



Guide du porteur de projet

PROGRAMMES FEDER et FSE+ 2021-2027 Mayotte

Ce document a été cofinancé par les programmes FEDER et FSE+, dans le cadre d'une mission d'assistance à Maitrise d'ouvrage réalisée par le cabinet Tertéo.

4 Étapes du porteur de projet



Sommaire

1 Mon projet est-il éligible ?

- Mon projet est-il éligible ?
- Le périmètre des programmes
 - Innovation, développement économique et numérique
 - Développement durable et climat
 - Mobilité
 - Inclusion sociale

2 Déposer ma demande d'aide

- Les pièces du dossier de candidature
- Monter un plan de financement
- Les conditions communes à tous les projets
- Focus sur la commande publique
- Déposer ma candidature sur la plateforme

3 Ma demande a été retenue : Réalisation et suivi de mon projet

- Suivi financier de mon projet
- Collecte des pièces justificatives
- Mes obligations de communication

4 Mon projet est fini : paiement et contrôles

- Déposer une demande de paiement
- Archivage et autres obligations au solde



1

J'ai un projet !

Est-il éligible au FEDER
ou au FSE+ ?



Avant de s'engager dans le montage d'un dossier de demande d'aide aux fonds européens, il faut s'assurer de l'éligibilité du projet.

Les critères qui peuvent définir l'éligibilité de mon projet sont détaillés dans les pages ci-après :

- Les thématiques des programmes
- Le statut juridique du porteur de projet
- Le lieu de réalisation du projet
- Les dates de réalisation du projet

PAR OÙ COMMENCER ?

1 - AVANT TOUTE CHOSE : DÉFINIR MON IDÉE

- ▲ Quelles actions est-ce que je souhaite mettre en place ?
- ▲ Dans quel domaine ?
- ▲ Dans quel but ? pour répondre à quel besoin ?
- ▲ Pour qui ? (à quel public sont destinées mes actions ?)
- ▲ Où ? (localisation du projet)

Une fois que je sais répondre à ces questions, je consulte les opportunités de financement qui existent sur mon territoire.



2 – IDENTIFIER SI MON PROJET RÉPOND BIEN AUX PRIORITÉS DU PROGRAMME

Afin de bénéficier d'un financement européen, tout projet doit répondre et contribuer aux priorités de développement définies pour le territoire de Mayotte.

Pour vérifier en un clin d'œil si votre projet s'inscrit dans ces priorités, vous pouvez consulter les fiches thématiques du présent guide, qui offrent une présentation synthétique des principaux types de projets susceptibles d'être soutenus.

Votre projet répond à l'une de ces thématiques ? Vous pouvez alors vous orienter vers des ressources plus détaillées pour comprendre si votre projet peut être soutenu :

- ▲ les appels à projet publiés sur le site de L'Europe à Mayotte [[lien](#)]
- ▲ les programmes et leurs fiches-actions [[lien](#)]

La section du programme auquel se rapporter pour des informations plus détaillées

Les principales actions finançables



3 – COMPRENDRE LES AUTRES CONDITIONS D'ELIGIBILITE DU PROJET

Au-delà de l'éligibilité thématique du projet, votre candidature, doit répondre à plusieurs critères pour pouvoir être soutenue. Voici les points à vérifier :

ELIGIBILITÉ DU BÉNÉFICIAIRE - D'une manière générale les entreprises, associations, collectivités sont éligibles aux programmes FEDER ou FSE+. Certains objectifs spécifiques des programmes peuvent prévoir des conditions plus strictes. Il est nécessaire de consulter la mesure concernée du programme ou l'appel à projets ...

 **A noter** - Les particuliers ne sont pas éligibles aux subventions du FEDER et FSE+.

ELIGIBILITÉ GÉOGRAPHIQUE - où mon projet sera-t-il réalisé ? est-il susceptible de se déplacer ? Pour être éligible aux programmes européens mahorais mon projet doit être réalisé à Mayotte.

ELIGIBILITÉ TEMPORELLE - les dates de début et de fin de mon projet.

Pour être éligibles aux programmes européens 2021-2027, les dépenses engagées par mon projet doivent être réalisées entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2029.

 **Attention** - les appels à projets (AAP) peuvent préciser des périodes plus contraignantes + peuvent fixer une durée maximale pour la mise en œuvre du projet.

Toute dépense réalisée en dehors de la période éligible ne pourra pas être remboursée par la subvention.

POINT D'ATTENTION : BIEN COMPRENDRE LES ÉCHÉANCES DE PAIEMENT

Les aides attribuées par les fonds européens dans le cadre des programmes FEDER ou FSE+ 2021-2027 sont versées sur présentation des justificatifs de **dépenses réalisées et acquittées** par le bénéficiaire.

Cela signifie que le porteur de projet doit faire l'avance des montants pour régler les factures liées à la réalisation du projet PUIS présenter des demandes de paiement au FEDER ou au FSE+ pour en obtenir le versement en « remboursement » des dépenses dont il s'est acquitté.

LE FEDER ne verse PAS d'avance sur les subventions accordées.

LE FSE+ peut verser une avance sur les subventions accordées (si la convention le prévoit).

Il est possible (et encouragé) de présenter des **demandes d'acomptes** dès que de premières dépenses ont été réalisées, avant de présenter une demande de solde une fois le projet terminé.

4 – LES RESSOURCES À MA DISPOSITION

Au-delà du présent guide, l'équipe du GIP L'Europe à Mayotte est là pour vous renseigner et vous conseiller. Le pôle Animation est la porte d'entrée unique pour renseigner les porteurs de projets.

- Accompagnement collectif : ateliers d'information, permanences, webinaires ...
- Accompagnement individuel : entretiens, sessions de travail, suivi personnalisé ...

Contactez le pôle animation : contact@europe-a-mayotte.yt

PLUS D'INFORMATIONS

www.europe-a-mayotte.yt

 @EuropeAMayotte

 @GIP L'Europe à Mayotte



Les priorités des programmes

La politique de cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union européenne est financé à Mayotte par le FEDER et le FSE +

440 M €

Au service de grandes priorités:



Innovation, développement économique et numérique



Développement durable et climat



Mobilité



Inclusion sociale et emploi



Innovation Développement économique Numérique

PRINCIPAUX OBJECTIFS À L'HORIZON 2029

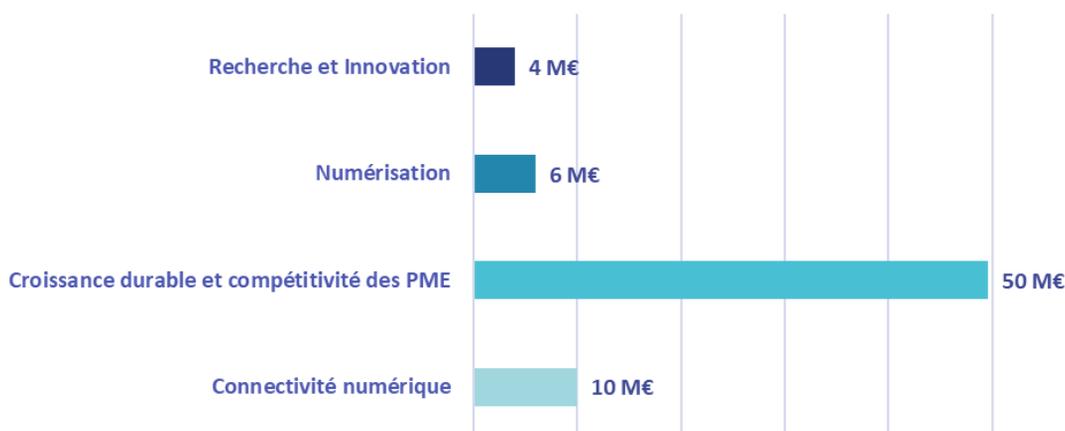


- ▲ **3,5M€** d'équipements pour la recherche et l'innovation
- ▲ **30 000** utilisateurs de services, produits et procédés numériques publics
- ▲ **298** entreprises soutenues
- ▲ **63 000** logements supplémentaires ayant accès au très haut débit (THD)



Enveloppes disponibles pour soutenir des projets mahorais

**FEDER
70 M€**



Principaux types de projets financés

RECHERCHE ET INNOVATION [⇒ OS 1.1](#)

- ▲ Soutien à l'ingénierie de l'innovation : accompagnement des porteurs, dépôts de brevets
- ▲ Développer les cursus de formation innovants sur le territoire
- ▲ Accompagner et animer les filières du territoire, soutenir les collaborations partenariales privé-public en faveur de l'innovation
- ▲ Infrastructures facilitant les activités de recherche et d'innovation (laboratoires, unité de recherche, Fab Lab, espaces de coworking, etc.)

NUMÉRIQUE [⇒ OS 1.2](#)

- ▲ Services, usages, et équipements numériques des administrations
- ▲ Mise en réseau des acteurs de la médiation et de l'inclusion numérique
- ▲ Lutte contre « l'illectronisme »
- ▲ Développement de la numérisation pour la santé et le secteur sanitaire et social, mise à niveau des équipements numériques des établissements de santé et médico-sociaux, etc.

