

GUIDE DU BENEFICIAIRE



Votre projet bénéficie d'un financement européen FEDER-FSE accordé dans le cadre du programme opérationnel national d'assistance technique interfonds EUROP'ACT 2014-2020.

Vous avez pris connaissance des obligations relatives aux financements européens énoncées dans la demande de concours et dans l'acte attributif d'aide et vous vous êtes engagés à les respecter. L'acte attributif d'aide (et son annexe technique et financière) liste vos obligations et représente le seul document juridiquement opposable.

Ce guide du bénéficiaire a été conçu pour compléter les informations contenues dans l'acte attributif d'aide, afin que vous puissiez répondre à ces obligations dans les meilleures conditions.

Il apporte des précisions sur :

- 1- Les modalités de versement de votre aide FEDER-FSE ;
- 2- Les modèles type à utiliser :
 - 2.1. L'état récapitulatif des dépenses
 - 2.2. L'état récapitulatif des recettes
 - 2.3. Le compte rendu d'exécution.
- 3 - Le Kit de publicité à utiliser pour répondre à l'obligation de communiquer sur la participation financière de l'Union européenne à votre projet.

**Pour toute question, n'hésitez pas à contacter votre correspondant Europ'Act
dont les références sont indiquées dans votre acte attributif de subvention**

Le programme Europ'Act est mis en œuvre par procédure dématérialisée via le système informatique SYNERGIE. Les modèles présentés dans ce guide doivent être remplis en ligne et transmis via SYNERGIE. A titre exceptionnel, et pour des raisons dûment justifiées après accord préalable de l'autorité de gestion, l'envoi papier pourra remplacer la transmission dématérialisée.



Premier ministre
Ministère des Outre-Mer

Avec :
Commissariat général
à l'égalité des territoires
Direction générale
à l'Outre-Mer



L'Europe s'engage en France
avec le fonds européen de
développement régional et le
fonds social européen.



1 - LES MODALITES DE VERSEMENT DE VOTRE AIDE FEDER-FSE

Le programme Europ'Act 2014-2020 est cofinancé par l'union européenne via des crédits FEDER-FSE. Ces crédits seront remboursés sur la base de la justification des dépenses éligibles effectivement encourues par le bénéficiaire et acquittées, et sous réserve de la réalisation de l'opération.

Les clauses spécifiques concernant votre opération sont précisées dans l'acte attributif d'aide.

Les remboursements sont sollicités via la demande d'acompte(s) et complétée(s) par une demande de solde. Toute demande est transmise par le bénéficiaire au service instructeur d'Europ'Act (Bureau de l'autorité de gestion d'Europ'Act) par voie dématérialisée via SYNERGIE (sauf dérogation exceptionnelle).

1. Les demandes d'acompte(s) :

La demande d'acompte est composée des pièces suivantes :

✓ **Un état récapitulatif des dépenses (voir document type) :**

Ce document est certifié exact par un comptable public, un commissaire aux comptes ou un expert-comptable. A défaut, il est accompagné des relevés bancaires faisant apparaître les débits correspondants aux dépenses.

L'état récapitulatif fait clairement apparaître les modalités de calcul, le cas échéant, des dépenses partiellement affectées à l'opération, conformément aux clés de répartition validées par l'autorité de gestion et figurant l'acte attributif d'aide (annexe technique et financière).

Les pièces justifiant les dépenses :

- Les factures relatives aux dépenses encourues ou des pièces justificatives de valeur probante équivalente (bulletins de salaire, journal de paie, copie de la déclaration annuelle des salaires etc...) ;
- L'ensemble des pièces permettant d'attester de la réalité de l'opération et de mieux apprécier l'éligibilité de la dépense (livrables, actes de séminaire etc...) ;
- Tout autre document utile.

✓ **Un état récapitulatif des ressources (voir document type) :**

Il s'agit de préciser, au moment de la demande d'acompte, l'état du versement des autres financements prévus.

2. La demande de solde :

La demande de solde est composée des pièces suivantes :

- ✓ Un compte rendu d'exécution (voir document type) ;
- ✓ Les certifications des cofinanceurs à hauteur des montants prévisionnels mobilisés, si elles n'ont pas été précédemment fournies ;
- ✓ La preuve de la perception de la totalité des cofinancements prévus, selon les clauses arrêtées dans l'acte attributif d'aide.

