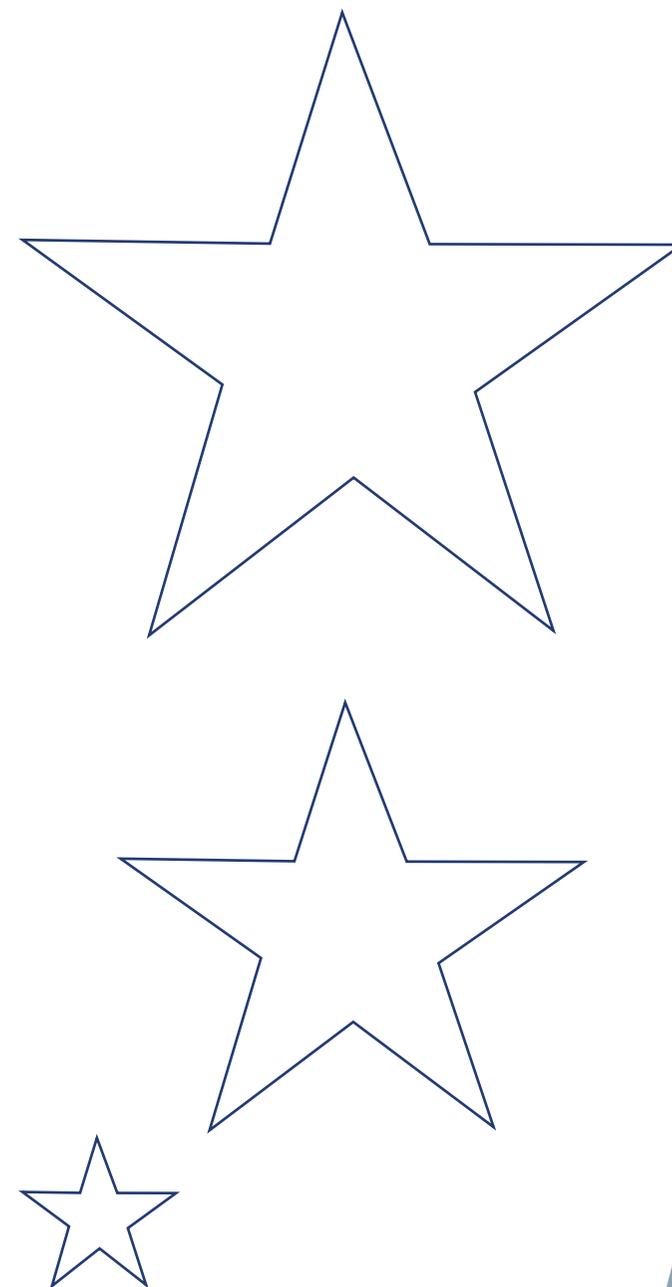
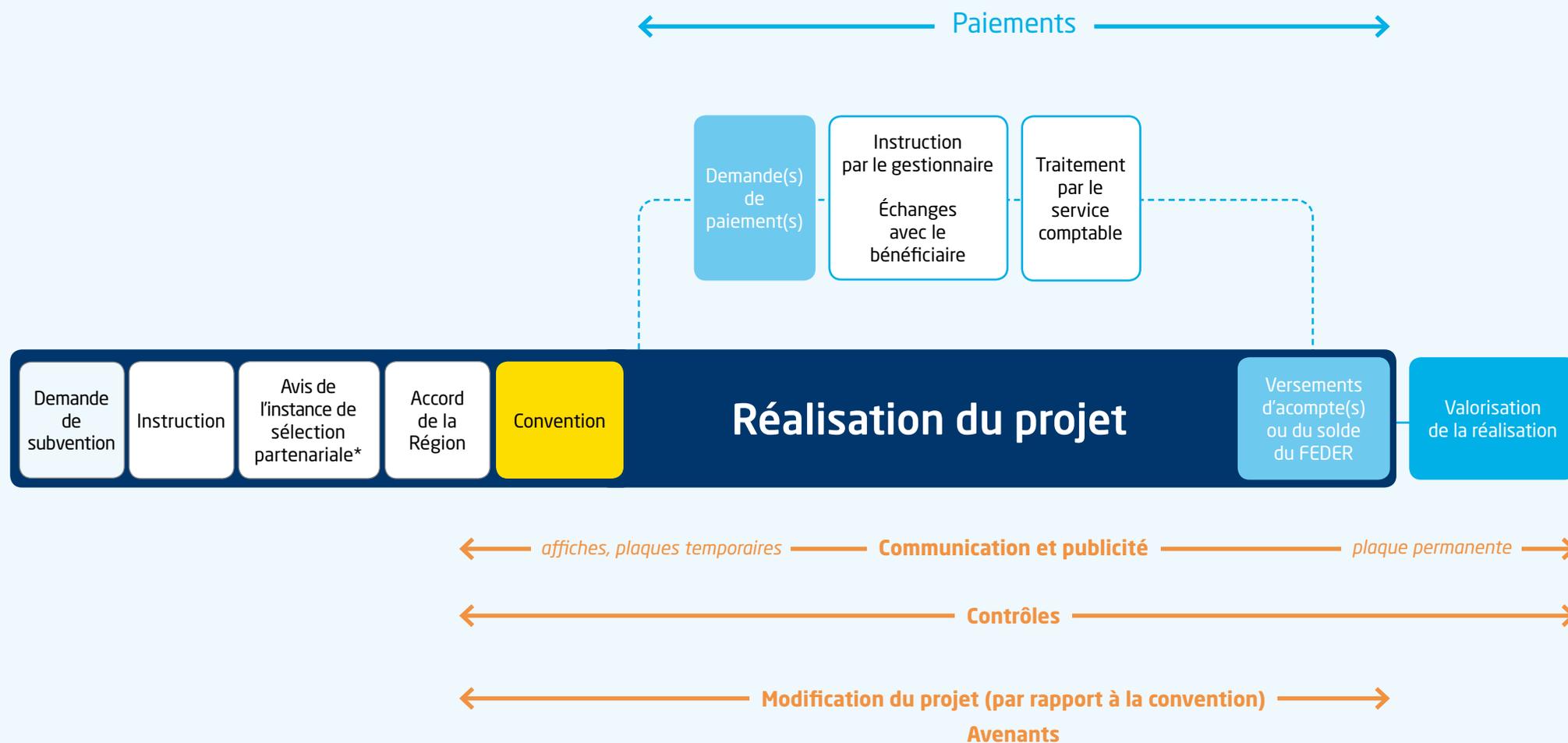


