SIEG). L'objectif des règles SIEG est de permettre aux pouvoirs publics de financer des entreprises qui gèrent des services publics.

Les SIEG entraînent l'application de règles spécifiques, distinctes des règles « aides d'Etat ». Il s'agit de respecter les règles de concurrence lors de l'attribution du service et de s'assurer que l'entreprise sera rémunérée raisonnablement pour la gestion du service public qu'elle assure.

Le SIEG doit donner lieu à compensation financière (prise en charge des surcoûts / du déficit et attribution d'une compensation financière).

Dans certains cas de figure, un SIEG peut être soutenu par des financements publics. Le service instructeur sera à même de définir si l'activité du porteur de projet entre dans un de ces cas. Il précisera alors la procédure à suivre.

Si une opération semble relever des SIEG, il est nécessaire que l'OI ou le porteur de projet alerte le service instructeur pour connaître la procédure à suivre.



#### **A NOTER !**

Pour vous aider, rapprochez-vous du Conseil régional, autorité de gestion et donc responsable de la gestion des fonds européens dans le cadre du PO FEDER-FSE(-IEJ) régional. Il pourra vous conseiller sur l'éligibilité des opérations et sur les règles applicables.

→ Pour en savoir plus : Voir la grille d'instruction SIEG : <http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Aides-d-Etat/Services-d-interet-economique-general>



Les programmes européens doivent afficher des objectifs quantitatifs et les atteindre pour libérer des crédits appelés « réserve de performance ». 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**.

Le renseignement des indicateurs par le porteur de projet 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.

Les objectifs quantitatifs prévisionnels en matière de réalisation sont définis en début d'opération (valeurs à atteindre en fin d'opération). Ces valeurs peuvent être contractualisées dans la convention d'attribution.

Le renseignement des indicateurs peut se faire à différents moments de la vie du projet (au fil de l'eau du projet, lors d'une demande de paiement intermédiaire, au moment du solde). Les données communiquées sont analysées par le service instructeur.

Les indicateurs à renseigner par le porteur varieront d'une priorité d'investissement à une autre PI. Il convient de se référer à l'annexe « indicateurs » de la demande d'aide pour connaître la liste des indicateurs que le porteur de projet doit renseigner dans sa demande d'aide.

Dans le cadre de son rôle d'accompagnement, l'OI pourrait venir en appui des porteurs de projets pour définir les valeurs prévisionnelles des indicateurs, conformément aux méthodes de calcul mises en place.

#### **! POINTS DE VIGILANCE**

**Respect de la définition de l'indicateur** : Les autorités de gestion ont établi des définitions précises des indicateurs et ont mis en place des méthodes de calcul spécifiques en fonction des indicateurs afin de déterminer les valeurs prévisionnelles à l'échelle du programme opérationnel.

Il est essentiel que les porteurs de projet s'appuient sur une définition identique de l'indicateur et appliquent les mêmes méthodes de calcul et la même unité de mesure à l'échelle des projets, sans quoi les valeurs atteintes à l'issue du programme risqueraient de varier des cibles estimées.

→ Se référer aux éléments de définition figurant dans le formulaire de demande d'aide ou dans le guide des indicateurs élaboré par l'AG.



Dans une optique de faire déposer aux porteurs de projets des dossiers complets afin de réduire les délais d’instruction, l’OI peut pointer avec les porteurs de projet l’ensemble des pièces du dossier de demande d’aide.

### 3 Bibliographie et références réglementaires

---

- ❖ Article 7 du Règlement UE 1301/2013 FEDER
- ❖ Règlement UE n°1303/2013
- ❖ Règlement d’exécution n° 821/2014 de la Commission du 28/07/14
- ❖ Règlement délégué n° 480/2014 du 3 mars 2014
- ❖ Décret n° 2016-279 et son arrêté du 8 mars 2016 dans sa version consolidée au 7 février 2017 fixant les règles nationales d’éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d’investissement européens pour la période 2014-2020.
- ❖ Guide du dispositif de suivi, gestion et contrôle des programmes européens FEDER, FSE, FEADER et FEAMP du CGET
- ❖ Trame de la demande d’aide européenne et notice de la demande d’aide, élaborées par le CGET
- ❖ Kit pédagogique sur les aides d’Etat et les SIEG (CGET/FCAE)
- ❖ Accord de partenariat 2014-2020, paragraphe 3.1.3 « Développement urbain durable »