COMPÉTITIVITÉ DES PME

⇒ OS 1.3

- ▲ Soutien à la création de zones d'activités économique (aménagement, viabilisation, équipement, immobilier...)
- ▲ Renforcement de l'écosystème de compétitivité du territoire
- ▲ Projets favorisant la dynamique entrepreneuriale (pépinières, incubateurs, hôtels d'entreprise)
- ▲ Accompagnement et soutien aux TPE-PME (infrastructures, équipements)
- ▲ Accompagnement des entreprises en phase de création/reprise et d'amorçage
- ▲ Investissements individuels des entreprises pour leur croissance
- ▲ Soutien aux structures de l'économie sociale et solidaire (ESS)
- ▲ etc.

CONNECTIVITÉ NUMÉRIQUE DU TERRITOIRE

⇒ OS 1.5

- ▲ Déploiement du Très Haut Débit sur le territoire
- ▲ Extension du Réseau d'Initiative Publique
- ▲ Raccordement optique de 25 sites prioritaires

SPÉCIFICITÉ : Ces objectifs spécifiques (OS) de la priorité 1 du programme FEDER fonctionnent par **appel à projet**.

Voir *les appels à projets en cours* sur le site L'Europe à Mayotte.





Développement durable

Changement climatique



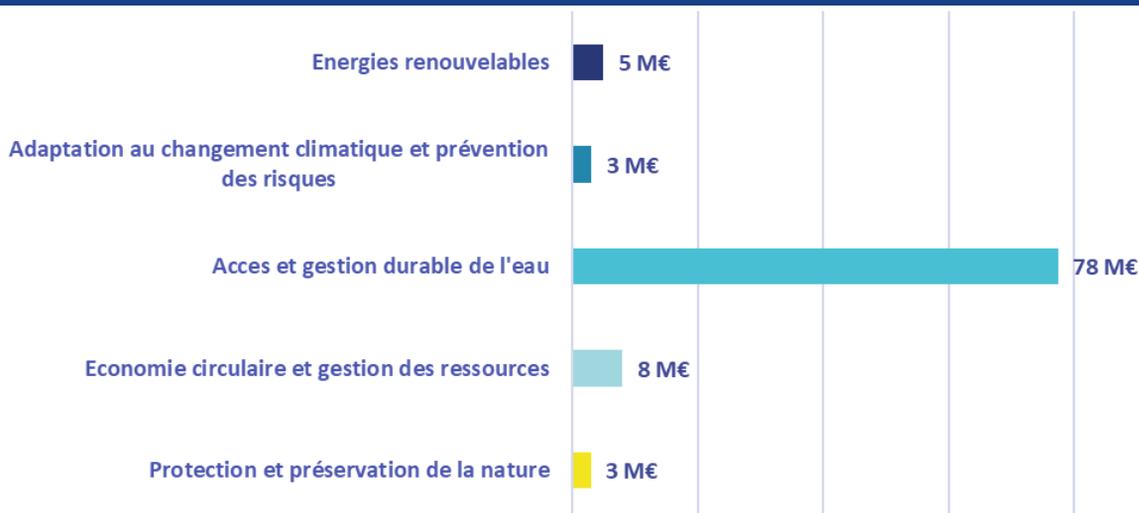
PRINCIPAUX OBJECTIFS À L'HORIZON 2029

- ▲ **5 600 MWh** d'énergie renouvelable produits chaque année
- ▲ **250 000** Mahorais raccordés à des installations améliorées d'alimentation publiques en eau
- ▲ **2000** tonnes de déchets supplémentaires recyclés chaque année
- ▲ **15 000** Mahorais sensibilisés à la protection de la biodiversité



Enveloppes disponibles pour soutenir des projets mahorais

FEDER
97 M€



Principaux types de projets financés

ÉNERGIES RENOUVELABLES

⇒ OS 2.2

- ▲ Installations de production ou valorisation d'énergies solaires
- ▲ Éclairages publics autonomes
- ▲ Éléments innovants
- ▲ Installations photovoltaïques sur bâtiments
- ▲ Chauffe-eaux solaires...

ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE ET PRÉVENTION DES RISQUES

⇒ OS 2.4

- ▲ Observation, expérimentation et prévention pour réduire l'exposition aux risques naturels et favoriser l'adaptation au changement climatique
- ▲ Dispositifs de mesure et d'alerte météorologique
- ▲ Sensibilisation aux risques naturels, sanitaires et technologiques
- ▲ Stratégies locales de gestions des risques et investissement associés (plans communaux de sauvegarde, opérations de reboisement, résorption de l'habitat insalubre, plantation et végétalisation des sols, aménagement et balisage d'itinéraires, dispositifs de mise à l'abri en cas de tremblement de terre ou tsunami)
- ▲ Compréhension des mouvements de terrain, érosion côtière, risque sismique et de submersion
- ▲ Etc.

ACCES ET GESTION DE L'EAU

⇒ OS 2.5

- ▲ Augmentation des capacités de production d'eau
- ▲ Interconnexion et meilleure desserte des installations et réseaux structurants, protection des sites
- ▲ Équipement de maîtrise des consommations
- ▲ Actions de sensibilisation
- ▲ Équipement de collecte, traitement et réutilisation des eaux usées
- ▲ Sécurisation des installations et réseaux existants
- ▲ Amélioration de la maîtrise de la consommation
- ▲ Etc.

ECONOMIE CIRCULAIRE ET GESTION DES RESSOURCES

⇒ OS 2.6

- ▲ Infrastructures de collectes et de traitement des déchets (déchetteries, ressourceries...)
- ▲ Infrastructures et équipements de valorisation des déchets : écoconception, régénération, intégration des Matières Premières Recyclées dans les procédés industriels, etc.
- ▲ Connaissance, sensibilisation et actions expérimentales, création et animation de réseaux d'acteurs, filières locales, réemploi des déchets dans une logique d'économie circulaire, etc.
- ▲ Accompagnement des entreprises et des filières dans leur transition verte et vers de nouveaux modes de gestion
- ▲ Développement et structuration de circuits courts, consommation de proximité etc.
- ▲ Constructions intégrant des matériaux recyclés

NB : Les projets de valorisation énergétique des déchets ne seront pas soutenus.

PROTECTION ET PRÉSERVATION DE LA NATURE

⇒ OS 2.7

- ▲ Investissements visant la protection et la reconquête de la biodiversité
- ▲ Lieux et équipements de promotion de la biodiversité (ex: Maison de la biodiversité)
- ▲ Actions de sensibilisation et campagnes de communication à la préservation des espaces clés (ex : Lagon)
- ▲ Soutien aux activités écotouristiques de protection des milieux et espèces
- ▲ Études et inventaires naturalistes
- ▲ Etc.

SPÉCIFICITÉ : Les objectifs spécifiques (OS) 2.2 et 2.4 fonctionnent par **appel à projet**.

Voir *les appels à projets en cours* sur le site L'Europe à Mayotte.



Mobilité

PRINCIPAUX OBJECTIFS À L'HORIZON 2029

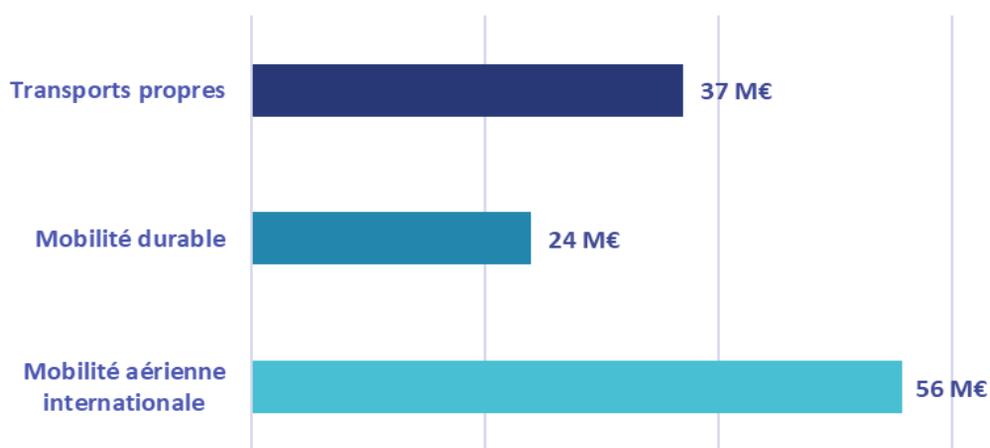


- ▲ 2,5 km de pistes cyclables aménagées
- ▲ 1 000 000 usagers par an des transports publics nouveaux ou modernisés (Projet CARIBUS)
- ▲ 60 000 passagers par an bénéficiant de conditions de sécurité et de confort améliorées
- ▲ 7 410 tonnes de CO2 économisées



Enveloppes disponibles pour soutenir des projets mahorais

**FEDER
117 M€**



Principaux types de projets financés

TRANSPORTS PROPRES OS 2.8

- ▲ Développement des transports en communs en site propre
- ▲ Plateformes d'échanges et les services aux voyageurs
- ▲ Développement des mobilités actives et alternatives

NB : Aucune acquisition de matériel roulant ou naviguant ne sera soutenue.