*La conformité et l'éligibilité des dépenses présentées sont vérifiées et certifiées par le service instructeur qui peut, le cas échéant, demander des compléments d'informations au bénéficiaire. **Les dépenses inéligibles ou non dûment justifiées seront écartées.***

L'ordre de virement du montant de FEDER-FSE dû est effectué par l'autorité de gestion (CGET). L'aide FEDER-FSE est versée sur le compte du bénéficiaire par l'autorité de paiement du programme, selon les clauses prévues par l'acte attributif d'aide.

Le bénéficiaire est informé par le service instructeur par voie dématérialisée de l'effectivité du versement de FEDER-FSE et des dépenses non retenues, le cas échéant.

2- LES DOCUMENTS TYPES

1. L'état récapitulatif des dépenses

ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES N°									
Formulaire									
Titre de l'opération :									
Maître d'Ouvrage :									
N° SYNERGIE :									
Axe du programme :									
Affaire suivie par :									
Tél :									
Mail :									
FACTURES ou PIECES EQUIVALENTES									
Poste de dépenses (cf. demande de subvention)	Date d'acquittement de la dépense	Référence de la facture ou pièce équivalente	Emetteur	Montant total de la facture HT*	TVA / charges patronales	Montant total de la facture TTC**	Montant total éligible	Description de la dépense	Observations
TOTAL									
NB : saisie des bulletins de salaire, le cas échéant :									
*colonne montant HT = salaire brut									
**colonne montant TTC = salaire brut + charges patronales									
Fait à :									
Certifié exact, le				Certifié exact, le					
Le bénéficiaire (Nom, qualité, cachet)				(Le cas échéant : nom, qualité, cachet du comptable public, ou expert-comptable, ou commissaire aux comptes)					

Ce document est disponible en ligne : <http://www.europe-en-france.gouv.fr/Des-programmes-pour-qui-pour-quoi/Europ-Act-Programme-national-d-assistance-technique-interfonds/Europ-Act-2014-2020>

- **N° SYNERGIE** : numéro administratif spécifique à chaque projet, figurant dans l'acte attributif d'aide.
- **Poste de dépense** : indiquer le poste de la dépense tel que prévu dans la demande d'aide.
- **Date d'acquittement de la dépense** : il s'agit de la date à laquelle la dépense a été effectivement décaissée, à ne pas confondre avec la date d'émission de la facture.
 - Pour les opérateurs publics : la date à mentionner est la date du mandatement.
 - Pour les associations, les entreprises et les autres porteurs de projet privés : la date à mentionner est la date à laquelle le montant de la facture ou pièce justificative de nature équivalente a été débité du compte du porteur de projet.

Rappel : Si le porteur de projet ne souhaite pas recourir à la validation de l'état récapitulatif des dépenses par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes, il devra joindre aux factures les relevés de compte bancaire ou postal faisant apparaître les débits correspondants aux dépenses déclarées.

- Référence de la facture ou pièce équivalente : Identifiant de la facture ou de la pièce (code, n°, date d'émission).
 - Emetteur : Emetteur de la facture.
 - Montant de la facture HT, TVA, TTC :
 Dans le cas de salaires, afin de pouvoir effectuer une présentation unitaire et pouvoir totaliser les dépenses engagées, les cases seront remplies avec la logique suivante :
 - colonne montant HT : indiquer le salaire brut (net + charges salariales)
 - colonne TVA : indiquer les charges patronales
 - colonne TTC : totaliser (salaire brut + charges patronales).
 - Montant éligible : établi en fonction du budget prévisionnel (cf. dossier de demande d'aide)
 - il faut indiquer le montant HT ou TTC (selon que le porteur de projet bénéficie ou non d'un moyen de récupération de la TVA) ;
 - en cas de proratisation, il faut indiquer uniquement le montant de la dépense affecté à l'action.
- Ex : s'il s'agit d'un poste de dépense proratisé à hauteur de 40%, le montant éligible sera égal à : Montant HT ou TTC x 40%.*

Remarque : S'il s'agit d'une dépense proratisée, il faut indiquer le pourcentage ou la fraction utilisée pour calculer le montant éligible (cf. « annexe technique et financière ») conforme au taux retenu par le comité de programmation.