2014  
2020

# GUIDE DU BÉNÉFICIAIRE FEDER



# LE FEDER AU FIL DU PROJET



\* Sauf pour les dossiers relevant de l'approche territoriale (ITI)



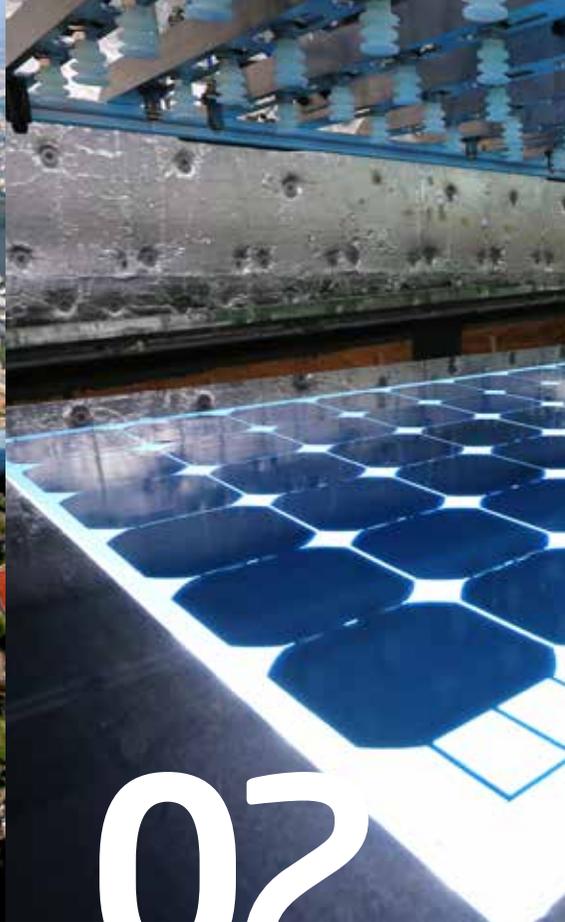
01

## LA CONVENTION

---

L'acte  
d'engagement  
de la subvention  
européenne

*page 5*



02

## LES PAIEMENTS

---

Le remboursement  
des dépenses  
tout au long  
de la réalisation

*page 9*



03

## LES CONTRÔLES

---

La vérification  
de la bonne gestion  
de la subvention  
européenne

*page 15*

## MÉMO

---

Récapitulatif des  
points de vigilance  
et obligations

*page 18*

# Le FEDER en Pays de la Loire

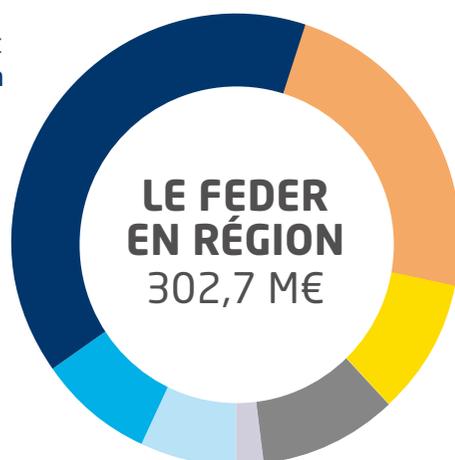
L'Europe participe au développement des régions, notamment via la politique régionale, financée en partie par le FEDER. Le FEDER soutient des projets en faveur de la compétitivité de l'économie et du développement solidaire et durable des territoires.