MOBILITÉ AÉRIENNE INTERNATIONALE OS 3.2

- ▲ Réalisation de la piste longue de l'aéroport de Mayotte

MOBILITÉ DURABLE OS 3.2

- ▲ Investissements dans des projets de transports collectifs non urbains
- ▲ Création de pôles d'échanges multimodaux
- ▲ Investissements pour renforcer le positionnement international de l'ensemble de la zone portuaire de Mayotte
- ▲ Investissements et équipements sur les quais
- ▲ Mise à niveau des équipements et infrastructures dédiées au déchargement des marchandises et aux passagers
- ▲ Optimisation de l'offre de services portuaires



Inclusion sociale et Emploi : FEDER

PRINCIPAUX OBJECTIFS À L'HORIZON 2029



- ▲ **2 infrastructures de formation professionnelle** créées ou modernisées pour l'enseignement
- ▲ **2 000 personnes** hébergées dans des logements sociaux neufs ou modernisés
- ▲ **630** places d'accueil nouvelles ou modernisées dans les infrastructures de santé



Enveloppes disponibles pour soutenir des projets mahorais

FEDER
49 M€

Accès services éducation, formation, apprentissage

12 M€

Intégration groupes défavorisés

20 M€

Accès soins

17 M€

Principaux types de projets financés

ACCÈS À L'ÉDUCATION, LA FORMATION ET L'APPRENTISSAGE

⇒ OS 4.2

- ▲ Création, amélioration, extension d'infrastructures des établissements de formation professionnelle
- ▲ Equipements des établissements de formation professionnelle

ACCES AUX SOINS ET SYSTEMES DE SANTE

⇒ OS 4.5

- ▲ Développement des capacités des infrastructures de santé et médico-sociales
- ▲ Renforcement des capacités de résilience aux crises sanitaires
- ▲ Renforcement de l'offre de formation aux métiers de la santé

NB : Le soutien aux établissements de soin résidentiels est exclu.

INTÉGRATION SOCIO-ÉCONOMIQUE DES POPULATIONS DEFAVORISEES

⇒ OS 4.3

- ▲ Création de foncier viabilisé
- ▲ Amélioration de logements existants, notamment logements sociaux
- ▲ Aménagement de zones d'aménagement concertées (ZAC) en vue de créer de nouveaux logements
- ▲ Infrastructures et équipements d'intégration de populations marginalisées (centres intergénérationnels, centres d'action sociale, maisons familiales rurales ...)
- ▲ Infrastructure et équipements visant à proposer un accès de proximité et accompagné aux services publics



Emploi, Inclusion, Jeunesse et compétences : FSE+



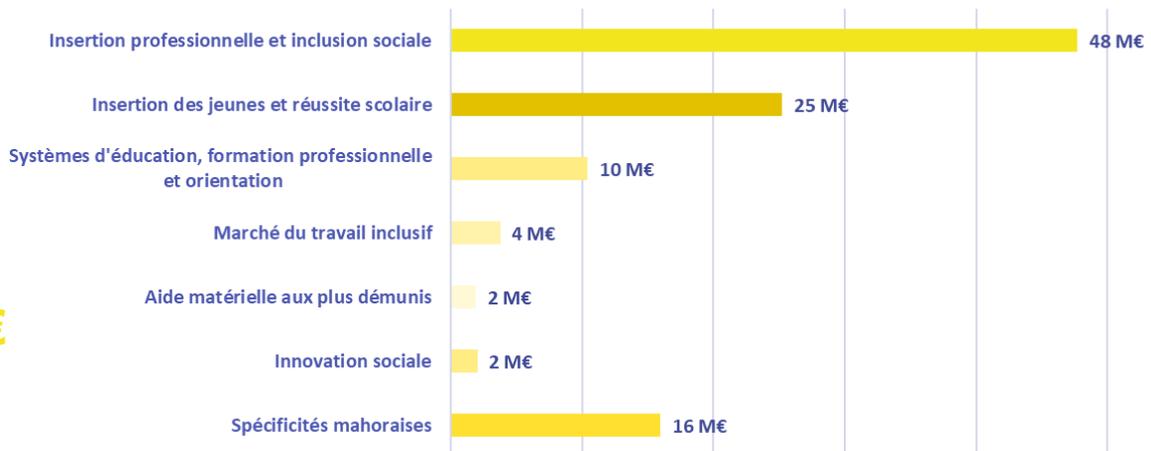
PRINCIPAUX OBJECTIFS À L'HORIZON 2029

- ▲ Accompagner les **chômeurs de longue durée**
- ▲ Accompagner les **jeunes** vers l'emploi et l'inclusion sociale
- ▲ Améliorer **l'égalité et la non-discrimination** sur le marché du travail
- ▲ Aide matérielle aux **plus démunis**



Enveloppes disponibles pour soutenir des projets mahorais

FSE+
107 M€



Principaux types de projets financés

PRIORITE 1 : FAVORISER L'INSERTION PROFESSIONNELLE ET L'INCLUSION SOCIALE

INCLUSION ACTIVE AFIN DE PROMOUVOIR L'ÉGALITÉ DES CHANCES ET LA PARTICIPATION ACTIVE ET AMÉLIORER L'APTITUDE À OCCUPER UN EMPLOI

⇒ **OS H**

- ▲ Accompagnement renforcé des personnes en recherche d'emploi
- ▲ Actions visant à impliquer les entreprises dans une démarche inclusive
- ▲ Insertion par l'activité économique comme solution d'accompagnement vers un emploi durable (salarié ou indépendant)
- ▲ Actions d'insertion professionnelle et/ou sociale par l'emploi et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap et des personnes souffrant d'une maladie de longue durée

PROMOUVOIR L'INTEGRATION SOCIALE DES PERSONNES EXPOSEES AU RISQUE DE PAUVRETE OU D'EXCLUSION SOCIALE, Y COMPRIS LES PLUS DEMUNIS ET LES ENFANTS

⇒ **OS L**

- ▲ Lutte contre la pauvreté et insertion sociale des individus
- ▲ Soutien au développement des enfants à risque ou en situation d'exclusion
- ▲ Soutien à l'accès et le maintien dans le logement
- ▲ Prévention et lutte contre les violences sexuelles, sexistes ou intrafamiliales, y compris en ligne

PRIORITE 2 : INSERTION DES JEUNES ET REUSSITE SCOLAIRE

AMELIORER L'ACCES A L'EMPLOI ET AUX MESURES D'ACTIVATION DE TOUS LES DEMANDEURS D'EMPLOI NOTAMMENT LES JEUNES

⇒  OS A

- ▲ Insertion des jeunes sur le marché de l'emploi
- ▲ Renforcer l'alternance et l'apprentissage

PROMOUVOIR L'EGALITE D'ACCES ET LA PARTICIPATION ABOUTIE A UNE EDUCATION OU FORMATION INCLUSIVE

⇒  OS F

- ▲ Favoriser l'accès à l'éducation et sa continuité effective
- ▲ Soutenir la réussite des élèves et des étudiants
- ▲ Favoriser la réussite des apprentis et alternants (de moins de 30 ans)

PRIORITE 3 : AMELIORER LES COMPETENCES ET LES SYSTEMES D'EDUCATION, DE FORMATION ET D'ORIENTATION POUR MIEUX ANTICIPER ET ACCOMPAGNER LES MUTATIONS ÉCONOMIQUES

AMELIORER LA QUALITE, L'EFFICACITE DES SYSTEMES EDUCATIFS

⇒  OS E

- ▲ Renforcement des capacités des équipes éducatives
- ▲ Appui à l'orientation des élèves, des jeunes, des actifs

PROMOUVOIR L'APPRENTISSAGE TOUT AU LONG DE LA VIE

⇒  OS G

- ▲ Accompagner les mutations économiques (formation continue des actifs, certifications ...)
- ▲ Accompagner les entreprises et les acteurs locaux vers l'anticipation des transitions écologiques et numériques (outils de veille, démarches RSE, mutations RH et impacts de la crise sanitaire ...)
- ▲ Accompagner et former les salariés licenciés économiques
- ▲ Formation professionnelle des personnes en recherche d'emploi
- ▲ Accélérer la transformation du système de formation professionnelle

PRIORITE 4 : PROMOUVOIR UN MARCHÉ DU TRAVAIL INCLUSIF ET UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ADAPTÉ ET SAIN

PARTICIPATION EQUILIBREE DES FEMMES ET DES HOMMES AU MARCHÉ DU TRAVAIL

⇒  OS C

- ▲ Renforcer l'égalité professionnelle et salariale et la mixité des métiers
- ▲ Faciliter l'articulation des temps de vie (ex: télétravail, offres de services, modes de garde d'enfants...)
- ▲ Améliorer l'accès et le maintien en emploi des « aidants »
- ▲ Renforcer la capacité des partenaires sociaux et des parties prenantes à mener un dialogue social constructif et efficace via des formations et accompagnements
- ▲ Améliorer l'accès et le maintien en emploi des « aidants »

SANTE ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL, VIEILLISSEMENT ACTIF

⇒  OS D

- ▲ Améliorer la qualité de vie au travail
- ▲ Lutter contre les discriminations dans les entreprises
- ▲ Promouvoir la santé au travail
- ▲ Favoriser le vieillissement actif et le maintien en fonctions des salariés en situation de handicap ou atteint de maladies chroniques
- ▲ Renforcer la capacité des partenaires sociaux et des parties prenantes à mener un dialogue social constructif et efficace via des formations et accompagnements