Par ailleurs, cette colonne sera utilisée pour donner toute information utile à la vérification des dépenses (pe : facture payée partiellement – avance et solde...)

2. L'état récapitulatif des ressources

Intitulé de l'opér		Tableau des ressources Programmation 2014-2020													
		Rempli par le bénéficiaire lors de la demande de paiement											A remplir par la personne		
Assurez-vous que pour chaque versement perçu est joint le justificatif correspondant															
Financiers		Montant des ressources conventionnées		Montant des ressources perçues sur l'année considérée					Ressources nouvelles mobilisées (le cas échéant)						
		Précisions éventuelles	euros	%	N° de mandat	Date d'encaissement	Montant versé	Montant versé cumulé	% réalisé	Montant de la ressource (cofinancement)	Montant accordé	Montant versé	Observations	Montant éligible	Observations
Fonds européen			-												
Autre financement public (Etat, région, département...)			-												
Autofinancement			-												
Recettes générées (le cas échéant)															
Apports en nature			-												
Total des ressources															

3. Le compte rendu d'exécution



Ce document est disponible en ligne : <http://www.europe-en-france.gouv.fr/Des-programmes-pour-qui-pour-quoi/Europ-Act-Programme-national-d-assistance-technique-interfonds/Europ-Act-2014-2020>

Au travers du compte rendu d'exécution le porteur de projet informe l'Autorité de gestion et les instances de mise en œuvre du programme de la bonne réalisation de l'opération bénéficiant d'un cofinancement FEDER-FSE dans le cadre d'Europ'Act.

Il s'agit d'indiquer notamment les modalités de réalisation du projet, ses résultats et leurs diffusion, son bilan financier, ainsi que de préciser et justifier les éventuels écarts par rapport à l'opération telle que retenue au titre du cofinancement européen (conformément à l'acte attributif de convention).

Si le compte rendu d'exécution vise à présenter l'action, ses réalisations et toutes les mesures mises en œuvre pour respecter les obligations réglementaires propres d'un financement européen, ce document doit être utilisé par le porteur de projet aussi comme un outil de communication lui permettant de valoriser son opération, ses résultats et leurs contribution à la mise en œuvre de la politique de cohésion en France.

3- LES OBLIGATIONS DE PUBLICITE

La publicité est l'une des obligations clés des bénéficiaires d'aides européennes. Cette obligation réglementaire engage tout bénéficiaire à communiquer autour de son projet : l'objectif est d'informer les partenaires et le public de la participation de l'Union européenne au financement du projet.

Le bénéficiaire s'engage notamment à mentionner dans tous les documents ayant trait à l'opération (supports de communication, livrables...) la participation des fonds FEDER/FSE via l'affichage de l'emblème de l'Union européenne et l'utilisation de la mention suivante : « *[intitulé de l'opération] est cofinancé(e) par l'Union européenne dans le cadre du programme Europ'Act avec le Fonds européen de développement régional et le Fonds social européen* ».

Le public concerné par les actions devra être informé également du cofinancement européen.

Si dans le projet prévoit le financement de personnel, il faut informer officiellement les personnes concernées du fait que leurs salaires est cofinancé par les fonds européens dans le cadre du programme Europ'Act (via un courrier ou un courriel).

Pour plus d'informations *concernant les obligations de publicité et les moyens pour y répondre*, vous pouvez consulter le **kit de publicité** au lien suivant : <http://www.europe-en-france.gouv.fr/Des-programmes-pour-qui-pour-quoi/Europ-Act-Programme-national-d-assistance-technique-interfonds/Europ-Act-2014-2020>).

L'Autorité de gestion s'engage ouvertement à lutter contre la fraude et la corruption. Dans ce cadre, un dispositif de **lanceur d'alerte** est également mis en place afin de permettre le signalement d'un soupçon d'irrégularité ou de fraude par toute personne.

Pour plus d'information sur la politique anti-fraude de l'Autorité de gestion et les lanceurs d'alerte, voir le lien suivant : <http://www.europe-en-france.gouv.fr/Des-programmes-pour-qui-pour-quoi/Europ-Act-Programme-national-d-assistance-technique-interfonds/Europ-Act-2014-2020>