## LES AXES PRIORITAIRES

Axe 1 : Renforcer la recherche, le développement technologique et l'innovation  
117,70 M€

Axe 2 : Améliorer l'accès aux technologies de l'information et de la communication, leur utilisation et leur qualité  
23,55 M€

Axe 3 : Améliorer la compétitivité des petites et moyennes entreprises  
20,60 M€



Axe 8 : Gestion administrative du FEDER  
8,4 M€

Axe 4 : Soutenir la transition vers une économie à faibles émissions de carbone dans l'ensemble des secteurs  
73,60 M€

Axe 5 : Promouvoir la prévention et la gestion des risques et préserver l'environnement  
29,45 M€

Axe 6 : Promouvoir l'inclusion sociale, lutter contre la pauvreté et toute forme de discrimination  
29,45 M€

NB : Axe 7 : Fonds social européen



Afin de répondre aux besoins spécifiques des territoires, une partie du FEDER (21%) est réservée aux **investissements territoriaux intégrés (ITI)**. À travers leur stratégie de développement local, validée en amont par la Région, la métropole, les communautés d'agglomération et urbaine du territoire sélectionnent des projets sur des thématiques prioritaires : la transition énergétique, la préservation de l'environnement et les solidarités territoriales.



Des programmes spécifiques FEDER sont dédiés à la mise en œuvre de projets qui dépassent les frontières régionales. Les Pays de la Loire sont partenaires d'autres régions ou États membres, pour permettre la réalisation d'opérations à différentes échelles :

- sur le bassin de la Loire : Le **programme opérationnel interrégional (POI) FEDER Loire**
- entre plusieurs États membres : trois **programmes de coopération territoriale européenne**

## LA CONVENTION

---

L'acte  
d'engagement  
de la subvention  
européenne

# 01

## Les points clés

La décision d'attribution de la subvention FEDER est rendue par le Président de la Région, après avis de l'instance régionale de sélection des projets (sauf dossiers relevant de la démarche territoriale ITI). Cet accord est formalisé dans un acte juridique qui lie le bénéficiaire et la Région de façon contractuelle : **la convention**.

Les **annexes techniques et financières** précisent le périmètre du projet (livrables, échéances, détail des justificatifs attendus pour les dépenses et les ressources, indicateurs, mesures de publicité...), et **font partie intégrante de l'acte juridique**.

### LE MONTANT DE L'AIDE

Le montant de l'aide FEDER est défini dans la convention, c'est un maximum prévisionnel. Le montant final sera ajusté en fonction de la réalisation du projet et des dépenses justifiées et éligibles retenues.

### LA PROCÉDURE

Un exemplaire de la convention signée par le représentant légal de la structure est à retourner à la Région (coordonnées au dos du guide).

### L'ENGAGEMENT

La convention engage la Région et le bénéficiaire de l'aide FEDER. Le versement de la subvention est conditionné au respect des engagements, mentionnés dans la convention et ses annexes.