PRIORITE 5 : AIDE MATÉRIELLE AU PLUS DÉMUNIS

SOUTIEN AUX PERSONNES LES PLUS DÉMUNIES

⇒  OS M

- ▲ Aide alimentaire et assistance matérielle

PRIORITE 6 : INNOVATION SOCIALE

FAVORISER L'INCLUSION ACTIVE AFIN DE PROMOUVOIR L'ÉGALITÉ DES CHANCES, LA NON-DISCRIMINATION ET LA PARTICIPATION ACTIVE

⇒  OS H

- ▲ Soutenir l'expérimentation sociale

PRIORITE 7 : REpondre AUX DEFIS SPECIFIQUES DE MAYOTTE

▲ Améliorer l'accès à l'emploi

⇒ OS A

- ▲ Accompagnement renforcé et personnalisé des personnes éloignées de l'emploi
- ▲ Soutien à la création d'entreprise
- ▲ Soutien au développement de l'économie sociale et solidaire (ESS)

▲ Promouvoir l'égalité d'accès et la participation à une éducation ou formation inclusive

⇒ OS F

- ▲ Soutien à la mobilité (européenne et internationale) des élèves et étudiants
- ▲ Soutien à la mobilité des formateurs se rendant à Mayotte
- ▲ Soutien à la mobilité des apprentis, alternants et actifs occupés dans un objectif de formation

▲ Renforcer l'offre de soin

⇒ OS K

- ▲ Remise à niveau et formation au métier d'Infirmier Diplômé d'Etat
- ▲ Remise à niveau et formation au métier d'Infirmier Puériculteur Diplômé d'Etat
- ▲ Remise à niveau et formation au métier d'Auxiliaire puériculteur



2

Je dépose ma demande FEDER ou FSE+

Votre projet correspond aux priorités soutenues par l'un des programmes ?

Il est temps désormais de passer au montage de votre demande de subvention.

Voici les quelques étapes à respecter :



Les pièces du dossier de candidature



Monter un plan de financement



Les conditions communes à tous les projets



Focus sur la Commande Publique



Déposer ma candidature sur la plateforme



Les pièces du dossier de candidature

DE QUELS DOCUMENTS AI-JE BESOIN POUR CANDIDATER ?

PIÈCE	LE CONTENU
Présenter mon projet	
<input checked="" type="checkbox"/> Le dossier de demande	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Saisi sur la plateforme en ligne et signé
<input checked="" type="checkbox"/> L'annexe financière	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Le plan de financement (dépenses / ressources) ▲ La preuve de l'obtention (ou à défaut, de la demande) des cofinancements ▲ La justification de l'estimation des coûts (devis, analyse de marché ...)
<input checked="" type="checkbox"/> L'annexe de description des actions de l'opération	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Quoi ? – décrire le projet ▲ Pourquoi ? – le contexte et les raisons du projet ▲ Où ? – où va se dérouler le projet ? ▲ Quand ? – Calendrier de réalisation du projet ▲ Comment ? – Modalités pratiques, étapes de réalisation, actions déjà entreprises ... ▲ Qui ? Avec qui ? - présentation du porteur de projet – du partenariat le cas échéant
<input checked="" type="checkbox"/> L'annexe de description des investissements (si concerné)	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Quels investissements ? Quelles caractéristiques ? ▲ Pour quel usage ? Pour quels usagers ?
<input checked="" type="checkbox"/> L'annexe de présentation de l'entreprise (si concerné)	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Aide la qualification de l'entreprise (TPE/PME)
<input checked="" type="checkbox"/> L'attestation sur l'honneur en matière de principes horizontaux	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Développement durable ▲ Egalité entre les Femmes et les Hommes ▲ Lutte contre les discriminations
<input checked="" type="checkbox"/> L'annexe sur le respect de l'environnement et du DNSH (<i>Do No Significant Harm</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Quels sont les impacts possibles du projet sur l'environnement ? Comment le projet prévoit-il de les minimiser ? ▲ Comment le projet prend en compte les enjeux liés à l'adaptation au changement climatique ?

Attention : pour les objectifs mis en œuvre par appel à projet, bien prendre connaissance des **conditions propres à chaque appel à projet**. Des pièces complémentaires peuvent y être demandées.

Présenter ma structure - Pièces demandées

Pour tous les candidats

- ▶ Statuts à jour, complets, signés
- ▶ Un document attestant de la capacité du représentant légal à engager la structure + la délégation de signature du signataire le cas échéant
- ▶ Un relevé d'identité bancaire (RIB)
- ▶ Copie des comptes de résultat, bilans comptables (annexes comprises) des 3 derniers exercices
- ▶ Dernière liasse fiscale de l'année écoulée
- ▶ Attestations de régularité fiscale et sociale
- ▶ Attestation sur l'honneur certifiant que la TVA n'est pas récupérable sur les dépenses présentées, le cas échéant

Si je suis un acteur public

- ▶ Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel et le montant UE sollicité

Si je suis une entreprise

- ▶ Extrait Kbis de moins de 3 mois ou inscription au registre ou répertoire concerné
- ▶ Prévisionnel d'exploitation sur 3 ans maximum (projet économique)

Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires, bilan des entreprises du groupe

Si je suis une association

- ▶ Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture (création et modifications éventuelles)
- ▶ Liste des membres du Conseil d'administration à jour
- ▶ Rapport ou compte rendu d'activité le plus récent
- ▶ Budget prévisionnel de la structure (sur 3 ans maximum)
- ▶ Procès-verbal ou compte rendu de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel



UTILE - avant de valider le dépôt de ma candidature en ligne je reprends cette liste pour vérifier que je n'ai rien oublié.

En cas de doute contacter le pôle animation : contact@europe-a-mayotte.yt



Monter un plan de financement

COMBIEN VA COÛTER MON PROJET ?

1 - Définir ce sur quoi vont porter mes dépenses

Quels sont les postes de dépenses ? Travaux, investissement immobilier, achat d'équipement, prestations externes, maîtrise d'œuvre, frais de personnel, frais de déplacement ou d'hébergement, frais de fonctionnement ...

2 - Estimer le montant de chaque poste de dépense

Attention : Le coût de chaque poste peut être prévisionnel au stade de votre candidature, mais il doit être **justifié** (devis, étude de marché ...).

COMMENT VAIS-JE LE FINANCER ?

1 - Mes ressources propres

Combien ma structure peut-elle réalistement apporter au budget global du projet ?

Attention : une **part d'autofinancement** sera toujours demandée.

2 - Des financements privés ?

Puis-je mobiliser des financements de source privée tel qu'une entreprise, une fondation ou un fonds d'investissement privé ?

3 - Des financements publics ?

Mon projet est-il éligible à des aides publiques ?

NB : le FEDER ou le FSE+ entrent dans cette catégorie.

Attention :

- aux règles de cumul des aides publiques
- à fournir des justificatifs pour attester des cofinancements mobilisés, et ce dès la candidature (conventions, lettres d'intention, candidatures ...)

LES DÉPENSES ÉLIGIBLES OU INÉLIGIBLES AU FEDER OU AU FSE+

LES DÉPENSES ÉLIGIBLES :

Pour être éligible, chaque dépense cofinancée par les fonds européens doit respecter des règles définies à l'échelle européenne, nationale et du programme.

Globalement les dépenses éligibles :

- contribuent à la réalisation du projet porté par le bénéficiaire et s'inscrivent dans un programme européen ;
- sont effectuées par le bénéficiaire ;
- sont conformes aux catégories de dépenses prévues dans l'appel à projets ou dans la convention attributive.

Parmi les **dépenses non éligibles** on peut trouver, à titre d'exemple, les catégories suivantes :

- amendes ou sanctions pécuniaires ;
- pénalités financières ;
- frais de justice ou de contentieux ;
- etc ;

Pour plus de détails, le décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens est consultable [via ce lien](#).

EXEMPLE

Les dépenses prévisionnelles doivent être le plus précises possible. On pourra vous demander de justifier l'estimation des coûts (devis, études de marché ...)

L'Europe peut intervenir en cofinancement du coût du projet. Le taux UE maximum est de 85% mais dépend des autres financements, des règles de l'appel et d'autres paramètres réglementaires. Il faut donc prévoir comment le reste du coût total sera financé.

<u>Dépenses</u>		<u>Ressources</u>	
Poste de dépense	€	Origine	€
Année 1			
Travaux	10 000	Subvention FEDER	10 000
Maitrise d'œuvre des travaux	1 500	Subvention Etat	5 000
Année 2			
Achat équipement	5 000	Fonds propres	5 000
Frais salariaux	3 000		
Coûts indirects	500		
TOTAL	20 000€	TOTAL	20 000€

HT ou TTC ?

Un plan de financement est en principe toujours présenté Hors Taxe (HT).

Toutefois, si la structure supporte comptablement la TVA et ce, définitivement, il est alors possible de présenter les dépenses TTC.

⚠ il faudra alors présenter une attestation de non-récupération de la TVA.

Le total des dépenses et ressources doit toujours être équilibré.

Précision « coûts indirects »

On entend par « coûts indirects » des dépenses qui ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées à une opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation. Il peut s'agir de dépenses administratives telles que les frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau et d'électricité, etc.

Selon les modalités prévues dans les appels à projets, le plan de financement pourra prendre en compte des dépenses directs et, dans certains cas, des options de coûts simplifiés, le plus souvent sous forme de taux forfaitaires.

Ex : valorisation des coûts indirects sous forme d'un pourcentage des coûts directs.



Les conditions communes à tous les projets

Quel que soit le fonds ou l'appel à projet auquel je candidate, il y a certaines conditions indispensables que nous devons tous respecter. Il s'agit principalement de respecter la loi applicable et la réglementation en vigueur :

RESPECTER LA CHARTE DES DROITS FONDAMENTAUX DE L'UNION EUROPÉENNE

La [Charte des droits fondamentaux](#), institue la citoyenneté de l'Union et proclame les valeurs indivisibles et universelles de dignité humaine, de liberté, d'égalité et de solidarité. Elle repose sur le principe de la démocratie et le principe de l'Etat de droit.

En candidatant à un appel à projets européen, je m'engage à respecter cette Charte.

RESPECTER LES PRINCIPES HORIZONTAUX

Dans la réglementation européenne, trois principes dits « transversaux » ou « horizontaux » sont mis en avant et doivent être respectés par tous :

- ▶ L'égalité entre les femmes et les hommes
- ▶ L'égalité des chances et la non-discrimination
- ▶ Le développement durable

Lors de l'examen de ma candidature à un financement européen, l'impact de mon projet sur ces 3 principes sera examiné.

LA RÉGLEMENTATION FRANÇAISE ET EUROPÉENNE EN VIGUEUR

Pour bénéficier de financements européens, votre projet doit respecter l'ensemble des lois et réglementations applicables. Cela concerne par exemple :

- ▶ Les règles d'urbanisme (demandes d'autorisations, de permis de construire ...)
- ▶ Les règles sur la protection de l'environnement (Code de l'environnement, Etudes d'impact environnemental, DNSH, principe du pollueur payeur ...)
- ▶ Le code de la commande publique (*voir [fiche dédiée à la commande publique](#)*)
- ▶ La réglementation des aides publiques aux entreprises (Aides d'Etat)
- ▶ ...

Le strict respect de la réglementation en vigueur sera vérifié à plusieurs étapes de mon projet :

Lors de la candidature à un financement, lors de l'instruction des demandes de paiements, lors des contrôles, voire des audits. **Si un manquement est constaté, des corrections financières peuvent être appliquées sur le montant de la subvention qui m'a été attribuée.**

ZOOM - QU'EST-CE QUE LE « DNSH » ?

« DNSH » est l'acronyme de « Do No Significant Harm », en français on parle « d'absence de préjudice important porté à l'environnement ».

Cela signifie qu'un projet qui a un impact négatif sur l'environnement ne peut pas être financé par l'Union européenne (cela peut concerner par exemple le développement d'une activité non durable, l'installation d'équipements susceptibles de polluer le sol ou l'eau, ou encore le développement d'énergies fossiles sans alternative de transition).

Par conséquent, les projets qui candidatent à une aide européenne doivent justifier qu'ils ont un impact soit positif, soit neutre sur l'environnement.

ZOOM - LES AIDES D'ÉTAT, SUIS-JE CONCERNÉ ?

L'Union Européenne a construit son marché intérieur sur la base de la **libre concurrence entre les entreprises**. Par conséquent, toute aide publique qui viendrait fausser le jeu de la concurrence en apportant un avantage à une entreprise plutôt qu'à une autre est considérée contraire à la réglementation communautaire et communément désignée comme une « **aide d'Etat** ».

L'octroi de ces aides est strictement encadré par la Commission Européenne. Les régimes d'aides exemptés qui fixent les conditions pour verser une aide publique à une entreprise fixent des taux et/ou des montants maximum, ou encore des restrictions sur les types de dépenses qui peuvent être soutenues. Cela peut affecter le montant de la subvention accordée.

Comment savoir si je suis concerné ?

Vous pouvez être soumis à la réglementation sur les aides d'Etat si votre projet remplit les 5 critères suivants :

- ▶ L'aide est accordée à une « entreprise »* exerçant une activité économique
- ▶ L'aide est d'origine publique
- ▶ L'aide est sélective
- ▶ L'aide procure un avantage économique (qui peut affecter la concurrence)
- ▶ L'aide peut affecter les échanges entre Etats-membres

* Au sens européen, on considère comme « entreprise » **toute structure ayant une activité économique** sur le territoire de l'Union.

Tout porteur de projet (dont collectivité, association), peut donc être considéré comme une « entreprise » s'il propose des biens ou services pouvant se trouver en concurrence avec d'autres « entreprises ».

Vous pensez être concerné par les règles sur les aides d'Etat ?

Le pôle Animation du GIP L'Europe à Mayotte est là pour vous conseiller :

contact@europe-a-mayotte.yt



Focus sur : la COMMANDE PUBLIQUE



La bonne application des **règles en matière de commande publique** est un enjeu particulièrement fort, dont les conséquences peuvent être très importantes pour les projets qui ne les respectent pas strictement.

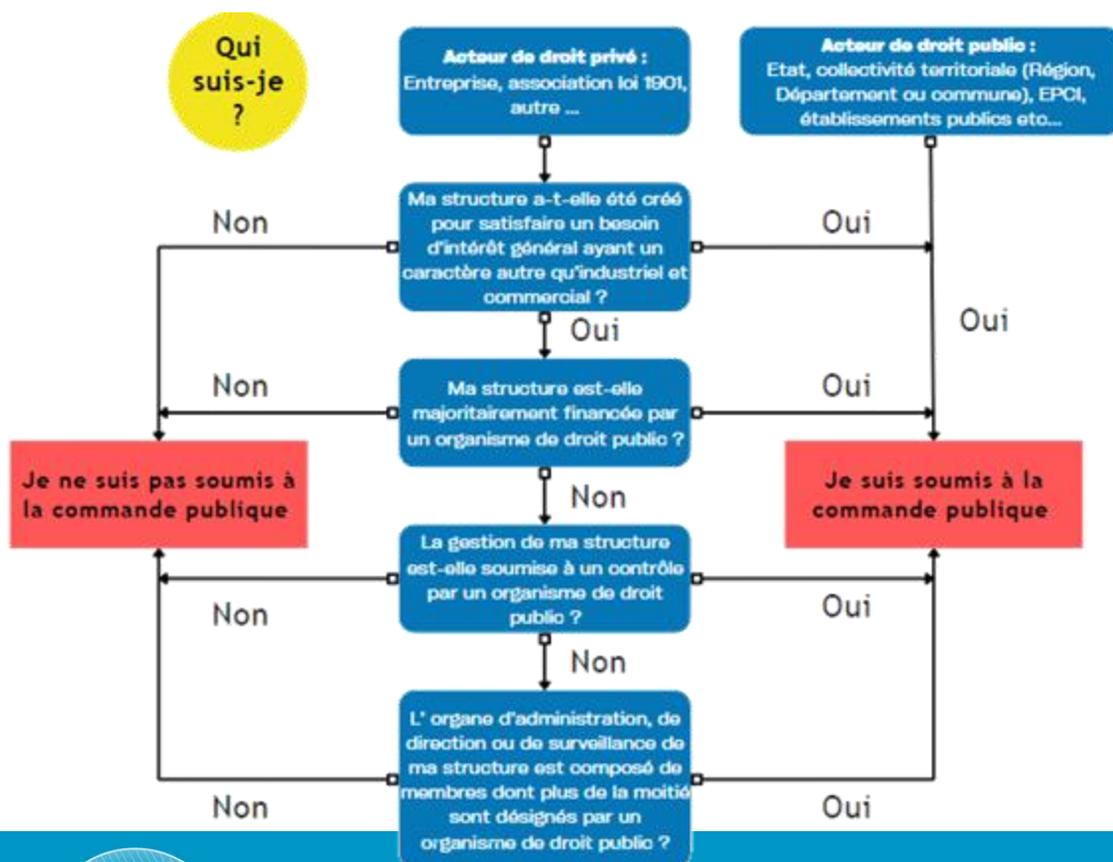
La commande publique désigne l'ensemble des modalités qui administrent l'attribution et l'application des contrats publics : marchés publics de travaux, de fournitures et services, marchés de partenariat, concessions, délégations de service public. Ces règles sont regroupées dans le nouveau **Code de la commande publique** qui est entré en vigueur en avril 2019.

Les **3 grands principes** qui la régissent sont :

- ▶ La **liberté d'accès** la commande publique
- ▶ L'**égalité de traitement** des candidats
- ▶ La **transparence** des procédures.



SUIS-JE CONCERNÉ PAR LE CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ?



UTILE - avant de valider le dépôt de ma candidature en ligne je m'assure de bien comprendre les règles qui s'appliquent à mon projet.
En cas de doute contacter le pôle animation : contact@europe-a-mayotte.yt

QUELQUES POINTS DE VIGILANCE ET BONNES PRATIQUES DANS LE CONTEXTE D'UNE SUBVENTION FEDER OU FSE+

ANTICIPER

Si les règles de commande publiques s'appliquent, elles doivent être mise en place avant l'engagement des premières dépenses.

Les obligations de publicité des marchés peuvent ajouter des délais à la réalisation du projet, il convient donc de les anticiper dans le calendrier prévisionnel.

Les obligations de communication sur les fonds européens doivent être inclus dans les pièces de marchés afin d'informer les prestataires et de s'assurer que les dépenses afférentes soient prévues.

ARCHIVER

Les pièces justificatives (copie de publication, rapport d'analyse des offres etc...) doivent être soigneusement conservées pour être présentées :

- ▶ Lors de l'instruction des demandes de paiements
- ▶ Lors d'éventuels contrôles (jusqu'à 5 ans après la fin de l'opération, voir [fiche sur les obligations au solde](#))

PREVENIR LES RISQUES DE CONFLIT D'INTERET

Lors de la sélection d'un prestataire de marché public, je m'assure que la procédure a été respecté et que **les risques de conflit d'intérêt ont bien été pris en compte et minimisés**.

QUELLES CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-APPLICATION OU DE MAUVAISE APPLICATION DES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ?

Si une irrégularité de la commande publique est constatée, elle peut amener à **écarter la dépense correspondante** du montant de votre subvention.

- ▶ Lors d'une demande de paiement -> cela peut diminuer le montant de subvention qui vous sera versée.
- ▶ Lors d'un contrôle ou d'une procédure d'audit intervenant après le versement de la subvention -> il vous sera demandé de rembourser le montant indûment perçu.

Attention : Si le périmètre des dépenses couvertes par la procédure irrégulière est trop important (majorité ou intégralité des dépenses éligibles à l'aide attribuée), la subvention du FEDER ou du FSE+ peut être annulée !





Déposer ma candidature sur la plateforme en ligne

UN FOND = UNE PLATEFORME DÉMATÉRIALISÉE DÉDIÉE

FEDER



https://synergie-europe.fr/e_synergie/

FSE+



Ma Démarche FSE+

<https://mesdemarches.emploi.gouv.fr/>

1/ Créer un compte unique à la structure porteuse

Afin d'assurer le suivi de votre dossier, il est nécessaire de disposer d'un compte lié à votre société ou collectivité.



Si c'est votre première demande de subvention et que vous ne disposez pas déjà d'un compte, n'attendez pas le moment de déposer votre candidature pour créer celui-ci. Anticipez cette étape pour avoir le temps de compléter les informations nécessaires ou de résoudre tout souci technique sans risquer de rater la date limite de dépôt de votre candidature.

Il est important que la personne référente (et ses coordonnées) indiquée comme contact pour le projet soit une personne réellement joignable et non une adresse mail générique par exemple. Votre interlocuteur peut avoir besoin d'utiliser ces informations pour vous contacter. Pensez à les mettre à jour si le référent du projet vient à changer.

2/ Déposer ma demande d'aide

Lors de la création d'une demande, il convient de compléter toutes les rubriques demandées.

- ▶ Renseigner le formulaire de demande de subvention (voir fiche « Les pièces du dossier de candidature »)
- ▶ Joindre toutes les pièces justificatives nécessaires
- ▶ Exporter le formulaire complété au format pdf et le signer (par une personne habilitée à représenter la structure) et déposer le pdf signé sur le portail.



Vous pouvez enregistrer un « brouillon » de votre demande autant de fois que nécessaire avant de valider l'envoi définitif de votre demande. Pensez à cliquer sur le bouton « Enregistrer » avant de quitter une page.

3/ Communiquer avec l'autorité de gestion

Votre compte e-Synergie ou MDFSE+ est le moyen de communication privilégié pour échanger avec le service instructeur en charge de votre dossier. Une fonction messagerie permet de communiquer des informations, de poser ou répondre à des questions, ainsi que de joindre des pièces complémentaires.

4/ Déposer mes demandes de paiement

Si votre projet est retenu et financé par le FEDER ou le FSE+, vous signerez une convention avec l'autorité de gestion. Une fois le projet réalisé, vous devrez déposer des demandes de paiements (acomptes ou solde) accompagné de toutes les pièces justificatives de la réalité des dépenses soutenues, sur la plateforme en ligne.

(voir [Fiche Déposer une demande de paiement](#))

Pour aller plus loin ...

Synergie (plateforme FEDER)

[Guide utilisateur e-Synergie Portail](#) pour le dépôt d'une demande de subvention

Ma démarche FSE+

Saisir le suivi des participants à des opérations FSE+ : consulter le [manuel du porteur de projet](#)



3 Réaliser et suivre mon projet

Votre projet a été sélectionné ?

Il est important de respecter certaines règles de bonne gestion pour assurer le bon suivi de sa réalisation et faciliter la demande de paiement.



Suivi financier de mon projet



Collecte des pièces justificatives



Mes obligations de communication



SUIVI FINANCIER DE MON PROJET

“ J’ai signé une convention de subvention avec le FEDER ou le FSE+ et je réalise mon projet. ”

Les subventions européennes sont versées en remboursement de dépenses réalisées et acquittées par le bénéficiaire. Cela a deux conséquences clés pour la réussite de mon projet :

- ▶ Je dois être en mesure d’avancer le montant des dépenses en attendant le versement de la subvention. Je dois donc m’assurer d’avoir une capacité de trésorerie suffisante.
- ▶ Je dois assurer un suivi régulier et rigoureux des dépenses engagées et payées et collecter les pièces justificatives au fur et à mesure.



=> Pour préparer le dépôt de ma demande de paiement : voir [Fiche Déposer une demande de paiement](#).

Avant de pouvoir effectuer ma demande de paiement, il me faut prêter attention tout au long de la réalisation du projet à plusieurs points clés :

La collecte de pièces justificatives

- ▶ Factures acquittées
- ▶ En cas de marchés publics : publication, rapport d’analyse des offres, notification ...
- ▶ En cas de frais de personnel : Bulletins de salaires, suivi du temps passé
- ▶ La preuve de l’obtention des cofinancements prévus dans le plan de financement



Attention : Une dépense pour laquelle la pièce justificative serait manquante sera écartée du montant éligible et va affecter le montant total de la subvention qui m’a été accordée.

Comptabilité séparée ou « analytique »

Pour assurer la traçabilité de l’aide versée, vous vous engagez à tenir une comptabilité qui identifie clairement les dépenses et les ressources directement liées au projet (comptabilité séparée). Un code comptable dédié doit permettre de tracer les dépenses et ressources spécifiquement dédiées au projet.

FOCUS SUR LES FRAIS DE PERSONNEL

Les **dépenses de personnel** constituent des dépenses éligibles aux fonds européens. Elles couvrent les rémunérations, charges patronales et salariales comprises, et tous les autres traitements accessoires et avantages des personnels affectés à l'opération réellement supportés, directement ou indirectement, en numéraire ou en nature, par la structure.

- ▶ Elles comprennent les frais relatifs au personnel directement liés à la mise en œuvre du projet, tels que les formateurs, les chargés de mission, les chefs de projet, ingénieurs, techniciens ou chargés d'études ...
- ▶ MAIS elles ne comprennent pas les fonctions supports de la structure (comptable, secrétaire ...) si celles-ci ne sont pas directement affectées à l'opération, qui relèvent le cas échéant des coûts indirects.

***Bon à savoir :** ces fonctions supports peuvent être valorisées dans les coûts indirects (voir [Fiche Monter un plan de financement](#))*

Comment les justifier dans ma demande de paiement ?

□ Si mes frais de personnel sont valorisés « au réel », je dois justifier :

- **l'affectation du personnel à l'opération**
 - ▶ la fiche de poste de chaque personnel concerné, une lettre de mission précisant leur intervention sur le projet, la convention de stage des stagiaires le cas échéant ...
 - ▶ ET un suivi du temps passé sur le projet cofinancé : 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. Le suivi de temps doit être mensuel et faire également apparaître le temps travaillé total.
- **la rémunération du personnel affecté à l'opération.** Le contrat de travail de chaque personnel concerné, la convention collective de la structure ...
- **l'acquittement des dépenses de personnel.** Les fiches de paie pour la période concernée ou les extraits du journal de paie ou la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS), Le tableau récapitulatif des frais de personnels certifié.

- **Si mes frais de personnel sont valorisés selon un taux forfaitaire** (voir [fiche Monter un plan de financement](#)), je dois prouver que mon projet implique bien la mise en œuvre de dépenses de personnels, sans avoir à attester du détail des coûts et des dépenses réalisées.



COLLECTE DES AUTRES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Pour obtenir le paiement de ma subvention, je dois fournir un certain nombre de pièces justificatives pour attester de la bonne réalisation de mon projet. Ceux-ci sont essentiels pour obtenir le paiement de ma subvention :

- ▶ Certains relèvent du suivi financier du projet (factures, suivi des dépenses ...) - voir [Fiche Suivi financier de mon projet](#)
- ▶ Mais ils doivent être complétés par des éléments de **preuve de la bonne réalisation du projet**, et de sa conformité avec ce qui était convenu dans la convention d'attribution de l'aide.



Bonne pratique : Pensez à anticiper cette obligation et **collecter ces justificatifs tout au long de la vie de votre projet** afin d'éviter de découvrir une pièce manquante le jour où vous déposez votre demande de paiement. Cela limite les risques d'erreurs, les délais et facilite les contrôles.

Attention : Conservez bien ces pièces au-delà de la demande de paiement. Elles peuvent vous être demandées dans le cadre de contrôles ou d'audits d'opérations jusqu'à 5 ans après le solde de votre opération. Voir Fiche [Archivage et autres obligations au solde](#).

QUELS JUSTIFICATIFS DOIS-JE PRÉVOIR ?

▶ Preuve de la réalisation de l'opération prévue

Bilan d'exécution, récépissé de réception des travaux, photos, feuilles d'émergence ...

▶ Indicateurs

Valeur atteinte pour les indicateurs prévus dans la convention d'attribution de l'aide

▶ Preuve du respect des obligations de communication UE

Photos, copie des supports produits, lien vers le site internet et/ou les publications concernées sur les réseaux sociaux ...

COMPRENDRE LES CONSÉQUENCES EN CAS DE PIÈCES MANQUANTES :

	Vérification et conséquences	Risque possible
À la demande d'acompte	L'instructeur peut vous demander des compléments lors de l'instruction de la demande de paiement.	DELAIS Le paiement ne sera déclenché qu'à réception des pièces manquantes
A la demande de solde	Le service instructeur vous signale toute pièce manquante bloquante pour déclencher la mise en paiement.	CORRECTIONS FINANCIERES En l'absence de justificatifs de la part du bénéficiaire, le montant de la subvention peut être revu à la baisse.

FOCUS SUR LES INDICATEURS

L'avancée du programme 2021-2027 à Mayotte est examinée chaque année par la Commission européenne sur un certain nombre de critères, parmi lesquels l'atteinte des cibles fixées pour un certain nombre d'indicateurs.

Où les trouver / quels indicateurs s'appliquent à mon projet ?

- Dans l'appel à projet ou la fiche thématique du programme
- Dans ma convention

Quand les déclarer ?

Au moment des demandes de paiements, lors des acomptes si pertinents, ou au moment du solde.



Où et comment les déclarer ?

Ils vous seront demandés sur la plateforme en ligne au moment de la saisie de votre demande de paiement. Attention, certains indicateurs doivent être justifiés par une pièce probante qui devra alors être jointe en ligne.

LES INDICATEURS DU FSE + : LE SUIVI DES PARTICIPANTS

Les indicateurs relatifs au FSE+ visent à recueillir les caractéristiques socio-économiques des participants à leur entrée dans l'action et la nature des structures qui portent les projets. L'objectif est de vérifier que le FSE+ cible bien les publics qui ont le plus besoin de l'aide.



Est considéré comme un **participant** une personne qui bénéficie directement d'une intervention du FSE+.

Attention : Seules les personnes, qui peuvent être **identifiées**, pour lesquelles il est possible de recueillir les données personnelles et pour qui des dépenses sont rattachées, doivent être enregistrées en tant que participants.

Il convient de faire compléter, **par chaque participant**, un questionnaire **d'entrée** et un questionnaire de **sortie** d'action bénéficiant d'une intervention du FSE+. A l'issue de l'opération, les participants peuvent être contactés 6 à 18 mois après la fin de leur participation pour connaître leur statut et permettant d'évaluer les impacts des projets cofinancés.

Ces données sont à déclarer dans MDFSE+ :

- soit en saisissant directement les informations relatives à l'entrée et à la sortie des participants
- soit en important des données produites dans d'autres systèmes d'information, par le biais de fichiers Excel (format .csv).



POUR ALLER PLUS LOIN – Les indicateurs FSE+ font l'objet d'un guide européen

En cas d'interrogation contacter le pôle animation : contact@europe-a-mayotte.yt

MES OBLIGATIONS DE COMMUNICATION

VOUS BÉNÉFICIEZ DE FONDS EUROPÉENS, VOUS AVEZ L'OBLIGATION DE LE FAIRE SAVOIR.

En cas de **non-respect** des règles décrites ci-dessous, le porteur encourt une sanction constituée d'une réduction de la subvention qui peut atteindre **3% du montant octroyé**. L'ensemble des règles à suivre sur les obligations de communication sont accessibles [ici](#).



Pourquoi informer ?



POUR LA TRANSPARENCE

Assurer la transparence de l'utilisation de l'argent public auprès des citoyens de l'Union européenne.

FAIRE CONNAÎTRE L'UE

Faire connaître l'action de l'Union européenne sur le territoire mahorais.

VALORISER VOTRE PROJET

En signant la convention, vous acceptez que la mention de votre opération et celle du soutien reçu soient rendues publiques



Bon à savoir

Les dépenses liées aux obligations de communication entrent dans l'assiette des dépenses subventionnables.



Comment justifier la communication des projets ?

Photos, articles de presse, flyers, fichiers audio/vidéo de campagnes publicitaires, copies d'écran du site internet de la structure.

Dans le cas d'actions de formation : les feuilles d'émargement, les attestations de participation et l'ensemble des documents transmis faisant mention de la participation du fonds européen concerné et apparaître le logo européen

Sur les équipements : plaques ou logo

Il est indispensable de **fournir l'ensemble des pièces** justifiant le respect des engagements pris en matière de publicité et de communication, conformément à l'acte attributif de subvention.



Les éléments de communication à prévoir

OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS LES PROJETS

Drapeau européen et ajout, sur tous les supports, de la mention : « cofinancé par l'Union européenne »

Affiche visible du public, décrivant le projet et d'un format minima A3

En cas de site web, 1 page doit être dédiée au projet + apposition, sur la page d'accueil, du drapeau + mention "Cofinancé par l'Union européenne"

En cas de communication vidéo/audio, drapeau de l'UE en incrustation dans le clip + mention du cofinancement à l'oral



Des **obligations spécifiques** existent pour les projets dont le montant est **supérieur à 100 000€ FSE+ et 500 000€ FEDER.**

Les logos à utiliser

Sur la période 2021-2027, seul le drapeau de l'Union européenne est obligatoirement apposé sur les documents. Il est de préférence en **couleur** et sur **fond blanc**.



**Cofinancé par
l'Union européenne**

4

J'ai réalisé mon projet !

Les fonds européens accordés à un projet ne sont versés qu'en « remboursement » de dépenses éligibles. Une fois le projet réalisé, il est temps de rassembler les preuves de sa bonne réalisation et de déposer une demande de paiement.

Voici quelques bonnes pratiques pour vous guider :



Demander le paiement de ma subvention



Archivage et autres obligations au solde



Demander le paiement de ma subvention

Sur les fonds régionaux FEDER et FSE+, **seules les dépenses réalisées et acquittées** par le bénéficiaire peuvent faire l'objet d'une demande de paiement. Il est donc nécessaire pour les porteurs de projets d'anticiper leur capacité de financement (trésorerie).

Aucune avance ne sera versée par le FEDER. Le FSE+ peut verser une avance (si précisé dans la convention).

Les demandes de paiements sont à effectuer **en ligne**, sur la plateforme **e-Synergie** ou **MaDémarche FSE+**, à partir du compte de la structure qui a servi à déposer la demande d'aide.

Vous pouvez solliciter :

- ▶ un acompte, si votre projet est en cours de réalisation
- ▶ le solde, si votre opération est achevée.

Bon à savoir

Il n'est pas nécessaire d'attendre la fin de l'opération pour demander le versement des fonds. Il est même recommandé de **solliciter des acomptes réguliers**, plus rapides à traiter, qui pourront être versés sur la base des premières factures que vous aurez acquittées.

Informations et documents à produire



Veillez à nommer les fichiers de manière explicite afin de faciliter la consultation des documents.

Ensuite, le service instructeur :



QUELLES PIÈCES JUSTIFICATIVES ET QUAND LES FOURNIR ?

Pièces justificatives	Quand les fournir
Bilan d'exécution du projet	Lors de la demande de solde
Justificatifs des dépenses réalisées et acquittées	A chaque demande de paiement, en cohérence avec les dépenses présentées
Justificatifs d'autres cofinancements obtenus	Au plus tard à la demande de solde ou lors d'une demande de paiement intermédiaire si pertinent.
Indicateurs	Au plus tard à la demande de solde ou lors d'une demande de paiement intermédiaire si pertinent (notamment pour le suivi des participants FSE+)
Preuves du respect des obligations de communication	Lors de la demande de solde



Pour aller plus loin ...

- ⇒ voir [Fiche Suivi financier de mon projet](#)
- ⇒ voir [Fiche Collecte des pièces justificatives](#)

QUI VÉRIFIE ET QUAND ?

Avant le versement de l'aide sur le compte du bénéficiaire, la demande de paiement fait l'objet de vérifications pour vérifier qu'elle est juste et cohérente avec le projet conventionné.

C'est le service instructeur du GIP L'Europe à Mayotte qui réalise les contrôles de 1^{er} niveau :

- Les **vérifications administratives** : lors de l'instruction de ma demande de paiement (vérifier qu'il ne manque pas de pièces, qu'elles sont justes, signées le cas échéant etc ...)

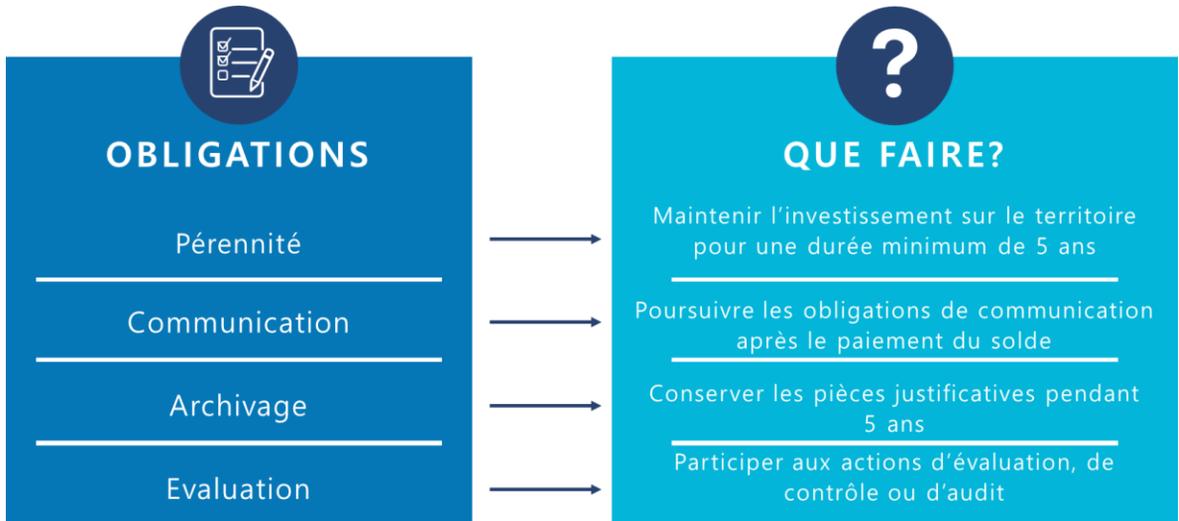
Nota : c'est notamment à cette étape qu'est vérifié le respect des règles de la commande publique.

- Le **contrôle de service fait** (ou « CSF ») : l'instructeur vérifie que le projet a bien été réalisé en conformité avec ce qui était annoncé (réception des travaux, photos, bilan d'exécution ...)
- La **visite sur place** : En fonction de la nature du projet, l'instructeur peut se déplacer pour venir réaliser le contrôle en personne sur le lieu de votre projet.



Archivage et autres obligations au-delà du solde

Même une fois le projet terminé et la subvention soldée, **mon opération est susceptible d'être contrôlée** et des **obligations s'imposent toujours au bénéficiaire de l'aide** :

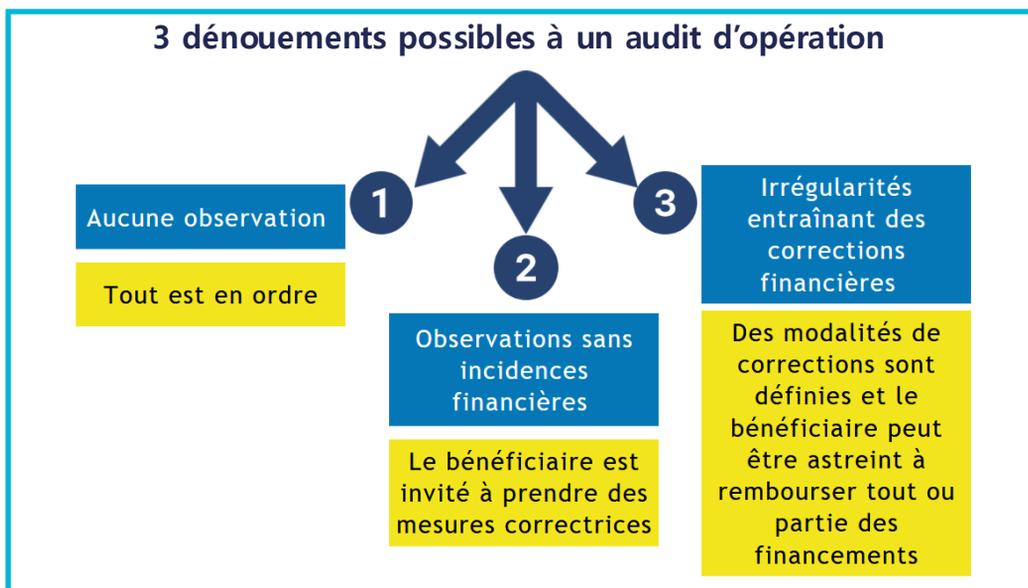


Pourquoi archiver toutes les pièces du dossier durant 5 ans ?

L'Union européenne est garante de la bonne utilisation des fonds et à ce titre réalise régulièrement des audits d'opérations :

- ▶ Avant le paiement de l'aide, des contrôles dits « de 1^{er} niveau » sont réalisés par le GIP L'Europe à Mayotte (voir [Fiche Déposer une demande de paiement](#)) => **tous les projets sont concernés**.
- ▶ Après le versement de l'aide, plusieurs niveaux de contrôles peuvent être réalisés sur votre projet jusqu'à 5 ans après le solde.

Ceux-ci sont réalisés soit par des contrôleurs internes du GIP L'Europe à Mayotte, soit par l'AnAFE (Autorité nationale d'Audit pour les Fonds européens), soit par la Commission européenne. Ces audits ne concernent qu'un **échantillon de projets chaque année**.



LES BONNES PRATIQUES DE L'ARCHIVAGE

Constituer un DOSSIER UNIQUE, dès le début du projet (candidature)

- ▶ Regrouper au même endroit tous les documents liés au projet bénéficiaire d'une aide européenne.
- ▶ Stocker dans un endroit précis, prévu à cet effet, pour ne rien perdre et fournir les pièces demandées aux différentes étapes de la vie du projet (candidature, demandes de paiements, contrôles, visites sur place ...).
- ▶ Conserver les documents originaux ou des copies d'originaux certifiés conformes.
- ▶ Conserver les versions électroniques des documents.

QUELLES PIÈCES CONSERVER ?

Pour chaque dossier technique et administratif, nous devons retrouver les pièces justificatives de :

- ▶ Mes dépenses et paiements
- ▶ Les documents comptables afférents (bulletins de salaires, factures, ...)
- ▶ Les documents de réalisation (fiches de temps, marché public....) permettant d'attester la réalisation de votre action.
- ▶ Les documents relatifs aux audits, aux recours, aux litiges ou à l'exercice de réclamations découlant de l'exécution du projet le cas échéant.

QUELLES CONSÉQUENCES ?

L'archivage des pièces est une obligation. Je m'y engage dès lors que j'ai signé la convention d'attribution d'une aide européenne à mon projet.

Si je ne suis pas en mesure de fournir toutes les pièces du dossier aux différentes étapes d'instruction, de contrôles ou d'audit de mon opération, cela pourra avoir des conséquences sur le montant de la subvention qui me sera versée, ou m'obliger à rembourser tout ou partie de la subvention déjà touchée.

LES CAS D'IRRÉGULARITÉS LES PLUS FRÉQUEMMENT CONSTATÉS

Types d'irrégularités	Conséquences
<p>Le non-respect (ou mauvaise application) des règles de la commande publique.</p>	<p>Si les dépenses présentées étaient soumises à la commande publique mais que celle-ci n'a pas correctement été respectée (ou que le bénéficiaire n'est pas en mesure de fournir les pièces justificatives correspondantes), alors <u>l'intégralité de la dépense correspondante est écartée</u> de la demande de paiement. Cela entraîne une diminution du montant total de l'aide qui sera perçue, voir <u>l'invalidation du projet</u>.</p> <p><i>Exemple : un projet bénéficie d'une aide pour un projet coûtant 100 K€ répartis en un marché de 50 K€ de travaux et un marché de 50 K€ de prestation de service. Le marché de travaux présente une anomalie, cette dépense sera écartée. => Le bénéficiaire ne touchera donc que l'aide correspondant au marché de prestation de service.</i></p>
<p>Le non-respect (ou mauvaise application) de la réglementation nationale et/ou européenne</p>	<p>De la même manière que la commande publique, le non-respect d'une réglementation ou loi en vigueur entraîne <u>l'écartement des dépenses</u>, voir <u>l'invalidation du projet</u>.</p> <p><i>Exemple : un projet bénéficie d'une aide pour construire un bâtiment, mais n'a pas obtenu de permis de construire dans les temps fixés par la législation française. => L'aide pour la construction ne pourra pas être versé, cela peut entraîner l'annulation de l'aide accordée.</i></p>
<p>L'absence de justificatifs ou justificatifs non probants</p>	<p><u>La dépense correspondant au justificatif manquant sera écartée.</u></p> <p><i>Exemple : un projet bénéficie d'une aide pour un projet coûtant 100 K€ . Le bénéficiaire présente une facture de 50 K€, et une facture de 25K€, mais ne fournit pas de pièces justificatives pour les 25K€ restants (dépense qui n'a finalement pas été réalisée, facture perdue ou non émise). => Cette dépense sera écartée et le montant de l'aide diminué d'autant. Les autres dépenses justifiées feront elles l'objet du versement prévu.</i></p>
<p>Le non-respect des obligations de communication</p>	<p><u>Des corrections financières seront appliquées</u> avant le versement du solde si vous n'apportez pas la preuve d'avoir respecté les obligations de communication.</p> <p><i>Exemple : un projet bénéficie d'une aide pour construire un bâtiment, mais le bénéficiaire a oublié d'apposer une plaque mentionnant le soutien de l'Union européenne sur le lieu du chantier => Le paiement de l'aide sera diminué d'un montant proportionnel à la gravité de l'infraction.</i></p>

Le présent guide vous alerte sur les pièces à conserver au fur et à mesure des étapes de votre projet pour éviter ses difficultés !

PLUS D'INFORMATIONS

www.europe-a-mayotte.yt

 @EuropeAMayotte

 @GIP L'Europe à Mayotte