La convention,  
acte de référence  
de la subvention



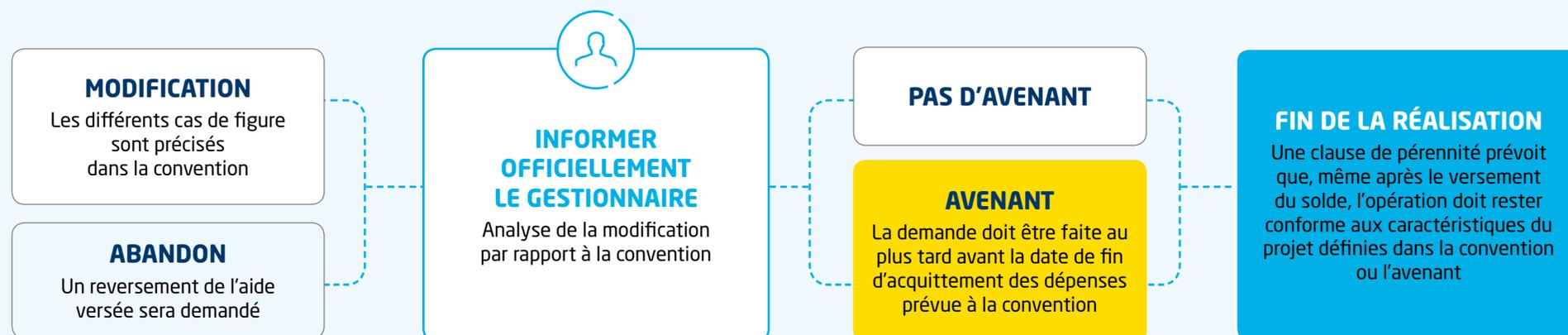
### Les points de vigilance

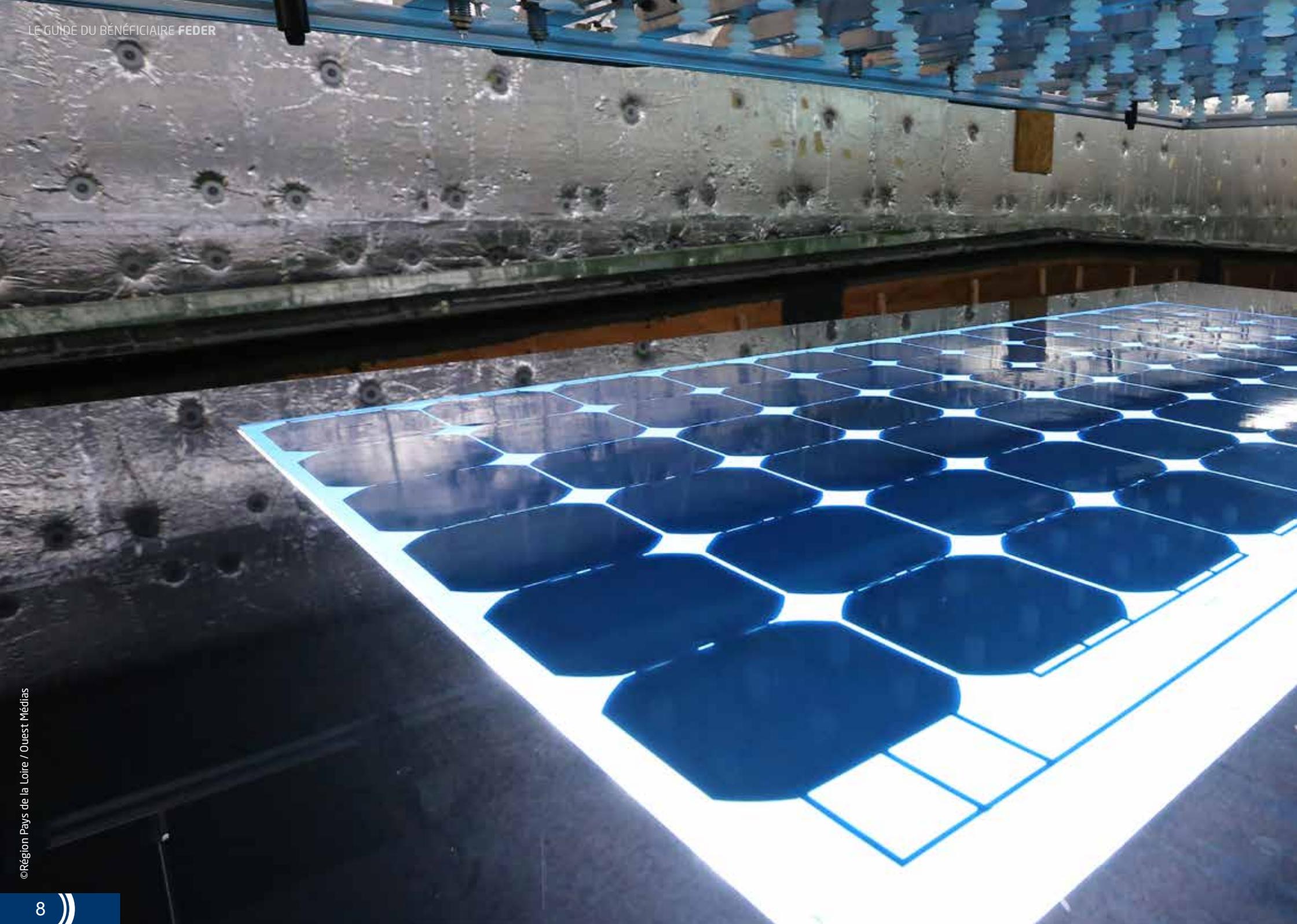
**Il est essentiel de connaître le contenu de la convention et des annexes.** Ces documents définissent le projet conventionné, les modalités de versement de l'aide et les engagements du bénéficiaire dans la réalisation de son opération.

Une fois la convention signée, une demande de paiement peut être déposée.

# Les modifications du projet

En cours de réalisation, le projet, tel que décrit dans la convention et ses annexes, peut évoluer.





## LES PAIEMENTS

---

Le remboursement  
des dépenses  
tout au long  
de la réalisation

A large white number '02' is overlaid on the bottom left of the page. The background of the entire page is a photograph of a solar panel manufacturing factory, showing rows of solar panels on a production line.

# Les acomptes et le solde

La subvention FEDER est versée, sur présentation de justificatifs des dépenses, tout au long de la réalisation de l'opération (acomptes) et jusqu'à son achèvement (solde).

Il s'agit de remboursements. Le bénéficiaire s'acquitte des dépenses liées au projet et formalise une demande d'acompte ou de solde (documents-types) accompagnée des pièces justificatives probantes. L'aide du FEDER est calculée en fonction du taux d'intervention défini dans la convention. Le paiement sera effectué après vérification des justificatifs de dépenses transmis à la Région (contrôle de service fait).

## LES ACOMPTES

Le versement d'acomptes est possible dès signature de la convention et jusqu'à 80% du montant prévisionnel de la subvention.

Pour les opérations pluriannuelles, il est impératif d'effectuer une demande d'acompte au moins une fois par an.

## LE SOLDE

Le solde de la subvention est sollicité une fois que la totalité des dépenses a été acquittée.

Pour être éligibles, les dépenses doivent être acquittées avant la date de fin d'éligibilité des dépenses prévue dans la convention.

Au moins un acompte par an,  
jusqu'à 80% de la subvention



Il est important de conserver tous les justificatifs prévus dans la convention.



### **Penser à vérifier les délais.**

Les demandes de paiement peuvent être formulées dès la signature de la convention et jusqu'à deux mois après la date de fin d'acquittement des dépenses prévues à la convention. En l'absence de demande formalisée dans les délais, la subvention sera soldée en l'état du dossier.

# Les demandes et justificatifs

Les demandes de paiement s'effectuent auprès de la Région accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives.

## DÉMONTRER LA RÉALISATION DU PROJET ET L'AVANCEMENT DES INDICATEURS

La subvention est versée sous réserve que la réalisation (en cours) ou l'achèvement du projet soient attestés. Pour cela, le bénéficiaire doit joindre à sa demande de paiement les pièces justificatives correspondant aux dépenses et aux ressources de son opération, les données relatives aux indicateurs et les preuves de réalisation de l'opération et de la publicité (photographies, rapports, études...).



Se reporter à la convention



Demander conseil à son gestionnaire

## POINTS DE VIGILANCE

Les dépenses faisant l'objet d'une demande de paiement FEDER doivent être acquittées, justifiées et clairement liées au projet décrit dans la convention.

### S'acquitter des dépenses

Les versements de la subvention FEDER concernent le remboursement de dépenses intégralement acquittées (régées au fournisseur, au salarié...) au moment de la demande.

Les dépenses présentées et les dates d'acquittement de chacune d'entre elles sont à recenser dans le tableau intitulé « état récapitulatif des dépenses réalisées ».

L'acquittement des dépenses se justifie selon deux modalités alternatives :

- Des relevés bancaires
- La certification de l'état récapitulatif des dépenses par l'expert comptable, le commissaire aux comptes ou le comptable public (frais de certification éligibles au FEDER)

### Justifier des dépenses

Les pièces justificatives à fournir pour chaque poste de dépenses sont définies dans la convention.

Les justificatifs constituent les éléments relatifs à la dépense (factures, bulletins de paie, reçus...) et les **documents permettant d'attester la régularité ou la réalité de la dépense** (pièces d'un marché public, fiches de temps nominatives, fiches de déplacements...).

### Justifier la performance du projet

Le bénéficiaire transmet, avec sa demande de paiement, un bilan permettant de justifier la situation de son projet au regard des objectifs établis à la programmation (indicateurs de réalisation).



Toute dépense non ou insuffisamment justifiée ne sera pas prise en compte dans le calcul de l'aide à verser.

# Les pièces justificatives à produire

Les pièces justificatives à fournir dépendent de la nature des dépenses. Ces pièces doivent être jointes aux demandes de paiement d'acompte(s) et de solde.



Demander conseil à son gestionnaire

Ce guide donne un aperçu des pièces les plus fréquemment demandées. Les justificatifs propres à chaque projet sont répertoriés dans les annexes techniques et financières de la convention. Il est indispensable de s'y référer pour constituer sa demande de paiement.

## LES DÉPENSES DIRECTEMENT LIÉES À L'OPÉRATION

- **Les dépenses d'investissement, d'achats de matériels, de prestations** : factures acquittées et pièces de marchés publics, le cas échéant
- **Les locations de biens meubles ou immeubles, le crédit-bail** : factures
- **Les frais de personnels** :
  - Le tableau récapitulatif des frais de personnels certifié
  - Les fiches de temps déclarant par salarié le temps passé sur l'opération cofinancée. Elles sont nominatives, datées, signées par le salarié et son responsable, et permettent de faire le lien avec l'opération
  - Les fiches de paie pour la période concernée ou les extraits du journal de paie ou la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)
  - Le statut d'emploi de chaque personnel
  - La fiche de poste de chaque personnel
  - La lettre de mission de chaque personnel
- **Les frais de formation, séminaires, colloques, réunions** : les factures, les fiches d'émargement des participants, l'invitation nominative précisant l'objet, le lieu et la date, l'ordre de mission, le compte rendu ou tout autre document permettant de faire le lien entre l'opération et la rencontre en cause. La mise en concurrence devra également être justifiée, le cas échéant
- **Les dépenses de fonctionnement directement liées à la prestation considérée** :
  - **Les frais de déplacement** : les ordres de mission nominatifs datés et signés par l'employeur (spécifiant le lien avec l'action financée, le lieu et le nombre de kilomètres parcourus, le temps passé), et :
    - En cas d'emploi d'un véhicule : le barème (fiscal ou autre) de remboursement des indemnités kilométriques retenu et le livre de bord du véhicule retraçant et justifiant le déplacement réalisé
    - En cas d'utilisation d'un transport public : le titre de transport comportant le coût et la date du déplacement
  - **Les frais de restauration** :
    - L'ordre de mission ou la note de frais nominative et signée par le salarié et son employeur mentionnant les repas réalisés, la date, le montant et le lien entre la dépense et l'opération cofinancée
    - Les factures acquittées correspondantes
    - En cas de remboursement forfaitaire : la convention collective ou le décret fixant le forfait appliqué

## LES FRAIS INDIRECTS

La clé de répartition doit être clairement précisée dans les justificatifs fournis. Exemples :

### – Frais de structure :

- Documents permettant de prouver l'exactitude de l'actualisation de la clé de répartition retenue et expliquée dans la convention
- Factures ou copie du grand livre certifié par un tiers (expert comptable, commissaire aux comptes...)

### – Frais d'amortissement :

- Factures
- Copie du tableau d'amortissement certifié

– **Option des coûts simplifiés** : dans certains cas, les dépenses indirectes peuvent être déterminées forfaitairement. Le recours à cette possibilité est précisée dans la convention et ses annexes.

## LES CONTRIBUTIONS EN NATURE

Exemples de justificatifs à produire :

### – Pour les apports de terrains et de biens

**immeubles** : document officiel agréant de l'apport effectué à titre gracieux, une attestation d'affectation du bien à l'opération

– **Pour l'apport de services** : tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché

– **Pour le bénévolat** : un document officiel permettant d'estimer le salaire d'un travail rémunéré équivalent (comptabilité, bulletins de paie...) et une attestation détaillant la nature du service rendu, la durée et période d'activité du bénévole.

## MISE EN CONCURRENCE ET RÉGIMES D'AIDES D'ÉTAT

Selon le statut du bénéficiaire et la nature des dépenses concernées, il pourra être nécessaire de produire des pièces relatives à la mise en concurrence ou à l'application des régimes d'aides d'État.

Les pièces justificatives seront contrôlées à chaque demande de paiement pour vérifier que les dépenses correspondent bien à celles prévues par la convention et qu'elles ont bien été acquittées dans les délais.



Demander conseil à son gestionnaire

## ACOMPTES ET SOLDE : MÉMO DES PIÈCES À PRODUIRE

- Le dossier de demande de paiement
- Un état récapitulatif des dépenses
- Les justificatifs des dépenses
- Les livrables indiqués dans la convention
- La preuve de l'acquittement des dépenses
- La preuve de l'engagement des cofinanceurs, si cela n'a pas été fait à l'instruction
- Un état récapitulatif des cofinancements et des recettes perçus
- Les preuves de la publicité réalisée, en respect des obligations en la matière
- Les indicateurs de réalisation (au solde uniquement)
- Les documents prévus à la convention permettant de vérifier la réalité et l'exactitude des recettes générées (au solde uniquement)

## LES RESSOURCES

Au solde, les montants reçus des cofinanceurs et les éventuelles recettes générées par le projet doivent être déclarés et justifiés.



Les **dépenses inéligibles** sont présentées dans la notice du dossier de demande de subvention.

[www.europe.paysdelaloire.fr](http://www.europe.paysdelaloire.fr)



## LES CONTRÔLES

---

La vérification  
de la bonne gestion  
de la subvention  
européenne

# 03

# Vérifier la bonne gestion

Les programmes européens et les projets cofinancés font l'objet de contrôles de différents niveaux. Afin de vérifier la bonne gestion des crédits européens, la réglementation communautaire prévoit la mise en place de divers contrôles. Ils consistent à examiner des opérations cofinancées pour s'assurer de la bonne réalisation du projet et de la conformité des dépenses déclarées ou du bon fonctionnement du système de gestion.

## BÉNÉFICIAIRE ET SERVICE INSTRUCTEUR

Dans la majorité des cas, le contrôle consiste à vérifier la bonne réalisation physique, financière et réglementaire de l'opération cofinancée par le FEDER. Le dossier est examiné sur pièces en lien avec le service instructeur, et, le cas échéant, sur place auprès du bénéficiaire.

**Le contrôle sur place** consiste à vérifier la réalité de l'opération menée par le bénéficiaire.

**Le contrôle sur pièces** se base sur les documents et justificatifs transmis. Le service instructeur peut solliciter le bénéficiaire pour obtenir toute précision ou document nécessaire au bon déroulement du contrôle. Le bénéficiaire doit se tenir prêt à transmettre tout renseignement utile.

## LES OPÉRATIONS CONTRÔLÉES

En complément de l'examen des dépenses effectué à chaque demande de paiement du FEDER (contrôle de service fait), d'autres types de contrôles peuvent être réalisés si le projet est retenu dans l'échantillon du contrôle.

## LES CONSÉQUENCES

Les contrôles donnent lieu à des rapports qui peuvent avoir des conséquences pour les opérations. En cas d'irrégularités constatées, des précisions pourront être demandées sur un certain nombre de points voire conclure à l'inéligibilité de certaines dépenses et au reversement de toute ou partie de la subvention allouée.



La bonne contribution au contrôle par le bénéficiaire est primordiale afin de répondre aux contrôleurs et d'éviter tout risque de révision de la subvention.



Se rapprocher du gestionnaire pour préparer le contrôle

## SE TENIR PRÊT

Les contrôles peuvent survenir dès le premier paiement du FEDER et après la fin de réalisation de l'opération. Le versement de l'aide étant conditionné au rapport final du contrôle, il est important de répondre aux demandes de précisions ou de pièces formulées.

Pour que tout se passe de façon optimale en cas de contrôle, il est conseillé de se tenir en capacité de :

- Présenter un dossier complet et à jour
- Présenter les justificatifs
- Répondre aux demandes de précisions du gestionnaire
- Faire visiter l'opération en cours de réalisation

Aux niveaux national et européen, la réglementation et les modalités de contrôle peuvent évoluer. De fait, les informations et pièces justificatives sollicitées aussi.



S'organiser pour anticiper

# Les différents niveaux de contrôle

## DEMANDES DE PAIEMENT

### Contrôle de service fait

#### Autorité de contrôle

La Région des Pays de la Loire à travers le gestionnaire du dossier

#### Opérations concernées

Toutes (contrôle systématique) dès la première demande de paiement

#### Objectif

Vérifier la fiabilité et l'éligibilité des dépenses pour déterminer le montant de l'aide à verser

#### Modalités

Contrôle sur pièces : systématique  
Contrôle sur place : éventuel, selon échantillon

### Contrôle de certification

#### Autorité de contrôle

Direction Régionale des Finances Publiques

#### Opérations concernées

Selon un échantillonnage représentatif, à tout moment à partir du premier paiement du FEDER

#### Objectif

Vérifier que les dépenses retenues lors du contrôle de service fait sont éligibles, payées et justifiées par des factures acquittées et conformes à la convention

#### Modalités

Contrôle sur pièces

## GESTION DU FEDER

### Contrôle sur les opérations

#### Autorité de contrôle

La Région des Pays de la Loire

#### Opérations concernées

Selon un échantillonnage représentatif

#### Période

À tout moment à partir de l'attribution de l'aide

#### Objectif

Vérifier que les procédures de gestion et d'attribution des fonds sont correctement réalisées (étapes administratives, informations relatives au dossier, délais de gestion et de paiement)

#### Modalités

Contrôle sur pièces / contrôle sur place

### Contrôle d'opérations

#### Autorité de contrôle

Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles via l'unité de contrôles de la Région des Pays de la Loire

#### Opérations concernées

Selon un échantillonnage national aléatoire sur des opérations ayant donné lieu à une déclaration de dépenses l'année précédente

#### Objectif

Vérifier :

- Le respect des critères de sélection du programme opérationnel
- Le respect de la convention
- L'adéquation dépenses déclarées / pièces comptables et justificatives
- Le respect des règles communautaires et nationales pour les dépenses
- Le versement des paiements

#### Modalités

Contrôle sur pièces / contrôle sur place

### Audits de système

#### Autorité de contrôle

Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles

#### Opérations concernées

Selon un échantillonnage représentatif. Ces audits sont menés auprès de l'autorité de gestion

#### Objectif

Vérifier la bonne gestion du FEDER par la Région des Pays de la Loire

#### Modalités

Audits sur pièces / audits sur place (aléatoires)

### Audits de niveau européen

#### Autorité de contrôle

Les auditeurs de la Commission européenne et/ou de la Cour des comptes européenne

#### Opérations concernées

Ces audits sont menés auprès de la Région et des bénéficiaires. Au cours de l'audit, un certain nombre d'opérations sont examinées selon un échantillon représentatif

#### Objectif

Vérifier la bonne gestion du FEDER par les États membres

#### Modalités

Audits sur pièces / audits sur place (aléatoires)

# MÉMO

Récapitulatif  
des points de  
vigilance et  
obligations



Demander  
conseil à son  
gestionnaire

## AVANCEMENT DE L'OPÉRATION

### Conformité à la convention

- Vérifier périodiquement que le contenu de la convention est respecté, notamment la date de fin d'éligibilité des dépenses (toutes les dépenses seront acquittées avant cette date et l'opération réalisée), la présentation technique de l'opération, la réalisation des postes de dépenses, le suivi des dépenses et ressources...
- Informer le gestionnaire en cas de modification dans la réalisation de l'opération

## COMPTABILITÉ / ARCHIVAGE

### Comptabilité

- Tenir une comptabilité séparée ou un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération
- En cas de présentation de dépenses de personnels : effectuer un suivi du temps passé sur l'opération par des fiches de temps
- Vérifier la date limite d'archivage du dossier fixé à la convention

### Archivage

- S'assurer de détenir toutes les pièces justificatives dès réception de la convention et conserver l'ensemble des pièces nécessaires, notamment l'intégralité des pièces de marchés
- Conserver les originaux du dossier technique, administratif et financier de l'opération ainsi que tous les justificatifs de dépenses, et de marchés le cas échéant, conformément aux délais prévus dans la convention
- Vérifier la date limite d'archivage du dossier fixé à la convention

De manière générale, toujours être en mesure de justifier le lien entre les dépenses présentées et l'opération.

## PAIEMENTS

### Demandes

Effectuer des demandes de paiement régulièrement, *a minima* une fois par an

### Justificatifs

Transmettre les justificatifs et preuves d'acquittement des dépenses et de perception des ressources à la Région

## PUBLICITÉ

### Valoriser l'intervention de l'Europe

Respecter les obligations de publicité en intégrant le visuel dédié, conformément à ce que prévoit le **Guide pour communiquer sur un projet européen**, téléchargeable sur [www.europe.paysdelaloire.fr](http://www.europe.paysdelaloire.fr)

- En cas de travaux, la publicité doit être effectuée durant toute la période des travaux (panneaux de chantiers) ainsi qu'après leur achèvement (plaque permanente)
- Mentionner le soutien apporté par les fonds européens dans les marchés publics (avis d'appel public à concurrence avis modificatif et avis d'attribution)

## POLITIQUES EUROPÉENNES

### Concurrence, aides d'État, environnement et commande publique

Respecter la réglementation européenne en général et notamment les instructions dans ces domaines qui imposent la transmission de justificatifs spécifiques.

## ENGAGEMENT MORAL

### Confidentialité et conflit d'intérêts

- Respecter les règles de confidentialité encadrant les documents échangés
- Prévenir tout risque de conflit d'intérêts

## PRINCIPES SOCIÉTAUX ET ENVIRONNEMENTAUX

### Égalité hommes femmes, non-discrimination et développement durable

Au regard de la nature du projet, indiquer :

- Son impact sur l'environnement, y compris les effets secondaires pouvant avoir des incidences potentielles sur l'environnement.
- Si et comment le principe d'égalité des chances et de non-discrimination est pris en compte. L'accessibilité aux personnes en situation de handicap est également l'un des critères à respecter par tous les projets pour lesquels cela est pertinent.
- Comment la prise en compte du principe de promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes est envisagée. Il peut être un critère de sélection des opérations.

## PERFORMANCE DU PROJET

### Indicateurs

À chaque demande de paiement, renseigner les indicateurs réalisés grâce au projet pour permettre à la Région de démontrer à la Commission européenne la contribution de chaque opération au développement des Pays de la Loire dans les domaines soutenus par le FEDER.

| AXES   | GESTIONNAIRES  | COORDONNÉES  |
|--|--|--|
| <b>AXE 1</b><br>Recherche - innovation                                     | <p><b>Un courrier mentionnant les coordonnées du gestionnaire en charge du dossier à partir de l'accord de l'aide sera envoyé à chaque bénéficiaire. Il pourra ensuite s'adresser à cette personne référente pour toute question ou demande de renseignements.</b></p> | <p>Assistante du service FEDER :</p> <p><b>Ingrid PAHAUT</b><br/>Ingrid.pahaut@paysdelaloire.fr<br/>02 28 20 61 56</p> |
| <b>AXE 2</b><br>Technologies de l'information et de la communication (TIC) |  |  |
| <b>AXE 3</b><br>Compétitivité des PME                                      |  |  |
| <b>AXE 4</b><br>Transition énergétique                                     |  |  |
| <b>AXE 5</b><br>Environnement et prévention des risques                    |  |  |
| <b>AXE 6</b><br>Solidarités territoriales                                  |  |  |

### Contact et renseignements

Conseil Régional des Pays de la Loire  
Direction des politiques européennes  
et de la contractualisation

Hôtel de la Région  
1, rue de la Loire  
44966 Nantes Cedex 9

[www.europe.paysdelaloire.fr](http://www.europe.paysdelaloire.fr)  
[dpec@paysdelaloire.fr](mailto:dpec@paysdelaloire.fr)



UNION EUROPÉENNE



Région  
**PAYS**  
de la  
**LOIRE**

CE PROJET EST COFINANCÉ PAR  
LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL