Guide méthodologique des fonds européens

2021 – 2027

Programme régional Île-de-France et bassin de la Seine

FEDER · FSE +

MISE À JOUR - OCTOBRE 2026

Cofinancé par l'Union européenne

Région îledeFrance

Sommaire

Faisons connaissance avec les fonds européens… 7

- Je souhaite financer un projet ! 8
- Quelle est la vie d'un projet financé par des fonds européens ? 12
- Je me lance ! Mon projet est-il éligible ? 14
- Mon projet est éligible ! Quelles sont mes obligations ? 18
- Je dépose ma demande de subvention ! 22
- J'ai déposé ma demande de subvention ! 24
- J'obtiens ma subvention ! 26
- Mon opération peut-elle faire l'objet de contrôles ? 28
- J'archive mon opération ! 31

Fiches action : pour approfondir 33

- Une Europe plus intelligente 36
- Une Europe plus verte 77
- Axe interrégional bassin de la Seine 119
- Une Europe plus sociale 131

Fiches méthode : pour aller plus loin 205

- 1. De la demande de subvention au conventionnement 206
- 2. Le financement et le paiement de l'aide européenne 246
- 3. Les justificatifs participants et destinataires finaux 280
- 4. Le conflit d'intérêts, la fraude et la protection des données 285

Glossaire 300

À quoi sert le Guide méthodologique des fonds européens ?

Le **Guide méthodologique des fonds européens, autrement appelé Document de mise en œuvre (DOMO),** a pour objectif de préciser les modalités de gestion du **Programme régional (PR) Île-de-France et bassin de la Seine 2021-2027**. Il est destiné aux porteurs de projets souhaitant solliciter ou ayant obtenu une subvention européenne, ainsi qu'aux personnels chargés de la gestion des fonds.

• Ses objectifs sont les suivants :

- définir un cadre régional précis et cohérent de gestion du programme ;
- améliorer la lisibilité de ce programme pour les bénéficiaires potentiels ;
- assurer la simplification et la transparence des procédures de traitement des dossiers.

• Ce document s'articule en trois parties :

- **Le cadre général de mise en œuvre :** le rôle et fonctionnement de l'autorité de gestion (AG) et des organismes intermédiaires, les principes généraux du programme, le circuit des dossiers appelé ***« piste d'audit »*** et les règles applicables.
- **Les fiches actions :** la description de chaque action du Programme régional pouvant bénéficier d'un cofinancement. Des précisions sont apportées notamment sur le type de bénéficiaires éligibles, les conditions d'éligibilité des dépenses, les taux et plafonds d'aides applicables et la référence des services en charge de l'instruction du projet, etc.
- **Les fiches méthode et outils :** les documents et outils opérationnels à vocation pédagogique accompagnant les porteurs de projets et le service instructeur en amont de la demande de financement, pendant l'opération et à la fin de cette celle-ci. Cette partie comporte 4 fiches méthode :

  › **Fiche méthode n°1 :** De la demande de subvention au conventionnement.
  › **Fiche méthode n°2 :** Le financement et le paiement de l'aide européenne.
  › **Fiche méthode n°3 :** Les justificatifs participants et destinataires finaux.
  › **Fiche méthode n°4 :** Le conflit d'intérêts, la fraude et la protection des données.
  › **Des outils** sont associés à chaque fiche méthode.

Une mise à jour régulière de ce document est prévue afin de prendre en compte les modifications du cadre réglementaire européen et national et préciser les pratiques de l'autorité de gestion.

Application des versions du guide méthodologique

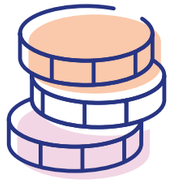
Le guide méthodologique est applicable dès sa publication sur europeidf.fr.

Chaque nouvelle version s'applique immédiatement :
- aux nouveaux évènements intervenant après sa publication ;
- ainsi qu'aux effets futurs des situations déjà en cours, sauf si les nouvelles règles sont plus contraignantes pour le porteur de projet.

Des dispositions plus exigeantes peuvent toutefois être prévues dans les appels à projets ou dans les conventions/contrats applicables.

↑ Retour sommaire général

Faisons connaissance avec les fonds européens...



Je souhaite financer un projet !

Vous avez dit fonds européens ?

La gouvernance et la gestion des fonds européens

• À quoi servent les fonds européens ?

La politique de cohésion économique, sociale et territoriale est la stratégie de l'Union européenne qui vise à promouvoir et soutenir le *« développement harmonieux global »* de ses États membres et de ses régions. Également appelée ***« Politique régionale »***, elle est inscrite à l'article 174 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. Elle vise à **renforcer la cohésion économique et sociale en réduisant les disparités de niveau de développement entre les régions**. Cette politique de cohésion s'articule sur des périodes de sept ans selon une programmation financière qui fait l'objet de règlements adoptés en codécision par le Conseil de l'Union européenne et le Parlement, sur proposition de la Commission européenne.

Cette politique est soutenue par le Fonds européen de développement régional **(FEDER)**, le Fonds social européen plus **(FSE+)**, le Fonds européen agricole pour le développement rural **(FEADER)** et le Fonds européen pour une transition juste (FTJ). Ces fonds viennent soutenir des projets, en complément d'aides nationales, régionales et locales, afin de produire un effet levier et une synergie entre les financements.

La Région Île-de-France est autorité de gestion pour le Programme régional Île-de-France et bassin de la Seine FEDER-FSE+ 2021-2027.

429 millions d'euros sont mobilisés sur le territoire francilien dont **245,1 millions pour le FSE+ et 183,4 millions pour le FEDER**. La contribution financière maximale de l'Union européenne (ou taux de cofinancement) s'élève à **40 %** par priorité[1], excepté sur l'axe interrégional bassin de la Seine où il s'élève à **54 %**. Une partie du programme pourra être financée sur la base de la plateforme **STEP** (Technologies stratégiques pour l'Europe) instituée par le Règlement (UE) n° 2024/795. Un taux de cofinancement de **100 %** s'appliquera sur les priorités STEP.

De plus, un taux de cofinancement minimal est imposé par l'autorité de gestion (AG), il ne peut être inférieur à **30 % pour le FSE+ et le FEDER** au moment du dépôt de la demande de subvention, sauf exception validée par l'autorité de gestion.

1. Ce taux de cofinancement s'apprécie au niveau de la priorité du programme et donc pas nécessairement pour chaque opération. Ainsi, le taux de cofinancement de chaque opération peut être modulé par l'autorité de gestion au sein d'une même priorité.

• Priorités du programme

Quatre priorités ont été identifiées et sont déclinées en plusieurs objectifs spécifiques (OS).

Ces objectifs s'inscrivent dans la stratégie de la Région et ont pour vocation d'accompagner les transitions environnementale, numérique et sociale du territoire francilien, tout en contribuant aux objectifs politiques de l'Union européenne :
- Une Europe plus intelligente ;
- Une Europe plus verte ;
- L'axe interrégional du Bassin de la Seine ;
- Une Europe plus sociale.

Dans le cadre du Programme régional, l'AG finance les opérations sous la forme de subventions, mais également par voie d'instruments financiers pour certains types d'actions comme le **soutien au développement de PME**, tant sur le FEDER que le FSE+. Afin d'octroyer une part de fonds européens au financement d'instruments financiers, l'AG a lancé une démarche **d'évaluation *ex ante*** suivant l'article 58 du RPDC.

L'évaluation ex ante porte au minimum sur les éléments suivants :

a) le montant proposé de la contribution à un instrument financier au titre d'un programme et l'effet de levier estimé, accompagnés d'une brève justification ;

b) les produits financiers qui seront proposés, y compris la nécessité éventuelle d'un traitement différencié des investisseurs ;

c) le groupe cible proposé de destinataires finaux ;

d) la contribution attendue de l'instrument financier à la réalisation d'objectifs spécifiques.

L'AG choisit les organismes mettant en œuvre les instruments financiers concernés. Ces derniers **sélectionnent les destinataires finaux**, en tenant compte des objectifs du programme et de la stratégie fixée par l'AG.

Cette procédure de sélection des destinataires finaux doit être transparente, justifiée par la nature de l'action et ne doit pas donner lieu à un conflit d'intérêts.

• Qui sont les différents partenaires associés à la réalisation, au suivi, à la communication et à l'évaluation du programme ?

La Région Île-de-France s'appuie sur les partenaires suivants pour mettre en œuvre le Programme régional.

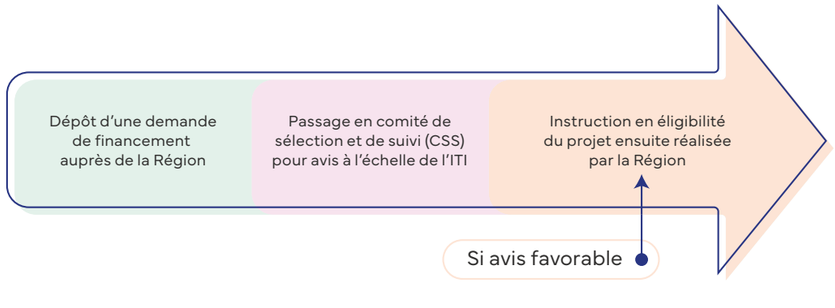
› La mise en œuvre d'une partie du programme par les organismes intermédiaires avec subvention globale

Les **organismes intermédiaires** (OI) sont des structures publiques ayant à charge une partie des compétences de la Région et de la mise en œuvre du programme 21-27. Deux OI sont désignés à savoir :
- la Chambre de Commerce et d'Industrie Régionale qui intervient sur les objectifs spécifiques « création d'activité », ainsi que « compétitivité et croissance des PME » ;
- l'organisme intermédiaire régional (OIR) qui intervient sur l'objectif spécifique « décrochage scolaire ».

› Le dispositif investissement territorial intégré (ITI) et la mise en œuvre de l'axe interrégional du Bassin de la Seine (DRIEAT)

Le dispositif **investissement territorial intégré** (ITI) permet de présélectionner des projets au plus près des territoires et de privilégier les porteurs de projets qui mettent en œuvre une stratégie intégrée sur un territoire donné. Cette stratégie territoriale permet de déployer des actions dans une zone géographique définie, tout en facilitant les partenariats entre acteurs locaux, bénéficiaires et différentes parties prenantes. Au titre de ce programme, les territoires franciliens peuvent mobiliser le FEDER sur les objectifs spécifiques suivants : transition numérique, rénovation thermique des logements, économie circulaire et biodiversité.

Étapes de sélection d'un projet relevant d'un ITI : les projets présentés dans le cadre de ce dispositif doivent se situer sur un territoire ITI (éligibilité géographique), contribuer à la stratégie de développement déterminée par le territoire et être éligibles au titre du programme.



La **Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de l'aménagement et des transports** (DRIEAT) est chargée du déploiement de la priorité 3, soit l'axe interrégional bassin de la Seine. Les financements du FEDER sont mobilisés sur les objectifs spécifiques suivants : biodiversité, lutte contre les inondations et restauration de continuités écologiques sur le bassin de la Seine.

› La participation des Départements dans la mise en œuvre du programme

Les Départements sont associés à la programmation par l'organisation d'un **comité de pilotage annuel**, associant la Région et les Départements. Cette instance permet d'identifier les projets ou les thèmes structurants sur les territoires concernés.

• À quel cadre réglementaire se référer ?

Les textes réglementaires sont consultables sur le site Europeidf : www.europeidf.fr/textes-reglementaires

Ressources réglementaires

- Règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds *« Asile, migration et intégration »*, au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;
- Règlement (UE) 2021/1058 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion ;
- Règlement (UE) 2021/1057 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 instituant le Fonds social européen plus (FSE+) et abrogeant le règlement (UE) n° 1296/2013 ;
- Règlement (UE) 2024/795 du Parlement européen et du Conseil du 29 février 2024 établissant la plateforme Technologies stratégiques pour l'Europe (STEP) ;
- Décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027 ;
- Guidance de la Commission européenne – Lignes directrices relatives à l'utilisation des options simplifiées en matière de coûts dans le cadre des fonds structurels et d'investissements européens (2021).

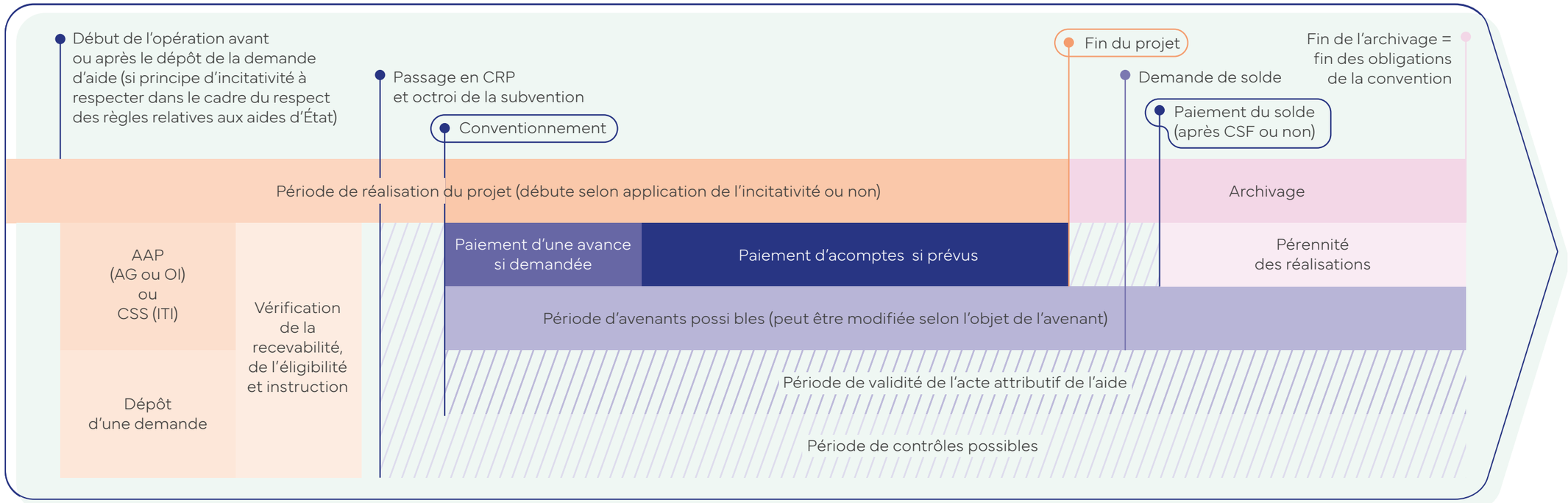
Autres ressources utiles

- Programme régional Île-de-France et bassin de la Seine FEDER-FSE+ 2021-2027 ;
- Programme national FSE+ Emploi - Inclusion - Jeunesse – Compétences 2021-2027 ;
- Accord de partenariat 2021-2027 - France ;
- Accord régional entre l'État et la Région Île-de-France sur les lignes de partage entre le volet déconcentré du programme national FSE+ 2021-2027 et le programme régional FEDER-FSE+ 2021-2027 ;
- Contrat Plan État-Région 2021-2027 ;
- Document d'appui méthodologique sur l'éligibilité des dépenses 2021-2027 ;
- Guide sur les options de coûts simplifiés – Période de programmation 2021-2027 ;
- Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne ;
- Convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées ;
- Communication de la Commission (2016/C 269/01) sur les « Orientations relatives à la garantie du respect de la charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des Fonds structurels et d'investissement européens ».

↑ Retour sommaire général

Quelle est la vie d'un projet financé par des fonds européens ?

Circuit de la *« piste d'audit »*



↑ Retour sommaire général

Je me lance ! Mon projet est-il éligible ?

Avant de se lancer dans une demande de subvention, il est impératif de se poser les bonnes questions…

Les éligibilités

• Éligibilité du porteur de projets au programme et à l'appel à projets

L'éligibilité du porteur de projets s'inscrit dans le processus des vérifications effectuées par le service instructeur au moment de l'instruction du projet. La liste des types de porteurs de projets éligibles se trouve dans le Programme régional, les appels à projets et les fiches actions du présent guide.

Au sens de la réglementation européenne, le bénéficiaire d'une aide européenne est : *« un organisme public ou privé, ou une entité avec ou sans personnalité juridique ou une personne physique, responsable du lancement ou à la fois du lancement et de la mise en œuvre des opérations ».*

• Éligibilité de l'opération au programme et à l'appel à projets

Le service instructeur doit s'assurer que l'opération est bien rattachée au Programme régional et qu'elle est conforme aux critères de sélection. L'opération doit donc être rattachée à la codification du Programme régional et s'inscrire respectivement dans une priorité, un objectif spécifique (OS) et un type d'action du programme.

Si la demande est déposée dans le cadre d'un appel à projets (AAP), le service instructeur vérifie également la conformité de ce dernier au regard des critères précisés dans les AAP.

› Mon projet relève-t-il du Programme régional ou du Programme national ?

Le FSE+ est géré par l'État et la Région. Afin de clarifier les lignes de partage entre les actions relevant du volet déconcentré en Île-de-France du Programme national (PN) et celles relevant du Programme régional, un accord régional est passé entre la Direction régionale et interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS) et la Région Île-de-France.

Afin de garantir la complémentarité des interventions, la bonne articulation entre les deux programmes FSE+ 2021-2027 mis en œuvre en Île-de-France est déterminante pour éviter le risque de double financement. L'État, la Région Île-de-France et leurs organismes intermédiaires publient respectivement l'ensemble de leurs appels à projets sur leur site internet commun : www.europeidf.fr

Ce calendrier des appels à projets est mis à jour **au minimum trois fois par an** par l'AG.

Du fait de la gestion partagée du FSE+ entre l'État et la Région, des réunions de coordination technique entre les services de la Région Île-de-France et les services déconcentrés de l'État sont organisées régulièrement afin d'assurer une mise en œuvre opérationnelle cohérente des fonds européens sur le territoire.

Bien que le rattachement d'une demande de subvention à un appel à projet constitue la règle générale fixée par l'autorité de gestion, une sélection directe est permise dès lors que :

- l'opération relève d'une mission d'intérêt général confiée à la collectivité. Par conséquent, une subvention directe est attribuée à la collectivité pour mettre en œuvre ladite mission de service public ;
- le projet est sélectionné par la Commission européenne dans le cadre du programme « digital Europe » ;
- l'opération correspond à un projet stratégique ou d'intérêt régional s'inscrivant explicitement dans le programme régional des fonds européens. Dans ce cas, un financement direct est alors attribué au projet reconnu comme structurant ou stratégique pour la mise en œuvre du Programme régional sous réserve d'une autorisation spécifique accordée par l'autorité de gestion.

• Éligibilité du public cible (FEDER/FSE+) ou du participant (FSE+)

Le porteur de projet doit être en mesure de justifier l'éligibilité de chaque public cible, participant ou entreprise soutenue au regard des critères définis dans l'appel à projets et dans la convention attributive de l'aide.

Pour les opérations financées par le FSE+, l'éligibilité des participants est vérifiée à partir des données saisies dans l'outil de suivi KOLEKT et des pièces justificatives conservées par le bénéficiaire.

Pour les opérations relevant de l'objectif spécifique 1.3 du FEDER, le porteur de projet doit également être en mesure de justifier l'éligibilité des entreprises soutenues selon les modalités définies dans l'appel à projets.

• Éligibilité géographique du projet

L'article 63 du règlement 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 (RPDC) précise que tout ou partie d'une opération peut être mise en œuvre en dehors d'un État membre, y compris en dehors de l'Union, pour autant que l'action contribue à la réalisation des objectifs du programme. Néanmoins, du fait de la dimension régionale du programme, le projet doit se réaliser et bénéficier au territoire couvert par le programme régional FEDER-FSE+, c'est-à-dire le périmètre de la région Île-de-France. Les appels à projets peuvent cependant préciser des périmètres géographiques spécifiques.

• Éligibilité temporelle du projet

Dans le cadre du Programme régional, une dépense est éligible à une contribution des Fonds, seulement si celle-ci a été encourue et payée par le bénéficiaire **entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2029.** Toutefois, les périodes d'éligibilité peuvent être plus restreintes dans le cadre des AAP.

Les dates de début et de fin d'éligibilité des dépenses sont précisées dans l'acte attributif de la subvention. Il faut donc **rester vigilant** quant à ces dates qui fixent **une période plus courte d'éligibilité des dépenses**.

Mon projet respecte-t-il les normes sociales et environnementales ?

La Commission européenne a défini des principes horizontaux qu'il convient de respecter dans le cadre de la mise en œuvre des fonds européens.

• Le développement durable

Promouvoir le développement durable, préserver, protéger et améliorer la qualité de l'environnement.

• L'égalité femme/homme

Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes, l'intégration des questions d'égalité entre les femmes et les hommes et l'intégration de la dimension de genre.

• La non-discrimination

Prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

• La Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne

Les opérations sélectionnées doivent aussi respecter les droits fondamentaux et être en conformité avec la **Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne**. Il est à noter qu'il convient de différencier les principes horizontaux des **conditions favorisantes horizontales et thématiques** mentionnées à l'article 15 du RPDC.

Les conditions favorisantes

La Commission européenne définit les conditions favorisantes à l'article 15 du RPDC. Ces conditions favorisantes sont à respecter tout au long de la programmation afin de garantir la mise en place des prérequis nécessaires à l'utilisation efficace des fonds européens.

Celles-ci sont soit horizontales, c'est-à-dire communes à tous les objectifs du programme, soit thématiques, donc liées uniquement à certains objectifs.

Parmi les conditions horizontales applicables à tous les objectifs figurent :
- les mécanismes efficaces de suivi des marchés publics ;
- les outils et capacités permettant de vérifier le respect des règles en matière d'aides d'État ;
- l'application et la mise en œuvre effective de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne et de la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées.

L'autorité de gestion s'assure que les opérations sélectionnées qui relèvent du champ d'application d'une condition favorisante sont conformes aux stratégies établies en vue du respect de ladite condition favorisante.

En cas de non-respect d'une condition favorisante, les dépenses liées aux opérations au titre des objectifs concernés **ne sont pas remboursées par la Commission**, tant qu'elle n'est pas remplie. Il est donc nécessaire de s'assurer, dès le montage du projet, de la bonne intégration de ces conditions favorisantes. Ce point est vérifié lors des instructions puis lors des contrôles de service fait. L'absence de leur prise en compte peut conduire à l'inéligibilité du projet et donc des dépenses présentées.

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n°1:** *« De la demande de subvention au conventionnement ».*

↑ Retour sommaire général

Mon projet est éligible ! Quelles sont mes obligations ?

• En matière d'éligibilité des dépenses

L'éligibilité d'une dépense est déterminée sur la base des règles nationales qui sont fixées dans le décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027.

› Dépenses présentées au réel

Les dépenses présentées par le bénéficiaire doivent obligatoirement être :

- liées à l'exécution de l'opération conventionnée, rattachables et nécessaires au bon fonctionnement de l'opération ;
- supportées par le bénéficiaire ou ses partenaires dans le cas d'une opération collaborative ;
- encourues et payées entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2029 (ou dates plus restrictives selon l'AAP) ;
- prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide et ses éventuels avenants ;
- en conformité avec les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'État, à l'environnement, et à l'urbanisme ;
- non présentées et financées par d'autres programmes ou fonds européens, conformément au principe d'interdiction du double financement européen.

› Dépenses présentées sous la forme d'un coût unitaire, d'un montant forfaitaire, d'un financement à taux forfaitaire : les options de coûts simplifiés

Les options de coûts simplifiés (OCS) réglementaires sont une méthode alternative au calcul et à la justification des dépenses à coût réel. Elles visent à **alléger la charge administrative des bénéficiaires et de l'autorité de gestion**, à réduire les erreurs et à apporter une attention accrue sur les réalisations et résultats des projets.

Les OCS permettent de réduire le nombre de justificatifs à produire, ainsi relier chaque euro de dépense cofinancée à des pièces justificatives individuelles n'est plus requis.

L'utilisation de ces OCS est **obligatoire** pour les opérations ne dépassant pas 200 000 €.

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n° 2 :** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne ».*

• En matière de ressources

Le porteur de projets doit présenter un **plan de financement équilibré en dépenses et en ressources**. Les ressources valorisées doivent être accompagnées des pièces justifiant de l'engagement de chaque cofinanceur privé ou public et du paiement effectif des ressources. Ces pièces sont listées dans la fiche méthode n° 2 *« Le financement et le paiement de l'aide européenne ».*

• En matière de pièces justificatives : les participants et les destinataires finaux

Dans le cadre des opérations, les porteurs de projets renseignent les données relatives à chaque participant accompagné (FSE+) et chaque destinataire final (FEDER). Ces personnes physiques (ou structures dans le cas des destinataires finaux) reçoivent un soutien des fonds européens par l'intermédiaire du porteur de projets ayant obtenu le cofinancement de l'aide européenne pour son opération. L'identification et le suivi des participants et des destinataires finaux tout au long du projet, ainsi que la fourniture de pièces justificatives lors des demandes de paiement, constituent trois des exigences clés des financements européens.

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n° 3 :** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux ».*

• En matière de transparence comptable : la comptabilité séparée

Le porteur de projets s'engage à tenir une **comptabilité séparée** de l'opération ou une codification comptable adéquate pour toutes les transactions relatives à l'opération (en dépenses et en ressources).

Il s'agit de pouvoir clairement identifier et tracer les dépenses et ressources dédiées au projet, pour faciliter les demandes de paiement. L'instruction est un moment d'échange entre le porteur de projets et le service instructeur qui s'assure des modalités choisies pour respecter cette exigence de compatibilité séparée.

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n° 2 :** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne ».*

• En matière d'aides d'État

Les aides accordées dans le cadre du Programme régional, qui faussent ou menacent de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises, sont interdites. Ainsi les aides pouvant être accordées sont exceptionnelles et autorisées en contrepartie d'un effort de l'entreprise[2] (au sens européen du terme), dans le but de pallier les défaillances du marché ou de promouvoir des objectifs d'intérêt commun (régime cadre exempté,

2. Selon le règlement n° 651/2014 modifié de la Commission européenne : est considérée comme entreprise toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. Sont notamment considérées comme telles les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent régulièrement une activité économique. Une association ou une collectivité peut donc être considérée comme une entreprise lorsqu'elle intervient dans un secteur marchand ou concurrentiel.

SIEG, etc.). Dès la phase d'instruction, le service instructeur s'assure du respect des règles relatives aux aides d'État.

Selon la réglementation européenne, toutes les aides octroyées aux entreprises doivent être encadrées afin de respecter la transparence et l'égalité de traitement dans les soutiens apportés. Le non-respect des obligations liées aux aides d'État fixées dans l'acte attributif de l'aide européenne peut entrainer l'inéligibilité totale des dépenses présentées.

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n°1:** *« De la demande de subvention au conventionnement ».*

• En matière de mise en concurrence et de commande publique

Chaque bénéficiaire doit se conformer aux règles de la mise en concurrence qu'il soit soumis ou non aux règles de la **commande publique**. Pour les pouvoirs adjudicateurs, chaque dépense déclarée doit respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

L'Union européenne souhaite ainsi que les aides apportées soient accessibles et bien identifiées par l'ensemble des bénéficiaires et participants aux projets cofinancés. L'absence du respect de ces obligations est une cause de non-versement de l'aide européenne.

De plus, selon les recommandations de la Commission de certification des comptes des organismes payeurs, dans le cadre de la passation de marchés publics, il est obligatoire de fournir une **attestation d'absence de conflit d'intérêts** pour le bénéficiaire, l'ensemble des membres de la commission d'appels d'offres ou comité d'évaluation (*cf.* Annexe n° 28).

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n°4:** *« Le conflit d'intérêts, la fraude et la protection des données ».*

• En matière de conflit d'intérêts et lutte contre la fraude

À tout moment, une situation peut donner lieu à des conflits d'intérêts. Il faut donc les prévenir ou, à défaut, les gérer de façon appropriée pour préserver la transparence et l'impartialité des décisions prises. Le principe de déport est fortement recommandé en cas de suspicion de conflit d'intérêts ou de fraude quelle que soit l'étape de la vie du dossier (instruction, programmation, conventionnement, contrôles, etc.).

L'autorité de gestion respecte l'obligation réglementaire de mise en place de **mesures anti-fraude** efficaces et proportionnées. Au stade de l'instruction des projets et des contrôles de service fait, le service instructeur procède au contrôle de la prévention des risques et de lutte contre la fraude. Il vérifie ainsi si le porteur de projets est autorisé à recevoir une subvention.

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n°4:** *« Le conflit d'intérêts, la fraude et la protection des données ».*

• En matière de visibilité, transparence et communication

Il est important que l'usage des fonds européens soit connu du plus grand nombre de citoyens, par souci de transparence mais également pour faire connaître et valoriser l'impact de ces financements sur le territoire et sur la vie quotidienne des citoyens européens.

Tout bénéficiaire de fonds européens doit respecter des règles spécifiques de transparence, de communication et de visibilité, tout au long de la vie de son projet. Il s'agit d'une obligation réglementaire (article 50 du RPDC).

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n°1:** *« De la demande de subvention au conventionnement ».*

• En matière de suivi des opérations et de la collecte des données

› Les indicateurs de suivi

Les indicateurs constituent les principaux outils de suivi d'une opération cofinancée par les fonds européens. Ils permettent de mesurer les réalisations et les résultats obtenus au regard des objectifs fixés entre le porteur de projet et la Région.

Deux catégories d'indicateurs sont suivies :
- les indicateurs de réalisation, qui mesurent les actions effectivement mises en œuvre ;
- les indicateurs de résultat, qui mesurent les effets directs produits par ces actions.

Les indicateurs applicables à chaque opération sont précisés dans l'appel à projets concerné et détaillés dans les fiches action du présent guide. Afin de garantir la fiabilité du suivi, les indicateurs doivent être renseignés de manière régulière et dès que l'information est disponible.

› La collecte des données

Tout bénéficiaire d'une aide européenne s'engage à collecter, conserver et transmettre les données nécessaires au suivi des réalisations et des résultats de son opération. Cette collecte constitue une obligation réglementaire et conditionne le bon suivi du programme régional. L'organisation de cette collecte doit être anticipée dès le démarrage du projet. Des données manquantes, incomplètes ou insuffisamment justifiées peuvent entraîner des corrections financières ou une réduction du montant de l'aide versée.

Pour les opérations financées par le FSE+, les données relatives aux participants doivent être saisies dans l'outil KOLEKT :
- dans les quatre semaines suivant l'entrée du participant dans l'opération ;
- dans les quatre semaines suivant sa sortie de l'opération.

Seuls les participants dont l'ensemble des données obligatoires a été renseigné et justifié peuvent être pris en compte dans les indicateurs de l'opération. Une attention particulière doit donc être portée à la qualité, à l'exhaustivité et à la traçabilité des informations collectées.

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n°1:** *« De la demande de subvention au conventionnement ».*

↑ Retour sommaire général

Je dépose ma demande de subvention !

Maintenant que je connais mes obligations, je peux procéder au dépôt de ma demande…

Comment déposer ma demande de subvention ?

• Le dépôt sur le portail e-Synergie

Pour effectuer une demande de financement FEDER ou FSE+ au titre du PR, le porteur de projets se rend sur le portail e-Synergie : https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/idf

Toute demande de financement doit être déposée sur la plateforme **avant la date de clôture de l'appel à projets**. Il est fortement conseillé de déposer une demande d'aide avant le démarrage du projet.

Attention, **toutes les opérations ne sont pas soumises à la règle de l'incitativité**[3] dans le cadre d'une aide d'État et à l'obligation de dépôt de la demande d'aide avant le démarrage du projet, par exemple lorsqu'il s'agit d'aides de minimis ou SIEG (voir fiche méthode n°1 « *De la demande de subvention au conventionnement* »).

Dans le cas où l'opération est soumise à la règle d'incitativité, la demande d'aide doit obligatoirement avoir été présentée **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, c'est-à-dire avant le premier engagement juridique lié au projet (bon de commande, signature d'un contrat, etc.).

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n°1 :** *« De la demande de subvention au conventionnement ».*

3. Le principe d'incitativité (qui émane de la réglementation sur les aides d'État) vise à garantir que l'aide publique constitue une incitation à développer des activités ou projets. Dans cette optique, la demande de subvention doit être faite avant le début des travaux.

› Créer un compte pour le porteur de projets

Pour une première demande de subvention sur le portail e-Synergie, le porteur de projets crée son compte. Il est important que la personne indiquée en contact soit une personne réellement joignable et non un compte générique. Une fois la connexion établie, la demande de subvention peut débuter.

Les informations relatives au porteur de projets et à la personne contact seront tenues à jour tout au long de la vie du projet par le bénéficiaire comme par le service instructeur.

› Créer une demande d'aide

Lors de la création d'une demande, il convient de compléter toutes les rubriques demandées dans l'ordre des étapes suivantes :

Étape 1 : demande de subvention et identification du dispositif d'aide et de la codification relative au projet. Il est important d'identifier dans le menu déroulant le service guichet adéquat qui suivra le projet (exemple : service instructeur pour les opérations en gestion directe par la Région). Le guichet et la codification dédiés sont indiqués dans l'AAP.

Étape 2 : le porteur renseigne le formulaire de demande de subvention. Des pièces justificatives seront à joindre.

Étape 3 : le porteur exporte le formulaire au format PDF, le signe (signature par une personne habilitée), le télécharge et l'envoie sur le portail au service instructeur.

↑ Retour sommaire général

J'ai déposé ma demande de subvention !

Que va-t-il se passer ?

Après émission de l'attestation de dépôt de la demande de subvention, le service instructeur vérifie que le dossier est jugé complet administrativement. Après analyse des pièces fournies, si le dossier est complet, un « accusé de réception de dossier complet » (ARDC) est envoyé au porteur de projets par voie électronique. **Attention, cet accusé ne vaut pas validation de la subvention.**

Tous les dossiers jugés complets sont soumis à une **procédure de hiérarchisation**, mise en place par l'autorité de gestion, dont l'objectif est d'optimiser la contribution des fonds structurels à la réalisation des objectifs du programme régional FEDER-FSE+ 2021-2027.

Cette procédure de hiérarchisation consiste à évaluer et classer les opérations à sélectionner sur la base de critères non discriminatoires et transparents

L'instruction

L'instruction débute une fois que la demande de subvention est considérée comme **complète** par le service instructeur.

L'instruction consiste à vérifier :
- l'éligibilité de l'opération et du porteur de projets (y compris sa capacité financière à porter le projet),
- le plan de financement (dépenses et ressources),
- le respect des obligations réglementaires européennes et nationales (aides d'État, etc.).

À l'issue de l'examen, le service instructeur émet un avis sur l'opération.

Des avis en opportunité peuvent également être rendus par les directions opérationnelles et autres partenaires de la Région afin de recueillir leurs observations et propositions. Ces avis contribuent à la bonne instruction des projets cofinancés. Ils ont pour objectif de confirmer à l'autorité de gestion la capacité du porteur à réaliser l'opération et d'évaluer son impact sur le territoire francilien. L'AG adapte son analyse à l'avis rendu etpeut décider de lever les réserves pendant l'instruction, ou de suivre cet avis.

Le passage en Comité régional de programmation (CRP)

L'opération est ensuite présentée en comité régional de programmation (CRP) qui examine la demande et émet un avis favorable, défavorable ou d'ajournement. La décision finale sur chacune des opérations présentées revient à la Présidente du Conseil régional, ou à son représentant, en tant qu'autorité de gestion du Programme régional. Un courrier de notification de la décision est envoyé au porteur de projets.

Les OI disposent de comités de programmation qui **examinent et sélectionnent les demandes de subvention** qui leur sont présentées (voir **fiche méthode n°1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*). À l'issue de la décision, les opérations font l'objet d'une information en CRP.

L'acte attributif de l'aide

À l'issue du CRP ou du comité de programmation des OI, l'acte attributif de l'aide européenne est adressé au bénéficiaire pour signature en deux exemplaires originaux. Cet acte engage les parties pendant toute la durée d'éligibilité qu'il prévoit.

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n°1:** *« De la demande de subvention au conventionnement ».*

↑ Retour sommaire général

J'obtiens ma subvention !

Comment puis-je obtenir mon financement ?

• Je demande le remboursement des dépenses engagées

L'aide européenne s'obtient sur remboursement des dépenses et après leur vérification, il est donc nécessaire pour les porteurs de projets d'anticiper leur capacité de financement (trésorerie). La demande de paiement s'effectue sur la plateforme e-Synergie https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/idf, à partir du compte de la structure.

Le bénéficiaire dépose la demande de paiement (acompte ou solde) accompagnée de toutes les pièces justificatives, selon l'avancement de l'opération :

- justificatifs des réalisations (transmission des données relatives aux participants et aux réalisations des opérations, etc.) ;
- justificatifs des résultats (valeurs des indicateurs correspondant au projet, etc.) ;
- justificatifs des dépenses (factures, pièces relatives à la passation de marchés publics, bons de commandes, preuves d'acquittement, etc.) ;
- justificatifs des ressources (actes attributifs des subventions, décisions de paiement, etc.).

Concernant les pièces justificatives, il est recommandé de nommer les justificatifs selon la nomenclature proposée par l'autorité de gestion afin de faciliter le traitement des demandes de subvention et de paiement (*cf.* Annexe n° 29 – Nomenclature des justificatifs relatifs au projet).

Le service instructeur réceptionne la demande de paiement sur la plateforme de gestion et procède à un examen de sa recevabilité. Au cours de cet examen, il analyse les pièces justificatives du porteur de projets et le sollicite en cas de pièce manquante ou inadéquate. Il valide ensuite la demande de paiement et envoie un accusé de réception de dossier complet au porteur de projets. Le contrôle de premier niveau, soit le contrôle de service fait (CSF) peut alors commencer.

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n° 2 :** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne ».*

Pérennité des opérations

Pour garantir l'efficacité, l'équité et l'effet durable des fonds européens, une opération comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif doit se poursuivre pendant 5 ans à compter du paiement final (option de réduction à 3 ans pour les PME). L'autorité de gestion, lors de la sélection des opérations, veille donc à ce que les opérations ne comprennent pas d'activités qui constitueraient un transfert d'une activité productive ou qui faisaient partie d'une opération délocalisée (articles 65 et 66 du RPDC).

L'éligibilité des dépenses liées aux investissements est à apprécier **au regard de l'acte attributif de l'aide européenne**. Ce dernier prévoit effectivement la pérennisation des investissements du projet, les dépenses peuvent alors être rejetées si une modification importante est constatée par l'AG.

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n° 2 :** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne ».*

↑ Retour sommaire général

Mon opération peut-elle faire l'objet de contrôles ?

À partir de la programmation de l'opération et jusqu'à la fin de la période d'archivage, une opération fait l'objet de contrôles

Les contrôles de premier niveau

• Les visites sur place et le contrôle de service fait

Les **visites sur place** (VSP) peuvent être réalisées à tout moment par le service instructeur pendant l'exécution de l'opération, à la discrétion de l'AG ou de l'OI. Elles permettent d'accompagner le porteur de projets dans la réalisation de son projet et d'apprécier la conformité du déroulement de l'opération et du respect des obligations. Ces visites sur place font l'objet d'un rapport par le service instructeur et peuvent conduire à la révision de l'acte attributif de l'aide par avenant.

Le **contrôle de service fait** (CSF) est le contrôle majeur réalisé par l'AG ou les OI. Lors de ce contrôle, qui permet de déclencher l'obtention partielle ou totale de la subvention, l'AG effectue les mêmes vérifications qu'à l'instruction. Elle vérifie la réalité et la conformité réglementaire, physique et financière des dépenses et des ressources de l'opération, ainsi que l'éligibilité des destinataires finaux. Le CSF fait l'objet d'un rapport par le service instructeur.

Pour la programmation 2021-2027, la Commission européenne a réaffirmé son interprétation stricte du principe de **séparation fonctionnelle**. Celui-ci consiste à séparer les activités d'instruction en phase de sélection de celles de contrôle de premier niveau, en les attribuant à différents agents au moins au niveau de chaque opération. Suivant les recommandations de l'Autorité nationale d'Audit des Fonds européens (AnAFe)[4], l'AG veille au respect de ce principe, ainsi :

4. La Commission interministérielle de coordination des contrôles est devenue l'Autorité nationale d'Audit des Fonds européens (AnAFe) le 20 novembre 2023 (décret n° 2023-1067).

- l'instructeur de l'opération ne peut pas réaliser le CSF sur la même opération ;
- la fonction comptable est distincte des fonctions d'instruction, de contrôle et de paiement au sein de l'AG.

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n° 2 :** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne ».*

Les contrôles de second niveau

• L'Autorité nationale d'Audit des Fonds européens (AnAFe)

L'Autorité nationale d'Audit des Fonds européens (AnAFe) est une autorité indépendante chargée de réaliser des audits de systèmes, des audits d'opérations et des audits des comptes. Elle garantit ainsi à la Commission le bon fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle de l'AG, mais également la légalité et la régularité des dépenses transmises.

Exemple : les audits dont les **audits d'opérations** sont réalisés sur la base d'un échantillon d'opérations consistant en un contrôle sur pièces et/ou sur place. Cet audit concerne le bénéficiaire et le service instructeur.

• La Commission européenne (CE)

La Commission européenne a un droit de regard assez large sur la mise en œuvre des programmes. Elle peut engager des contrôles sans passer par l'autorité d'audit lorsque des lacunes dans le système de gestion et de contrôle sont identifiées et qu'elles affectent les dépenses déclarées à la Commission. Elle a également un plan de contrôle des programmes et joue un rôle de surveillance des systèmes nationaux.

La Commission européenne supervise la mise en place et le fonctionnement adéquat des systèmes de contrôle au sein des États membres à l'aide des moyens suivants :

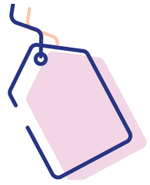
- une procédure d'évaluation de la conformité, l'approbation des stratégies d'audit et l'examen des rapports annuels de contrôle, ainsi que des avis d'audit ;
- la réalisation d'audits sur les États membres en vue d'obtenir l'assurance du bon fonctionnement des systèmes ;
- les données de surveillance communiquées par les États membres au sujet des irrégularités et du recouvrement de fonds indûment versés ;
- la fourniture d'orientations formelles en vue d'établir certaines références et de diffuser des bonnes pratiques ;
- la vérification, au moment de la clôture du programme, que le financement de ce dernier est dûment justifié.

Conformément à l'annexe XII du RPDC, les irrégularités d'un montant supérieur à 10 000 € de contribution des Fonds doivent être signalées par l'AG à la Commission européenne.

• L'Office européen de Lutte Antifraude (OLAF)

L'Office européen de lutte antifraude peut diligenter une enquête dans le cadre de la lutte contre la fraude, la corruption et les autres infractions portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union. Celle-ci peut toucher toutes les dépenses de l'UE dont la principale catégorie de dépense : les fonds de la politique de cohésion économique, sociale et territoriale. L'OLAF peut recevoir des informations sur des soupçons de fraude ou d'irrégularité d'un large éventail de sources et également s'autosaisir.

↑ Retour sommaire général



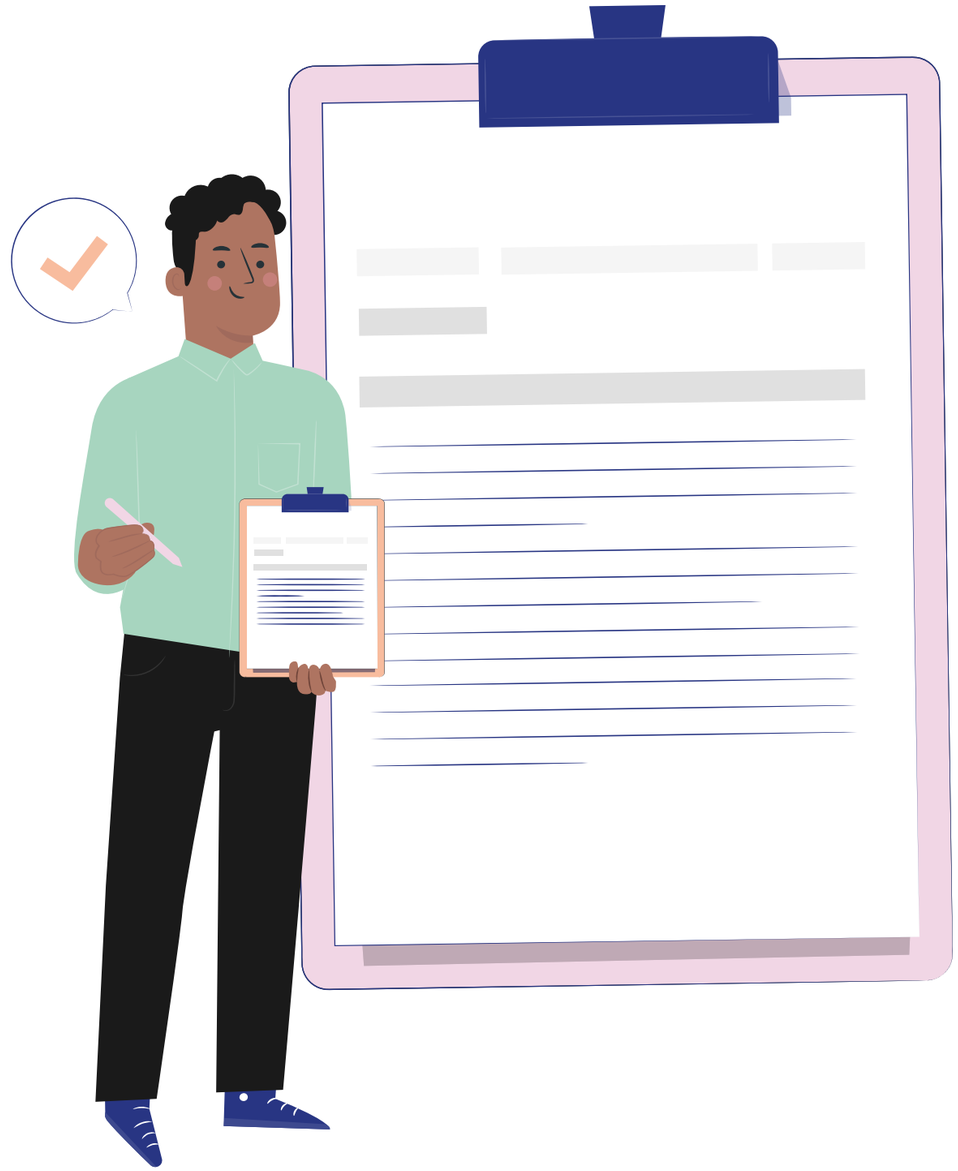
J'archive mon opération !

Maintenant que j'ai réalisé mon opération et perçu le solde de ma subvention, je procède à l'archivage...

Toutes les étapes de la vie du projet sont conservées dans le **dossier unique**. Ce dossier unique est à la fois conservé par le bénéficiaire de l'aide et le service instructeur. L'ensemble des échanges et des pièces administratives doit pouvoir être archivé de manière dématérialisée. Dans ce cadre, les délais de disponibilité des pièces en application de l'article 82 du RPDC (sans préjudice des règles régissant les aides d'État) sont de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire. Cette période peut être interrompue en cas de procédure judiciaire ou à la demande de la Commission européenne. L'acte attributif de l'aide précise la date de conservation des pièces par les différentes parties.

↑ Retour sommaire général

Fiches action : pour approfondir



Cette deuxième partie décrit chaque action du Programme régional pouvant bénéficier d'un cofinancement. On y retrouve des précisions telles que la liste des porteurs de projets ciblés, les conditions d'éligibilité des dépenses, les taux et plafonds d'aides applicables, les règles en matière d'aides d'État et de commande publique, la référence des services en charge de l'instruction du dossier, etc. Cette partie comprend les fiches actions ciblées dans le programme au titre des quatre priorités :

- Une Europe plus intelligente,
- Une Europe plus verte,
- L'axe interrégional du Bassin de la Seine,
- Une Europe plus sociale.

Attention, les informations indiquées dans les fiches actions sont données à titre indicatif, il est nécessaire de se référer également aux **appels à projets** de l'autorité de gestion qui peuvent être plus restrictifs et préciser des modalités de mise en œuvre spécifiques.

▶ Une Europe plus intelligente **36**

- ▷ N°1 : Soutien aux grands projets de recherche, de développement et d'innovation (RDI) des filières prioritaires de la stratégie de spécialisation intelligente (S3) 36
- ▷ N°2 : Soutien à des lieux d'innovation et plateformes de recherche structurants 43
- ▷ N°3 : Soutien pour l'émergence et la maturation de projets de recherche et d'innovation 50
- ▷ N°1 : Faciliter la transition numérique des territoires par la création et le développement de nouveaux lieux et services 56
- ▷ N°2 : Faciliter la transition numérique des entreprises et administrations publiques via les European Digital Innovation Hub 63
- ▷ N°1 : Actions d'accompagnement des PME 69
- ▷ N°2 : Le soutien au développement de PME innovantes et les start-up industrielles 76
- ▷ N°1 : Le soutien au développement de PME innovantes et aux start-up industrielles 190
- ▷ N°1 : Soutien aux dispositifs de formation professionnelle des demandeurs d'emploi et des jeunes éloignés du marché du travail permettant de répondre aux besoins de main-d'oeuvre dans des secteurs stratégiques 191

▶ Une Europe plus verte **77**

- ▷ N°1 : Soutien à la rénovation énergétique des logements sociaux 77
- ▷ N°2 : Le soutien aux structures favorisant la mise en oeuvre de mesures d'efficacité énergétique 83
- ▷ N°1 : Accompagnement à la création de boucles locales et au changement de pratique en faveur de l'économie circulaire sur les territoires franciliens 87
- ▷ N°2 : Soutien à l'émergence et au développement des filières de modernisation des installations de valorisation de déchets afin de les convertir en ressources locales 94
- ▷ N°3 : Mobiliser et accompagner les territoires bénéficiant du dispositif « investissement territorial intégré » vers l'économie circulaire 101
- ▷ N°1 : Action visant à rétablir un réseau écologique fonctionnel à l'échelle des territoires 108
- ▷ N°2 : Soutien aux actions visant à rétablir un réseau écologique fonctionnel 114
- ▷ N°1 : Soutien à la construction ou à la rénovation de logements universitaires 197

▶ Axe interrégional bassin de la Seine **119**

- ▷ N°1 : Soutien aux études, travaux et actions visant la diminution préventive du risque d'inondation 119
- ▷ N°1 : Soutien aux actions de restauration, de rétablissement ou de création de continuités écologiques sur les voies fluviales et les connectivités latérales bénéficiant à la biodiversité 125

▶ Une Europe plus sociale **131**

- ▷ N°1 : Accompagnement à l'entrepreneuriat 131
- ▷ N°2 : Formation et appui à la création/reprise/transmission et suivi à la création/reprise des entreprises de l'économie sociale et solidaire (ESS) 138
- ▷ N°3 : Le soutien aux créateurs d'entreprises 145
- ▷ N°1 : Lutter contre le décrochage scolaire au travers d'un accompagnement ponctuel 146
- ▷ N°2 : Lutter contre le décrochage scolaire au travers d'un accompagnement individualisé 152
- ▷ N°3 : Lutter contre le décrochage scolaire au travers de classes renforcées ou d'actions d'ingénierie de projet 158
- ▷ N°1 : Accompagnement des entreprises, des branches professionnelles ou des territoires pour anticiper les transitions ou les mutations économiques, numériques ou écologiques, soutien notamment au numérique pour en faire un véritable levier d'inclusion professionnelle durable 165
- ▷ N°2 : Formation depuis la redynamisation, l'acquisition des compétences clés jusqu'à la qualification 172
- ▷ N°3 : Soutien à l'innovation pédagogique, l'ingénierie de projets dans les formations qualifiantes et pré-qualifiantes 178
- ▷ N°4 : Animation et développement des politiques régionales d'orientation : actions pilotes, communication, évènements, outils numériques, etc 184

↑ Retour sommaire général

Une Europe plus intelligente

Priorité 1

Soutenir la recherche, l'innovation, la transformation numérique et la compétitivité des PME en Île-de-France.

Objectif spécifique RSO1.1

Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe.

N°1: Soutien aux grands projets de recherche, de développement et d'innovation (RDI) des filières prioritaires de la stratégie de spécialisation intelligente (S3)

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Soutien aux projets de recherche, développement et d'innovation des PME (dont labellisés *Seal of Excellence* par la Commission européenne) ;
- Soutien aux projets collaboratifs de recherche, développement et d'innovation portés par des PME et/ou ETI et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

Les projets financés sont en cohérence avec la stratégie de spécialisation intelligente du FEDER et les appels à projets ciblent spécifiquement des thématiques de la S3.

Les thématiques de la S3 découlent du Schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation (SRDEII), dont les 6 domaines d'innovation stratégiques du SRDEII sont :

- Numérique, industrie de la donnée et industries créatives ;
- Éco-construction, ville durable et intelligente et énergies vertes et décarbonées ;
- Aéronautique, spatial, défense et mobilité durable et intelligente ;
- Santé et soins ;
- Luxe et cosmétique ;
- Agriculture, agro-alimentaire et nutrition.

Au sein de ces domaines d'innovation stratégiques, l'autorité de gestion a identifié des technologies stratégiques qui font également l'objet d'un suivi et pourront être ciblées dans les appels à projets de la Région (intelligence artificielle, calcul à haute performance, quantique, matériaux et *cleantechs*, hydrogène, bioproduction, biotechnologies, technologies pour la santé et *deeptechs*).

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- PME et autres entreprises lorsque la recherche collaborative implique des PME ;
- Organismes de recherche et laboratoires ;
- Établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Fondations de coopération scientifique et fondations reconnues d'utilité publique ;
- Collectivités territoriales et établissements publics de coopération intercommunale ;
- Administrations publiques.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2022.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France

▷ Mode de financement

Subvention

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;

- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat ;
- la capacité du projet à s'inscrire dans les domaines de la stratégie de spécialisation intelligente (S3).

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

Le taux d'intervention du FEDER doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 400 000 € pour une opération cofinancée sur 48 mois (soit au minimum 100 000 € par tranche annuelle), sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 % ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

- Études ;
- Prestations intellectuelles, prestations de services ;
- Dépenses de personnel ;
- Dépenses de communication.

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire (15 % ou 40 %).

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.
  Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :
  • l'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
    - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
    - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : des fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constitue(nt) une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:

Les projets qualifiés *« hors aides d'État »*, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse *« aide d'État »*, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :

- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111723 Régime cadre excepté de notification relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026 ;
- SA.111728 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2024-2026 ;
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- Méthodologie de l'intermédiaire transparent.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :

- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les personnes morales de droit public sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :

- les ***« personnes morales de droit privé »*** créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables, (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :

- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  RCO01 – Entreprises bénéficiant d'un soutien (dont : micro, petites, moyennes, grandes)
  RCO02 – Entreprises soutenues au moyen de subventions

- **Indicateurs de résultat**
  RCR02 – Investissements privés complétant un soutien public (dont : subventions, instruments financiers)

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Suivi de la Stratégie de spécialisation intelligente (S3)

Les lauréats des appels à projets sont amenés à participer activement au suivi de la S3 en fournissant des informations/données complémentaires aux indicateurs du cadre de performance. Cette collaboration est essentielle pour optimiser la mise en œuvre des initiatives financées et pour contribuer à des évaluations de politiques publiques dédiées, garantissant ainsi l'efficacité des actions entreprises dans le cadre du programme FEDER.

▷ Évaluation de l'objectif spécifique

Une évaluation dédiée à cet objectif spécifique (OS) est intégrée dans le plan d'évaluation du Programme régional. Il est possible que les bénéficiaires de l'aide soient invités à partager leurs retours d'expérience afin d'enrichir les analyses au cours de sa mise œuvre. En qualité de bénéficiaires de fonds européens, leur collaboration à ces demandes est essentielle.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus intelligente

Priorité 1

Soutenir la recherche, l'innovation, la transformation numérique et la compétitivité des PME en Île-de-France.

Objectif spécifique RSO1.1

Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe.

N° 2 : Soutien à des lieux d'innovation et plateformes de recherche structurants

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Plateformes et équipements mutualisés visant la collaboration en recherche et développement (coûts liés à la construction ou l'acquisition de plateformes et d'équipements, ainsi que les coûts de fonctionnement liés à l'exploitation de la plateforme ou de l'équipement afin de faciliter son utilisation par des PME et acteurs de la recherche) ;
- Lieux d'innovation facilitant l'open innovation et la coopération entre entreprises et avec des acteurs de la recherche et transfert de technologie (coûts liés à la rénovation, la transformation, l'aménagement et l'équipement de bâtiments, ainsi que les coûts de fonctionnement liés à l'exploitation et l'animation du lieu d'innovation pour les 24 premiers mois d'utilisation du site).

Les projets financés sont en cohérence avec la stratégie de spécialisation intelligente du FEDER et les appels à projets ciblent spécifiquement des thématiques de la S3.

Les thématiques de la S3 découlent du Schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation (SRDEII), dont les 6 domaines d'innovation stratégiques du SRDEII sont :

- Numérique, industrie de la donnée et industries créatives ;
- Éco-construction, ville durable et intelligente et énergies vertes et décarbonées ;
- Aéronautique, spatial, défense et mobilité durable et intelligente ;
- Santé et soins ;
- Luxe et cosmétique ;
- Agriculture, agro-alimentaire et nutrition.

Au sein de ces domaines d'innovation stratégiques, l'autorité de gestion a identifié des technologies stratégiques qui font également l'objet d'un suivi et pourront être ciblées dans les appels à projets de la Région (intelligence artificielle, calcul à haute performance, quantique, matériaux et *cleantechs*, hydrogène, bioproduction, biotechnologies, technologies pour la santé et *deeptechs*).

▷ Porteurs de projet (groupes cibles)

- PME ;
- Organismes de recherche public ou privé, à but non lucratif ;
- Établissements d'enseignement supérieur et de recherche public ou privé, à but non lucratif ;
- Pôles de compétitivité, clusters et centres techniques ;
- Fondations de coopération scientifique et fondations reconnues d'utilité publique.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2023.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France

▷ Mode de financement

Subvention

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat ;
- la capacité du projet à s'inscrire dans les domaines de la stratégie de spécialisation intelligente (S3).

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

Le taux d'intervention du FEDER doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 200 000 € sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée. Pour les projets supérieurs à 12 mois, le coût total éligible doit atteindre au minimum 100 000 € par tranche annuelle au moment du dépôt de la demande de subvention, sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'autorité de gestion.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 % ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.

- Dépenses d'investissement (acquisition et installation d'équipements, construction et/ou aménagement des locaux destinés à les accueillir) ;
- Dépenses d'amortissement au prorata de l'utilisation effective sur la durée du projet ;

- Dépenses de personnel affectés au projet pour la mise en œuvre scientifique, technique et/ou administrative ; le montant du plafond annuel par salarié est de 121 632 € (ou 10 136 € par mois.). Un salarié ne peut être affecté à moins de 10 % de son temps de travail ;
- Prestations intellectuelles et prestations de service affectées à 100 % à l'opération ;
- Dépenses de communication ;
- Dépenses de fonctionnement totalement affectées à l'opération : matériaux, fournitures et produits similaires, supportés directement du fait du projet à l'exception de celles liées à des frais courants (électricité, accès internet…) et des dépenses de fonctionnement proratisées non éligibles, hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion.

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.
  Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :
  • l'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
  - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
  - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : fdes fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique.

⚠ Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne.

Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constitue(nt) une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :
- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111723 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026 ;
- SA.111728 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2024-2026 ;
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023.

⚠ Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.).
Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :

- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables, (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :

- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  RCO08 – Valeur nominale des équipements pour la recherche et l'innovation

- **Indicateurs de résultat**
  RCR02 – Investissements privés complétant un soutien public (dont subventions, instruments financiers)

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

Suivi de la Stratégie de spécialisation intelligente (S3)
Les lauréats des appels à projets sont amenés à participer activement au suivi de la S3 en fournissant des informations/données complémentaires aux indicateurs du cadre de performance. Cette collaboration est essentielle pour optimiser la mise en œuvre des initiatives financées et pour contribuer à des évaluations de politiques publiques dédiées, garantissant ainsi l'efficacité des actions entreprises dans le cadre du programme FEDER.

▷ Évaluation de l'objectif spécifique

Une évaluation dédiée à cet objectif spécifique (OS) est intégrée dans le plan d'évaluation du Programme régional. Il est possible que les bénéficiaires de l'aide soient invités à partager leurs retours d'expérience afin d'enrichir les analyses au cours de sa mise œuvre. En qualité de bénéficiaires de fonds européens, leur collaboration à ces demandes est essentielle.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus intelligente

Priorité 1

Soutenir la recherche, l'innovation, la transformation numérique et la compétitivité des PME en Île-de-France.

Objectif spécifique RSO1.1

Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe.

N° 3 : Soutien pour l'émergence et la maturation de projets de recherche et d'innovation

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Actions d'accompagnement à la prématuration et maturation des projets de recherche académique ;
- Soutien aux phases de maturation et de validation technico-économique de projets (études de faisabilité, études et frais liés à la propriété intellectuelle, dépenses de personnel liées au projet…).

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Organismes de recherche et laboratoires ;
- Établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2022.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France

▷ Mode de financement

Subvention

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat ;
- la capacité du projet de s'inscrire dans les domaines de la stratégie de spécialisation intelligente (S3).

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

Le taux d'intervention du FEDER doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 400 000 € pour une opération cofinancée sur 48 mois (soit au minimum 100 000 € par tranche annuelle), sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 % ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire.
  Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération.
  Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

- Actions de soutien aux phases de maturation et de validation technico-économique de projets (études de faisabilité, études et frais liés à la propriété intellectuelle) ;
- Actions d'accompagnement à la prématuration/maturation ;
- Prestations intellectuelles, prestations de service ;
- Dépenses de personnel ;
- Dépenses de communication.

La valeur des dépenses en nature (bénévolat, mise à disposition, etc.) est déterminée en prenant en compte le taux (coût salarial) horaire ou journalier moyen correspondant à la nature du travail accompli, ici pour les chercheurs. Il est recommandé de se référer aux règles nationales en vigueur pour calculer ce taux horaire (voir tableaux des données Insee disponibles relatives aux salaires moyens annuels et données horaires calculées).

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire (15 % ou 40 %).

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3, Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs aux participants et destinataires finaux »*.
  Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalise par le personnel sont :
  - l'état récapitulatif des frais de personnel annuel signe par le bénéficiaire qui listera les personnels rattaches à l'opération :
  - pour les personnels affectes à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passes sur l'opération.
  - pour les personnels affectes de manière variable sur l'opération : des fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signes par le personnel et son supérieur hiérarchique.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constitue(nt) une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :

- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023,
- SA.111723 Régime cadre excepté de notification relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026,
- SA.111728 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2024-2026,
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023,
- Méthodologie de l'intermédiaire transparent.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :
- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables, (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.

L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  RCO06 – Chercheurs travaillant dans des centres de recherche bénéficiant d'un soutien

- **Indicateurs de résultat**
  RCR06 – Demandes de brevet déposées
  RCR07 – Demandes d'enregistrement de marques et de dessins ou modèles

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

Suivi de la Stratégie de spécialisation intelligente (S3)
Les lauréats des appels à projets sont amenés à participer activement au suivi de la S3 en fournissant des informations/données complémentaires aux indicateurs du cadre de performance. Cette collaboration est essentielle pour optimiser la mise en œuvre des initiatives financées et pour contribuer à des évaluations de politiques publiques dédiées, garantissant ainsi l'efficacité des actions entreprises dans le cadre du programme FEDER.

▷ Évaluation de l'objectif spécifique

Une évaluation dédiée à cet objectif spécifique (OS) est intégrée dans le plan d'évaluation du Programme régional. Il est possible que les bénéficiaires de l'aide soient invités à partager leurs retours d'expérience afin d'enrichir les analyses au cours de sa mise œuvre. En qualité de bénéficiaires de fonds européens, leur collaboration à ces demandes est essentielle.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus intelligente

Priorité 1

Soutenir la recherche, l'innovation, la transformation numérique et la compétitivité des PME en Île-de-France.

Objectif spécifique RSO1.2

Tirer parti des avantages de la numérisation au bénéfice des citoyens, des entreprises, des organismes de recherche et des pouvoirs public.

N°1: Faciliter la transition numérique des territoires par la création et le développement de nouveaux lieux et services

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- La création ou reconfiguration d'espaces dédiés à des nouveaux modes de travail, collaboratif et à distance, s'appuyant sur les technologies numériques (tiers-lieux, télécentres, espaces de coworking, fablabs, médialabs, etc.) pour les coûts liés :
  - Études de préfiguration et de positionnement du tiers-lieu au sein de l'écosystème territorial (définition de la stratégie d'occupation/animation/pérennisation du lieu ou étude de marché visant à décrire le besoin, le public visé, le partenariat territorial, les actions envisagées, etc.) ;
  - Aux travaux de construction, de rénovation, d'aménagement, d'exploitation et animation pour les 24 premiers mois d'utilisation du site. Les 24 premiers mois démarrent à partir de l'ouverture du tiers lieux. Avant l'ouverture les dépenses relatives aux dépenses de personnel ne sont pas admises car le lieu n'est pas encore opérationnel. Cependant, les dépenses de communication sont éligibles durant cette période.
  - Dans le cas de tiers-lieux existants et sous-utilisés, le FEDER pourra co-financer des études de diagnostic afin de réajuster le positionnement du tiers-lieu.
- La création d'espaces dédiés à des nouveaux modes d'études et d'enseignements s'appuyant sur les technologies numériques : coûts liés aux études de préfiguration, aux travaux de construction, de rénovation, d'aménagement, d'exploitation et d'animation pour les 24 premiers mois d'utilisation ;
- Les études et investissements liés à la mise en place de plateformes open data et au développement de nouveaux services numériques. Dans le cadre des plateformes de données, les projets pourront viser la mise en place de plateformes de données ouvertes, ainsi que l'ouverture et le partage de données sectorielles d'intérêt, et les activités permettant le partage multi-acteurs de données (données ouvertes accessibles à tous ou partagées dans le cadre d'accords de gré à gré) dans une logique de data hub ;
- Le développement d'outils et d'équipements numériques innovants améliorant la qualité de vie des citoyens et transformant les territoires.

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale ;
- Les administrations publiques ;
- Les établissements publics à caractère administratif ;
- Les organismes et établissements d'enseignement supérieur, de recherche et de formation ;
- Les groupements d'intérêt public (GIP) ;
- Les associations ;
- Les PME.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2022.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.

Le périmètre de réalisation physique des opérations est le territoire ITI (voir la liste des communes telle que précisée dans la convention de délégation de tâches).

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;

- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

Le taux d'intervention du FEDER doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 200 000 € sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée. Pour les projets supérieurs à 12 mois, le coût total éligible doit atteindre au minimum 100 000 € par tranche annuelle au moment du dépôt de la demande de subvention, sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'autorité de gestion.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 % ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

- Études ;
- Dépenses d'investissement : travaux (hors VEFA), équipements ;
- Prestations intellectuelles, prestations de service ;
- Dépenses de personnel ;
- Dépenses de communication.

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire (15 % ou 40 %).

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs aux participants et destinataires finaux »*.
  Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :
  • l'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
  - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
  - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : fdes fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8. L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne.

Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'Autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constitu(ent) une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'Autorité de gestion sur la qualification définitive des opérations au regard de la réglementation des aides d'État.

Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'Autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :
- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023,
- SA. 111723 Régime cadre excepté de notification relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026,
- SA.111728 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2024-2026,
- SA.111117 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à l'investissement en faveur des infrastructures locales pour la période 2024-2026,
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :
- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables, (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  RCO13 – Valeur des produits, services et processus numériques élaborés pour les entreprises
  RCO14 – Instituts publics bénéficiant d'un soutien pour l'élaboration de services, produits et processus numériques
  RCO74 – Population couverte par les projets
  RCO75 – Stratégies de développement territorial intégré bénéficiant d'un soutien

- **Indicateurs de résultat**
  RCR11 – Utilisateurs de services, produits et procédés numériques, publics, nouveaux et réaménagés
  RCR12 – Utilisateurs de produits, services ou applications numériques nouveaux ou améliorés et élaborés par des entreprises

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Évaluation de l'objectif spécifique

Une évaluation dédiée à cet objectif spécifique (OS) est intégrée dans le plan d'évaluation du Programme régional. Il est possible que les bénéficiaires de l'aide soient invités à partager leurs retours d'expérience afin d'enrichir les analyses au cours de sa mise œuvre. En qualité de bénéficiaires de fonds européens, leur collaboration à ces demandes est essentielle.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus intelligente

Priorité 1

Soutenir la recherche, l'innovation, la transformation numérique et la compétitivité des PME en Île-de-France.

Objectif spécifique RSO1.2

Tirer parti des avantages de la numérisation au bénéfice des citoyens, des entreprises, des organismes de recherche et des pouvoirs publics.

N° 2 : Faciliter la transition numérique des entreprises et administrations publiques via les European Digital Innovation Hub

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- La mise en place de guichets régionaux, visant l'orientation et l'accompagnement des entreprises et des administrations publiques ;
- La création, le développement et la diffusion d'outils, services et contenus numériques visant à l'appropriation d'outils et de services digitaux ;
- Les projets de transformation numérique via l'intégration de nouvelles technologies ou procédés ou organisations afin de développer et renforcer les capacités numériques critiques des PME et administrations publiques en matière de calcul à haute performance, d'intelligence artificielle (IA), de cybersécurité et de compétences numériques avancées pour accélérer la meilleure utilisation de ces technologies. Sur cette action, l'autorité de gestion pourra instruire au fil de l'eau les projets qui auront été sélectionnés par la Commission européenne dans le cadre du programme Pour une Europe Numérique « Digital Europe ».

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

Les European Digital Innovation Hubs (EDIH) avec l'ensemble de leur *consortia*, y compris :

- Les organismes et établissements d'enseignement supérieur, de recherche et de formation ;
- Les collectivités territoriales et établissements publics de coopération intercommunale ;
- Les établissements publics à caractère administratif ;
- Les administrations publiques ;
- Les associations ;
- Les PME.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2022.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

Le taux d'intervention du FEDER doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 400 000 € pour une opération cofinancée sur 48 mois (soit au minimum 100 000 € par tranche annuelle), sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 % ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire (15 % ou 40 %).

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3, Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la Fiche méthode 3 *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.

Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :

- l'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
  - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
  - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : des fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :

- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111723 Régime cadre excepté de notification relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026 ;
- SA.111728 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2024-2026 ;
- SA.111117 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à l'investissement en faveur des infrastructures locales pour la période 2024-2026 ;
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :

- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  - a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  - b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  - c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables, (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  RCO13 – Valeur des produits, services et processus numériques élaborés pour des entreprises
  RCO14 – Instituts publics bénéficiant d'un soutien pour l'élaboration de services, produits et processus numériques

- **Indicateurs de résultat**
  RCR11 – Utilisateurs de services, produits et procédés numériques, publics, nouveaux et réaménagés
  RCR12 – Utilisateurs de produits, services ou applications numériques, nouveaux et réaménagés, élaborés par des entreprises

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Évaluation de l'objectif spécifique

Une évaluation dédiée à cet objectif spécifique (OS) est intégrée dans le plan d'évaluation du Programme régional. Il est possible que les bénéficiaires de l'aide soient invités à partager leurs retours d'expérience afin d'enrichir les analyses au cours de sa mise œuvre. En qualité de bénéficiaires de fonds européens, leur collaboration à ces demandes est essentielle.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus intelligente

Priorité 1

Soutenir la recherche, l'innovation, la transformation numérique et la compétitivité des PME en Île-de-France.

Objectif spécifique RSO1.3

Renforcer la croissance durable, la compétitivité des PME et la création d'emplois dans les PME, y compris par des investissements productifs.

N°1: Actions d'accompagnement des PME

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Actions d'accompagnement à la maturation d'entreprises innovantes ou de projet de création d'entreprises innovantes, portées par des incubateurs ;
- Actions d'accompagnement à l'innovation des PME y compris pour une meilleure intégration du design ;
- Actions d'accompagnement à la transition environnementale des PME (en réponse aux enjeux de l'urgence climatique et d'une économie circulaire) ;
- Action d'accompagnement à la transition numérique des PME en réponse aux enjeux de sécurité et de stockage des données, ainsi que d'appropriation des nouvelles technologies.
- Actions d'accompagnement des entreprises aux certifications.

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Les incubateurs ;
- Les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale ;
- Les TPE et les PME ;
- Les réseaux d'entreprises ;
- Les établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Les pôles de compétitivité ;
- Les fédérations professionnelles ;
- Les chambres consulaires ;
- Les clusters ;
- Les associations régionales ;

- Les réseaux associatifs ;
- Les accélérateurs ;
- Les sociétés de gestion spécialisées.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2023.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

Le taux d'intervention du FEDER doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 400 000 € au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction, sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 % ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3, Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

Point de vigilance

L'autorité de gestion confirme, sans préjudice aux règles européennes et nationales en vigueur, la possibilité de recourir à l'application d'un taux d'affectation sur tous les types de dépenses. Toutefois, le recours à cette pratique doit être exceptionnel et justifié par le service instructeur compétent.

- Études directement liées et rattachables au projet ;
- Dépenses d'investissement matériels (équipements) ou immatériels pour lesquelles seules les dépenses directement liées et rattachables au projet sont éligibles en dépenses directes (à défaut, l'autorité de gestion impose que ces coûts soient considérés comme des coûts indirects pris en compte dans l'option de coût simplifié ;
- Prestations intellectuelles, prestations de service directement liées et rattachables au projet ;
- Dépenses de personnel ;
- Dépenses de communication.

NB : *hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire (15 % des dépenses de personnel).*

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.
  Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :
  • l'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
    - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
    - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : des fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :
- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111723 Régime cadre excepté de notification relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026 ;
- SA.111728 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2024-2026 ;
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- Méthodologie de l'intermédiaire transparent.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide avant le **début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :
- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;

b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;

- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables, (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :

- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  RCO01 – Entreprises bénéficiant d'un soutien (dont micro, petites, moyennes, grandes)
  RCO02 – Entreprises soutenues au moyen de subventions
  RCO04 – Entreprises bénéficiant d'un soutien non financier
  RCO15 – Capacités créées d'incubation d'entreprise

- **Indicateurs de résultat**
  RCR02 – Investissements privés complétant un soutien public (dont : subventions, instruments financiers)
  RCR18 – PME qui utilisent des services d'incubateurs après la création de cet incubateur

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

Suivi de la Stratégie de spécialisation intelligente (S3)
Les lauréats des appels à projets sont amenés à participer activement au suivi de la S3 en fournissant des informations/données complémentaires aux indicateurs du cadre de performance. Cette collaboration est essentielle pour optimiser la mise en œuvre des initiatives financées et pour contribuer à des évaluations de politiques publiques dédiées, garantissant ainsi l'efficacité des actions entreprises dans le cadre du programme FEDER.

▷ Évaluation de l'objectif spécifique

Une évaluation dédiée à cet objectif spécifique (OS) est intégrée dans le plan d'évaluation du Programme régional. Il est possible que les bénéficiaires de l'aide soient invités à partager leurs retours d'expérience afin d'enrichir les analyses au cours de sa mise œuvre. En qualité de bénéficiaires de fonds européens, leur collaboration à ces demandes est essentielle.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus intelligente

Priorité 1

Soutenir la recherche, l'innovation, la transformation numérique et la compétitivité des PME en Île-de-France.

Objectif spécifique RSO1.3

Renforcer la croissance durable et la compétitivité des PME et la création d'emplois dans les PME, y compris par des investissements productifs.

N°2 : Le soutien au développement de PME innovantes et les start-up industrielles

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- La création d'une nouvelle poche pour le financement des entreprises innovantes en amorçage et/ou en phase d'industrialisation.
- La création d'un fonds de prêt d'honneur régional destiné aux entreprises franciliennes.

Ce type d'action sera mis en œuvre via des instruments financiers et les porteurs de projets seront choisis par voie de marché public, il n'y aura donc pas de procédure d'appels à projets classiques. Les différents critères de sélection seront définis directement dans le marché.

▷ Évaluation de l'objectif spécifique

Une évaluation dédiée à cet objectif spécifique (OS) est intégrée dans le plan d'évaluation du Programme régional. Il est possible que les bénéficiaires de l'aide soient invités à partager leurs retours d'expérience afin d'enrichir les analyses au cours de sa mise œuvre. En qualité de bénéficiaires de fonds européens, leur collaboration à ces demandes est essentielle.

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus verte

Priorité 2

Soutenir la transition écologique et vers une économie circulaire en Île-de-France.

Objectif spécifique RSO2.1

Favoriser les mesures en matière d'efficacité énergétique et réduire les émissions de gaz à effets de serre.

N°1 : Soutien à la rénovation énergétique des logements sociaux

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Soutien à la réalisation d'études et de diagnostics des besoins énergétiques (Attention, seuls sont acceptés les projets qui ont obligatoirement des travaux en plus des études, les études seules ne sont pas éligibles) ;
- Soutien à la réalisation de travaux liés à ces rénovations thermiques permettant de favoriser le gain de deux classes énergétiques.

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Les bailleurs sociaux ;
- Les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale ;
- Les associations ;
- Les structures porteuses d'un espace conseil France Rénov' hors parc naturel régional.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2022.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France (AAP territorialisé). Le périmètre de réalisation physique des opérations sera prioritairement celui des territoires d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) qui n'ont pas présenté de candidature ou n'ont pas été sélectionnés ITI pour 2021-2027.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

▷ Critères de sélection spécifiques

Le périmètre des opérations porte sur la rénovation énergétique des logements sociaux de classe énergétique initiale D à G. L'objectif est d'atteindre un classement final minimum en C (< 180 KWhEP/m^2 selon de DPE applicable au 1er juillet 2021) et un saut de 2 classes énergétiques.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

Le taux d'intervention du FEDER doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 1 000 000 €, sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  Sans objet.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du barème standard de coût unitaire (BSCU) par logement social rénové exprimé en CTE (coût total éligible) est obligatoire.
  Le barème de l'année « n » est actualisé le 30 juin de chaque année sur la base de l'évolution de l'indice du coût de la construction (ICC) entre l'année n-1 et l'année n.
  Ce barème sera applicable du 1er juillet de l'année n au 30 juin de l'année n+1.
  Le barème applicable à chaque opération sera défini en fonction de la date de démarrage des travaux (matérialisée par le premier ordre de service de marché de travaux) et ce barème n'évoluera pas pendant la réalisation des travaux, quelle que soit leur durée.
  Ainsi, pour les opérations du 1er janvier au 30 juin 2022, c'est la valeur juillet 2021 du BSCU qui sera à prendre en compte :
  • opération de 100 logements ou plus : 22 089,64 € par logement ;
  • opération de moins de 100 logements : 25 504,84 € par logement.
  Pour celles du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023 (valeur juillet 2022 du BSCU) :
  • opération de 100 logements ou plus : 23 617,25 € par logement ;
  • opération de moins de 100 logements : 27 268,62 € par logement.
  Pour celles du 1er juillet 2023 au 30 avril 2024 (valeur juillet 2023 du BSCU) :
  • opération de 100 logements ou plus : 25 181,22 € par logement ;
  • opération de moins de 100 logements : 29 074,39 € par logement.
  Exemple : pour une opération, dont les travaux ont démarré en mars 2022, un porteur réhabilite 200 logements sociaux :
  • 1. application du BSCU supérieur à 100 logements
  soit 200 × 22 089,64 € = 4 417 928 € en CTE (coût total éligible) ;
  • 2. puis application du taux FEDER à 40 % = 1 767 171,2 € de FEDER.

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Un diagnostic de performance énergétique (étude thermique ou tout document équivalent) réalisé par un organisme habilité **avant les travaux** permettant de justifier le classement énergétique initial et final des logements concernés par le projet, le nombre et le type de logements et les catégories de performance du bien.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Un justificatif de la réalisation des travaux mentionnant le nombre de logements rénovés dans le cadre de l'opération accompagné d'un document prouvant la réception des travaux (PV de réception des travaux).

Un diagnostic de performance énergétique (étude thermique ou tout document équivalent) réalisé par un organisme certificateur **après les travaux** permettant d'attester le saut de 2 catégories de performance du bien et l'atteinte des objectifs énergétiques.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :
- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises1 chargées de la gestion de services d'intérêt économique général. En cas d'application du régime SIEG, l'existence d'un mandat et l'absence de surcompensation devront être vérifiées par le service instructeur de l'AG.

1. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
- **Les personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.).

Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :
- les personnes morales de droit privé, créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général, ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur.
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables, (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante)

▷ Évaluation de l'objectif spécifique

Une évaluation dédiée à cet objectif spécifique (OS) est intégrée dans le plan d'évaluation du Programme régional. Il est possible que les bénéficiaires de l'aide soient invités à partager leurs retours d'expérience afin d'enrichir les analyses au cours de sa mise œuvre. En qualité de bénéficiaires de fonds européens, leur collaboration à ces demandes est essentielle.

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  RCO18 – Logements abordables et durables offrant une meilleure performance énergétique
  RCO74 – Population couverte par des projets dans le cadre de stratégies de développement territorial intégré
  RCO75 – Stratégies de développement territorial intégré bénéficiant d'un soutien
- **Indicateurs de résultat**
  RCR26 – Consommation annuelle d'énergie primaire
  (dont : logements, bâtiments publics, entreprises, autres)
  RCR29 – Émissions estimées de gaz à effet de serre

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus verte

Priorité 2

Soutenir la transition écologique et vers une économie circulaire en Île-de-France.

Objectif spécifique RSO2.1

Favoriser l'accès à des logements abordables et durables (FEDER)

N° 2 : Le soutien aux structures favorisant la mise en œuvre de mesures d'efficacité énergétique

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

Le FEDER soutient :

Les actions d'information, de conseil, d'orientation et de communication sur les mesures à mettre en œuvre en matière d'efficacité énergétique à destination des particuliers pour la rénovation de l'habitat ;

Les actions d'information, de conseil, d'orientation et de communication sur les mesures à mettre en œuvre en matière d'efficacité énergétique à destination des collectivités territoriales pour la rénovation des bâtiments publics.

▷ Porteurs de projet (groupes cibles)

- Les bailleurs sociaux ;
- Les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale ;
- Les associations ;
- Les structures porteuses d'un espace conseil France Rénov' hors parc naturel régional.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2025.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois et sans dépasser la date du 30 juin 2029, sauf dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France

▷ Mode de financement

Subventions

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

Le taux d'intervention du FEDER doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

OCS réglementaires
7 %, 15 %, 20 %, 40 %, ou 1720 heures

OCS spécifiques
sans objet

Principaux postes de dépenses éligibles
Dépenses de personnel

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3, Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)* :
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :

- Règlement « de minimis » n° 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023, publié au JOUE du 15 décembre 2023 (pour les opérations du volet 2) ;
- Règlement (UE) n° 2023/2832 relatif aux aides de minimis SIEG du 13 décembre 2023, publié au JOUE du 15 décembre 2023 ;
- Décision d'exemption des Services d'intérêt économique général (SIEG).

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).
Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.
Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Indicateurs

Indicateurs de réalisation
- **ISO2.1** – Nombre de structures proposant des actions d'information, de conseil, d'orientation et de communication sur les mesures à mettre en œuvre en matière d'efficacité énergétique soutenues

Indicateurs de résultat
- **ISR2.1** – Nombre de ménages bénéficiant de conseils, montages et suivis pour des projets d'efficacité énergétique

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus verte

Priorité 2

Soutenir la transition écologique et vers une économie circulaire en Île-de-France.

Objectif spécifique RSO2.6

Favoriser la transition vers une économie circulaire et efficace dans l'utilisation des ressources.

N°1 : Accompagnement à la création de boucles locales et au changement de pratique en faveur de l'économie circulaire sur les territoires franciliens

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Le soutien aux actions d'accompagnement des territoires franciliens visant à les engager dans une démarche d'économie circulaire ;
- Le soutien aux actions de développement de boucles locales d'utilisation des ressources ;
- Le soutien aux actions d'animation, d'accompagnement à la prise en main d'outils, de logiciels, de machines, d'outillage, de sensibilisation, d'information, de montage d'opérations collectives pour accélérer la transition vers une économie circulaire ;
- Le soutien aux actions permettant de prendre en compte les principes de l'économie circulaire dans la conception et la réalisation des projets, notamment dans le secteur du bâtiment et des travaux publics, intégrant leur usage et leur fin de vie ;
- Le soutien à l'acquisition de bâtiments ou foncière, dans le respect de l'article 64 du règlement 2021/1060 (coût du bâti ou du foncier limité à 10 % du coût total éligible du projet).

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Collectivités territoriales ;
- Établissements publics, dont les groupements d'intérêt public et les EPCI ;
- Sociétés publiques locales ;
- Sociétés d'économie mixte ;
- TPE, PME, leurs fédérations, les groupements d'intérêt économique et les structures de l'économie sociale et solidaire ;
- Pôles de compétitivité ;
- Associations et fondations ;
- Bailleurs sociaux.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2022.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

Le taux d'intervention du FEDER doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 400 000 € pour une opération cofinancée sur 48 mois (soit au minimum 100 000 € par tranche annuelle), sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 %, ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

- Études,
- Dépenses d'investissement : travaux, équipement,
- Prestations intellectuelles, prestations de services,
- Dépenses de personnel,
- Dépenses de communication.

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire (15 % ou 40 %).

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.

- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.
  Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :
  • l'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
    - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
    - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : des fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :
- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111726 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la protection de l'environnement pour la période 2024-2026 ;
- SA. 111723 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides en faveur de la recherche, du développement et de l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026,
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- Règlement (UE) n° 360/2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises[2] chargées de la gestion de services d'intérêt économique général. En cas d'application du régime SIEG, l'existence d'un mandat et l'absence de surcompensation devront être vérifiées par le service instructeur de l'AG.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :
- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :

2. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;

- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter l'obligation de mise en concurrence pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :

- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  ISO2.6 – Nombre d'actions de formation, d'information, de sensibilisation et d'accompagnement auprès d'acteurs du territoire (collectivités, citoyens, acteurs privés/publics/associatifs).

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Évaluation de l'objectif spécifique

Une évaluation dédiée à cet objectif spécifique (OS) est intégrée dans le plan d'évaluation du Programme régional. Il est possible que les bénéficiaires de l'aide soient invités à partager leurs retours d'expérience afin d'enrichir les analyses au cours de sa mise œuvre. En qualité de bénéficiaires de fonds européens, leur collaboration à ces demandes est essentielle.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus verte

Priorité 2

Soutenir la transition écologique et vers une économie circulaire en Île-de-France.

Objectif spécifique RSO2.6

Favoriser la transition vers une économie circulaire et efficace dans l'utilisation des ressources.

N° 2 : Soutien à l'émergence et au développement des filières de modernisation des installations de valorisation de déchets afin de les convertir en ressources locales

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Le soutien à la création et l'adaptation des contenants/points d'apport pour le tri sélectif et de centres de tri pour optimiser le réemploi et la valorisation matière ;
- Le soutien à la création de plateformes logistiques du réemploi et du recyclage (tri, massification, stockage, logistique reverse, traçabilité) pour tous types de matières/matériaux/déchets, y compris les déchets de chantiers et terres excavées ;
- Le soutien à la création ou modernisation d'unité de préparation ou transformation pour la production de matières premières issues du recyclage (MPIR) pour réemploi et valorisation matière ;
- Le soutien à l'acquisition de bâtiments ou foncière, dans le respect de l'article 64 du règlement 2021/1060 (coût du bâti ou du foncier limité à 10 % du coût total éligible du projet).

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Collectivités territoriales ;
- Établissements publics, dont les groupements d'intérêt public et les EPCI ;
- Sociétés publiques locales ;
- Sociétés d'économie mixte ;
- TPE, PME, leurs fédérations, les groupements d'intérêt économique et les structures de l'économie sociale et solidaire ;
- Pôles de compétitivité ;
- Associations et fondations ;
- Bailleurs sociaux.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2023.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

Le taux d'intervention du FEDER doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 400 000 € sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 % ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

- Études directement liées et rattachables au projet ;

Point de vigilance

L'autorité de gestion confirme, sans préjudice aux règles européennes et nationales en vigueur, la possibilité de recourir à l'application d'un taux d'affectation sur tous les types de dépenses. Toutefois, le recours à cette pratique doit être exceptionnel et justifié par le service instructeur compétent.

- Dépenses d'investissement :
  - travaux, équipement, infrastructure, voirie, chaine de tri, directement liées et rattachables au projet (à défaut, ces coûts seront considérés comme des coûts indirects pris en compte dans l'option de coûts simplifiés ;
  - acquisition du foncier (plafond de 10 % du coût total éligible comme assiette FEDER.
- Prestations intellectuelles, prestations de services directement liées et rattachables au projet ;
- Dépenses de personnel (salaire brut chargé), pour les salariés dont le temps de travail affecté à l'opération est supérieur ou égal à 10 % de son temps de travail total ;
- Dépenses de communication.

NB : *hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire de 15 %.*

Les dépenses de déplacement ne sont pas éligibles dans le cadre de ce type d'action.

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.
  Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :
  - L'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
    - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
    - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : des fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :

- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111726 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la protection de l'environnement pour la période 2024-2026 ;
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- Règlement (UE) n° 360/2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises[3] chargées de la gestion de services d'intérêt économique général. En cas d'application du régime SIEG, l'existence d'un mandat et l'absence de surcompensation devront être vérifiées par le service instructeur de l'AG.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :

- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

3. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :

- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer) l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur.**
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :

- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  RCO107 – Investissements dans des installations de collecte sélective des déchets
  RCO119 – Déchets préparés pour être réutilisés

- **Indicateurs de résultat**
  RCR47 – Déchets recyclés
  RCR48 – Déchets utilisés comme matières premières
  RCR103 – Déchets collectés séparément

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Évaluation de l'objectif spécifique

Une évaluation dédiée à cet objectif spécifique (OS) est intégrée dans le plan d'évaluation du Programme régional. Il est possible que les bénéficiaires de l'aide soient invités à partager leurs retours d'expérience afin d'enrichir les analyses au cours de sa mise œuvre. En qualité de bénéficiaires de fonds européens, leur collaboration à ces demandes est essentielle.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus verte

Priorité 2

Soutenir la transition écologique et vers une économie circulaire en Île-de-France.

Objectif spécifique RS02.6

Favoriser la transition vers une économie circulaire et efficace dans l'utilisation des ressources.

N° 3 : Mobiliser et accompagner les territoires bénéficiant du dispositif *« investissement territorial intégré »* vers l'économie circulaire

— **Fonds :** FEDER.

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

Ce type d'action a pour objectif de soutenir les territoires souhaitant développer des démarches d'économie circulaire collaboratives et structurantes à l'échelle d'un territoire. Il s'agit de faire émerger des boucles locales des ressources, des nouvelles compétences, des nouveaux modèles économiques, organisationnels et logistiques, des synergies entre acteurs, des savoir-faire et activités au service de l'économie circulaire.

Ces actions doivent être cohérentes avec une planification ou une feuille de route territoriale globale d'économie circulaire, de la transition écologique ou de développement économique.

Le FEDER soutient les projets suivants :
- Le soutien aux dépenses d'ingénierie, d'études pré-opérationnelles, de faisabilité, de missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage ;
- Le soutien aux dépenses d'animation, d'accompagnement à la prise en main d'outils, de logiciels, de machines, d'accompagnement des changements de pratiques et des modèles et comportements, et de communication.

Les dépenses suivantes doivent s'intégrer dans un projet d'économie circulaire global :
- Le soutien à l'acquisition d'équipements, de véhicules propres (électriques, à gaz et hydrogène), de logiciels/d'outils informations, d'applications ;

- Le soutien à la réalisation de travaux d'aménagement (génie civil et bâtiment, intégration paysagère, réduction des nuisances, etc.) et d'agencement, panneaux/signalétiques ;
- Le soutien à l'acquisition de bâtiments ou foncière, dans le respect de l'article 64 du règlement 2021/1060 (coût du bâti ou du foncier limité à 10 % du coût total éligible du projet).

Les opérations de valorisation énergétique des déchets résiduels sont exclues de cofinancement par le FEDER.

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Collectivités territoriales ;
- Établissements publics, dont les groupements d'intérêt public et les EPCI ;
- Sociétés publiques locales ;
- Sociétés d'économie mixte ;
- TPE, PME, leurs fédérations, les groupements d'intérêt économique et les structures de l'économie sociale et solidaire ;
- Pôles de compétitivité ;
- Associations et fondations ;
- Bailleurs sociaux.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2022.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.
Le périmètre de réalisation physique des opérations est le territoire ITI (voir la liste des communes précisée dans la convention de délégation de tâches).

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

Le taux d'intervention du FEDER doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 300 000 € sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée. Pour les projets supérieurs à 12 mois, le CTE éligible doit atteindre au minimum 100 000€ par tranche annuelle au moment du dépôt de la demande de subvention.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 % ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

- Études ;
- Dépenses d'investissement : travaux, équipement ;
- Prestations intellectuelles, prestations de service ;
- Dépenses de personnel ;
- Dépenses de communication.

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire (15 % ou 40 %).

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3, Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.
  Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :
  • L'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
    - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
    - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : des fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :
- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111726 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la protection de l'environnement pour la période 2024-2026 ;
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- Règlement (UE) n° 360/2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises[4] chargées de la gestion de services d'intérêt économique général. En cas d'application du régime SIEG, l'existence d'un mandat et l'absence de surcompensation devront être vérifiées par le service instructeur de l'AG.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;

4. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les p**ersonnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :

- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :

- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence (seuil actuel) et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  ISO2.6 – Nombre d'actions de formation, d'information, de sensibilisation et d'accompagnement auprès d'acteurs du territoire (collectivités, citoyens, acteurs privés/publics/associatifs)
  RCO74 – Population couverte par des projets dans le cadre de stratégies de développement territorial intégré
  RCO75 – Stratégies de développement territorial intégré bénéficiant d'un soutien

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Évaluation de l'objectif spécifique

Une évaluation dédiée à cet objectif spécifique (OS) est intégrée dans le plan d'évaluation du Programme régional. Il est possible que les bénéficiaires de l'aide soient invités à partager leurs retours d'expérience afin d'enrichir les analyses au cours de sa mise œuvre. En qualité de bénéficiaires de fonds européens, leur collaboration à ces demandes est essentielle.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus verte

Priorité 2

Soutenir la transition écologique et vers une économie circulaire en Île-de-France.

Objectif spécifique RSO2.7

Améliorer la protection et la préservation de la nature et de la biodiversité et renforcer les infrastructures vertes, en particulier en milieu urbain, et réduire toutes les formes de pollution.

N°1: Action visant à rétablir un réseau écologique fonctionnel à l'échelle des territoires

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Études préalables nécessaires pour l'identification des continuités écologiques à restaurer et pour la définition des travaux à réaliser ;
- Travaux de restauration des continuités écologiques (trame verte – biodiversité terrestre / trame bleue biodiversité aquatique / trame noire – biodiversité nocturne / trame brune – biodiversité des sols vivants) : création de passages à faune ou amélioration de passages existants, désimperméabilisation et renaturation de zones artificialisées, plantations, restaurations écologiques de milieux naturels dégradés, création de zones sombres pour la faune nocturne, etc.
- Actions de communication et démarches de suivi de l'efficacité écologique des travaux réalisés.

NB : les projets situés en zone Natura 2000 ne peuvent être cofinancés par les fonds FEDER mais peuvent être cofinancés par le fonds FEADER.

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Collectivités territoriales et leurs groupements (EPCI, syndicats mixtes, Parcs naturels régionaux) ;
- Établissements publics.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2022.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.
Le périmètre de réalisation physique des opérations est le territoire ITI (voir la liste des communes précisée dans la convention de délégation de tâches).

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

Le taux d'intervention du FEDER doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 400 000 € sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 %, 20 %, 40 % ou 1 720 heures. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  Sans objet.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

- Études ;
- Dépenses d'investissement : travaux, équipement ;
- Prestations intellectuelles, prestations de service ;
- Dépenses de personnel ;
- Dépenses de communication.

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 €, sont intégrées dans un taux forfaitaire (15 % ou 40 %).

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne.

Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :
- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111726 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la protection de l'environnement pour la période 2024-2026 ;
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :

- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :

- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  ISO2.7 – Nombre d'actions visant à éviter, réduire ou compenser les incidences de l'anthropisation des espaces d'intérêt écologique
  RCO36 – Infrastructure verte soutenue à d'autres fins que l'adaptation au changement climatique
  RCO74 – Population couverte par des projets dans le cadre de stratégies de développement territorial intégré
  RCO75 – Stratégies de développement territorial intégré bénéficiant d'un soutien

- **Indicateurs de résultat**
  RCR95 – Population ayant accès à des infrastructures vertes nouvelles ou améliorées

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus verte

Priorité 2

Soutenir la transition écologique et vers une économie circulaire en Île-de-France.

Objectif spécifique RSO2.7

Améliorer la protection et la préservation de la nature et de la biodiversité et renforcer les infrastructures vertes, en particulier en milieu urbain, et réduire toutes les formes de pollution (FEDER).

N° 2 : Soutien aux actions visant à rétablir un réseau écologique fonctionnel

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

Les projets éligibles sont les suivants :
- Études préalables pour la définition des travaux à réaliser en matière de renaturation, de désimperméabilisation et de restaurations écologiques ;
- Travaux de désimperméabilisation, de renaturation des zones artificialisées, de restaurations écologiques de milieux naturels dégradés ;
- Actions de communication et démarches de suivi de l'efficacité écologique des travaux réalisés.

▷ Porteurs de projet (groupes cibles)

- Collectivités territoriales et leurs groupements (EPCI, syndicats mixtes, Parcs naturels régionaux) ;
- Établissements publics.

▷ Temporalité

La réalisation des opérations se fera à partir du 1er janvier 2022.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France

▷ Mode de financement

Subventions

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :
- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :
- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

Le taux d'intervention du FEDER doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 400 000 € sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

OCS réglementaires
7 %, 15 %, 20 %, 40 %, ou 1720 heures.
OCS spécifiques
Sans objet.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

- Études ;
- Dépenses d'investissement : travaux, équipement ;
- Prestations intellectuelles, prestations de service ;
- Dépenses de personnel ;
- Dépenses de communication.

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 €, sont intégrées dans un taux forfaitaire.

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Au moment du dépôt de la demande Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3, Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux ».*

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation) :*

Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :

- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111726 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la protection de l'environnement pour la période 2024-2026 ;
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :

- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.).
Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :

- les *personnes morales de droit privé*, créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général, ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur.
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique

Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :

- **Les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique** doivent respecter l'obligation de mise en concurrence pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1000 euros HT. La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique

Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire. **Si une procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur.**
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :

- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent.

▷ Indicateurs

Indicateurs de réalisation

- **ISO2.7** – Nombre d'actions visant à éviter, réduire ou compenser les incidences de l'anthropisation des espaces d'intérêt écologique

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Axe interrégional bassin de la Seine

Priorité 3

Soutenir la biodiversité et la lutte contre les inondations sur le bassin de la Seine.

Objectif spécifique RSO2.4

Favoriser l'adaptation au changement climatique, la prévention des risques de catastrophe et la résilience, en tenant compte des approches fondées sur les écosystèmes.

N°1: Soutien aux études, travaux et actions visant la diminution préventive du risque d'inondation

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Les études et travaux visant :
  - La mise en place, réfection et/ou l'amélioration d'ouvrages hydrauliques et d'aménagements contribuant au ralentissement dynamique des crues, de zones d'expansion des crues ;
  - La réfection ou neutralisation de systèmes d'endiguement ;
- Les diagnostics de vulnérabilité des territoires ;
- Les actions pour la prise compte du fleuve et de ses affluents dans les documents d'urbanisme ;
- L'élaboration de plans de continuité d'activités et de services en cas d'inondation ;
- Les actions d'animation, de suivi et de communication liées à la gestion du risque.

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Collectivités territoriales et leurs groupements (EPCI, EPAGE, EPTB, syndicats en charge des réseaux) ;
- Fondations spécialisées dans l'urbanisme ;
- Établissements publics ;
- Associations ;
- Chambres des métiers ;
- Ports ;
- Bailleurs sociaux ;
- GIP Seine Aval.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2022. Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Le bassin de la Seine. Il s'étend sur six régions que sont le Centre Val de Loire, la Bourgogne Franche-Comté, la Normandie, les Hauts-de-France, le Grand-Est et l'Île-de-France. La Direction régionale et interdépartementale de l'Environnement, de l'Aménagement et des Transports est un partenaire privilégié pour la sélection des opérations, en lien avec sa compétence pour la mise en oeuvre du Plan Seine au niveau national.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle, notamment conformité des projets d'infrastructures aux normes d'accessibilité en vigueur ;
- promouvoir le développement durable, notamment en prenant en compte des critères d'éco conditionnalité dans l'usage des matériaux (réduction des impacts sur l'air, le sol, l'eau, les réservoirs de carbone et la biodiversité).

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

▷ Critères de sélections spécifiques

Des critères d'éligibilité spécifiques pourront également être indiqués dans les appels à projets publiés par la Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de l'aménagement et des transports.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

54 %

▷ Coût total éligible

Le montant minimum retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 400 000 € sauf dérogation exceptionnelle justifiée.
Pour les projets supérieurs à 12 mois, le CTE éligible doit atteindre au minimum 100 000 € par tranche annuelle au moment du dépôt de la demande de subvention, sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'autorité de gestion.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 %, 20 %, 40 % ou 1720 heures. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  Sans objet.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

- Études et assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) ;
- Dépenses d'investissement : travaux, foncier (dans la limite de 10 % du coût total éligible), équipements ;
- Prestations intellectuelles, prestations de service ;

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire (15 % ou 40 %).

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :

- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111726 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la protection de l'environnement pour la période 2024-2026 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises5 chargées de la gestion de services d'intérêt économique général. En cas d'application du régime SIEG, l'existence d'un mandat et l'absence de surcompensation devront être vérifiées par le service instructeur de l'AG.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

5. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :

- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :

- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :

- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;

- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence (seuil actuel) et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  ISO2.4 – Nombre d'actions de prévention au risque d'inondations
  RCO25 – Ouvrages nouveaux ou renforcés de protection contre les inondations sur le littoral, les rives de cours d'eau et autour des lacs
  RCO26 – Infrastructures vertes mises en place ou réaménagées en vue de l'adaptation au changement climatique

- **Indicateurs de résultat**
  RCR35 – Population bénéficiant de mesures de protection contre les inondations

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Axe interrégional bassin de la Seine

Priorité 3

Soutenir la biodiversité et la lutte contre les inondations sur le bassin de la Seine.

Objectif spécifique RSO2.7

Améliorer la protection et la préservation de la nature et de la biodiversité et renforcer les infrastructures vertes, en particulier en milieu urbain, et réduire toutes les formes de pollution.

N°1: Soutien aux actions de restauration, de rétablissement ou de création de continuités écologiques sur les voies fluviales et les connectivités latérales bénéficiant à la biodiversité

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Les études et travaux de réalisation de passes à poissons ou d'amélioration de passes existantes ;
- Les aménagements des cours d'eau affluents du fleuve navigable et de leurs connectivités aux fins d'amélioration des fonctionnalités écologiques (zones humides, opérations bénéficiant à la biodiversité aquatique et terrestre), hors études et travaux liés à la navigabilité ;
- Les actions de suivi et de communication liées à la création ou l'amélioration de passes à poissons, y compris la reconquête de la biodiversité du fleuve et ses connectivités.

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Les collectivités territoriales et leurs groupements (EPCI, EPAGE, EPTB, syndicats en charge des réseaux) ;
- Les associations ;
- L'État ;

- Les syndicats de rivières/bassins ;
- Les établissements publics ;
- Le GIP Seine Aval ;
- Les Voies Navigables de France ;
- Les opérateurs de recherche publique.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2022.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Le bassin de la Seine. Il s'étend sur six régions que sont le Centre Val de Loire, la Bourgogne Franche-Comté, la Normandie, les Hauts-de-France, le Grand-Est et l'Île-de-France. La Direction régionale et interdépartementale de l'Environnement, de l'Aménagement et des Transports est un partenaire privilégié pour la sélection des opérations, en lien avec sa compétence pour la mise en oeuvre du Plan Seine au niveau national.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :
- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle, notamment conformité des projets d'infrastructures aux normes d'accessibilité en vigueur ;
- promouvoir le développement durable, notamment en prenant en compte des critères d'éco conditionnalité dans l'usage des matériaux (réduction des impacts sur l'air, le sol, l'eau, les réservoirs de carbone et la biodiversité).

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :
- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide du FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

▷ Critères de sélections spécifiques

Des critères d'éligibilité spécifiques pourront également être indiqués dans les appels à projets publiés par la Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de l'aménagement et des transports.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

54 %

▷ Coût total éligible

Le montant minimum retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 400 000 € sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.
Pour les projets supérieurs à 12 mois, le CTE éligible doit atteindre au minimum 100 000 € par tranche annuelle au moment du dépôt de la demande de subvention, sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'autorité de gestion.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 %, 20 %, 40 % ou 1720 heures. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  Sans objet.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

- Études préalables et assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO),
- Dépenses d'investissement : travaux, foncier (dans la limite de 10 % du coût total éligible), équipements,
- Prestations intellectuelles, prestations de service,
- Dépenses de personnel.

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire (15 % ou 40 %).

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**

Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :

- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111726 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la protection de l'environnement pour la période 2024-2026 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises6 chargées de la gestion de services d'intérêt économique général. En cas d'application du régime SIEG, l'existence d'un mandat et l'absence de surcompensation devront être vérifiées par le service instructeur de l'AG.

6. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :

- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :

- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.

L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence (seuil actuel) et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  ISO2.7PS – Nombre d'actions visant à éviter, réduire, ou compenser les incidences de l'anthropisation des espaces d'intérêt écologique

- **Indicateurs de résultat**
  ISR2.7PS – Kilomètres de trames vertes et bleues améliorées ou rétablies

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus sociale

Priorité 4

Soutenir la création d'activité, la formation professionnelle et la lutte contre le décrochage scolaire en Île-de-France.

Objectif spécifique ESO4.1

Améliorer l'accès à l'emploi et aux mesures d'activation pour tous les demandeurs d'emploi, notamment des jeunes, en particulier par la mise en œuvre de la garantie pour la jeunesse, pour les chômeurs de longue durée et des groupes défavorisés sur le marché du travail, et pour les personnes inactives, ainsi que par la promotion de l'emploi indépendant et de l'économie sociale.

N°1: Accompagnement à l'entrepreneuriat

— **Fonds :** FSE+

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Soutien aux structures d'accompagnement et d'accès au financement de la création et du développement d'activités (accompagnement individuel et collectif) ;
- Soutien aux dispositifs ante-création et post création individuel et collectif ;
- Soutien aux dispositifs d'accompagnement à la reprise/transmission d'entreprises ;
- Professionnalisation des acteurs de l'accompagnement à la création et au suivi post création et mise en réseaux de ces acteurs : ingénierie de l'accompagnement, appui au développement de nouveaux modèles entrepreneuriaux ;
- Soutien aux actions de mise en réseau et d'accompagnement des entrepreneurs étudiants (PEPITES).

Les actions d'accompagnement cibleront une ou plusieurs des étapes suivantes : accompagnement au montage de projet, accompagnement au financement, suivi post-création. Les actions d'accompagnement pourront prendre la forme d'ateliers, réunions ou webinaires collectifs ou de conseil individualisé auprès de porteurs de projet. Les projets éligibles au FSE+ doivent viser directement l'entrepreneuriat et non l'accompagnement socio-professionnel destiné à favoriser l'entrepreneuriat des bénéficiaires. L'accompagnement doit être adapté aux besoins des porteurs de projets/dirigeants d'entreprise en post-création, selon la maturité de leur projet.

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Opérateurs régionaux de l'accompagnement et du financement de création/reprise d'entreprises (personnes morales de droit public ou privé) ;
- Entreprises privées (type SAS) ;
- Structures d'accompagnement ;
- Collectivités territoriales ;
- Pôles territoriaux de coopération économique.

▷ Publics éligibles

- Jeunes ;
- Femmes ;
- Demandeurs d'emploi ;
- Inactifs ;
- Responsable de structures en post-création (structures créées depuis moins de 3 ans) ;
- Acteurs de l'ESS ;
- Chambres consulaires.

La définition des publics éligibles et les pièces justificatives à fournir sont indiquées dans la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2023.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FSE+

Le taux d'intervention du FSE+ doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 50 000 € sur une opération par tranche annuelle, sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 % ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire (15 % ou 40 %).

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.
  Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :
  • l'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
    - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
    - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : des fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :

- -Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023,
- SA.111723 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026 ;
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023 ;
- Règlement (UE) n° 360/2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2832 de la Commission européenne du 13 décembre 2023 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises[7] chargées de la gestion de services d'intérêt économique général,
- Méthodologie de l'intermédiaire transparent.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :

- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :

7. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

- les « *personnes morales de droit privé* » créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**

  EECO01 – Nombre total des participants
  EECO02 – Chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée
  ISO4aFEM – Nombre total de femmes accompagnées
  ISO4aESS– Nombre de structures de l'ESS accompagnées
  ISO4aESSV2 – Nombre de participants ayant un projet entrepreneurial dans le secteur de l'ESS

- **Indicateurs de résultat**
  EECR04 – Personnes exerçant un emploi au terme de leur participation
  ISR4aESS – Augmentation du nombre de structures de l'ESS
  ISR4aESSV2 – Nombre de personnes exerçant un emploi indépendant dans le secteur de l'ESS au terme de leur participation

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** « *De la demande de subvention au conventionnement* ».

▷ Évaluation de l'objectif spécifique

Une évaluation dédiée à cet objectif spécifique (OS) est intégrée dans le plan d'évaluation du Programme régional. Il est possible que les bénéficiaires de l'aide soient invités à partager leurs retours d'expérience afin d'enrichir les analyses au cours de sa mise œuvre. En qualité de bénéficiaires de fonds européens, leur collaboration à ces demandes est essentielle.

▷ Contact

✉ AAP-FSE@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus sociale

Priorité 4

Soutenir la création d'activité, la formation professionnelle et la lutte contre le décrochage scolaire en Île-de-France.

Objectif spécifique ESO4.1

Améliorer l'accès à l'emploi et aux mesures d'activation pour tous les demandeurs d'emploi, notamment des jeunes, en particulier par la mise en œuvre de la garantie pour la jeunesse, pour les chômeurs de longue durée et des groupes défavorisés sur le marché du travail, et pour les personnes inactives, ainsi que par la promotion de l'emploi indépendant et de l'économie sociale.

N° 2 : Formation et appui à la création/reprise/transmission et suivi à la création/reprise des entreprises de l'économie sociale et solidaire (ESS)

— **Fonds :** FSE+

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Soutien aux dispositifs d'accompagnement ante-création d'activités ESS ;
- Soutien aux dispositifs d'accompagnement post-création individuel et collectif dans le domaine de l'ESS ;
- Soutien aux dispositifs d'accompagnement à la reprise/transmission d'entreprises ESS ;
- Recherche de financements pour la création-reprise et post-création d'activité ESS ;
- Soutien à l'accompagnement et/ou la professionnalisation des acteurs de l'ESS et professionnalisation de ses dirigeants (offre de services, aide à l'émergence, à la consolidation, au développement de nouvelles activités).

Les actions d'accompagnement cibleront une ou plusieurs des étapes suivantes : accompagnement au montage de projet, accompagnement au financement, suivi post-création. Les actions d'accompagnement pourront prendre la forme d'ateliers, réunions ou webinaires collectifs ou de conseil individualisé auprès de porteurs de projet. Les projets éligibles au FSE+ doivent viser directement l'entrepreneuriat et non l'accompagnement socio-professionnel destiné à favoriser l'entrepreneuriat des bénéficiaires. L'accompagnement doit être adapté aux besoins des porteurs de projet/dirigeants d'entreprise en post-création, selon la maturité de leur projet.

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Opérateurs régionaux de l'accompagnement et du financement de création/reprise d'entreprises (personnes morales de droit public ou privé) ;
- Entreprises (TPE, PME) ;
- Structures d'accompagnement ;
- Collectivités territoriales ;
- Pôles territoriaux de coopération économique.

▷ Publics éligibles

- Acteurs de l'ESS ;
- Porteurs de projets ESS en ante-création ;
- Entrepreneurs de l'ESS en post-création.

La définition des publics éligibles et les pièces justificatives à fournir sont indiquées dans la **Fiche méthode 3** « *Les justificatifs participants et destinataires finaux* ».

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2023.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FSE+

Le taux d'intervention du FSE+ doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 50 000 € sur une opération par tranche annuelle, sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 % ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire (15 % ou 40 %).

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique. Pour les porteurs de projets ESS en ante-création, il est indispensable de fournir le dossier de candidature à l'accompagnement de création d'entreprise dans le domaine de l'ESS (*cf.* Annexe n° 26).

- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.
  Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :
  - l'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
    - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
    - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : des fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :
- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111723 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026 ;
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023 ;
- Règlement (UE) n° 360/2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, modifié par le règlement n° 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises8 chargées de la gestion de services d'intérêt économique général ;
- Méthodologie de l'intermédiaire transparent.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

8. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
- Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :
- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  EECO01 – Nombre total des participants
  EECO02 – Chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée
  ISO4aFEM – Nombre total de femmes accompagnées
  ISO4aESS – Nombre de structures de l'ESS accompagnées
  ISO4aESSV2 – Nombre de participants ayant un projet entrepreneurial dans le secteur de l'ESS

- **Indicateurs de résultat**
  EECR04 – Personnes exerçant un emploi au terme de leur participation
  ISR4aESS – Augmentation du nombre de structures de l'ESS
  ISR4aESSV2 – Nombre de personnes exerçant un emploi indépendant dans le secteur de l'ESS au terme de leur participation

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Évaluation de l'objectif spécifique

Une évaluation dédiée à cet objectif spécifique (OS) est intégrée dans le plan d'évaluation du Programme régional. Il est possible que les bénéficiaires de l'aide soient invités à partager leurs retours d'expérience afin d'enrichir les analyses au cours de sa mise œuvre. En qualité de bénéficiaires de fonds européens, leur collaboration à ces demandes est essentielle.

▷ Contact

✉ AAP-FSE@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus sociale

Priorité 4

Soutenir la création d'activité, la formation professionnelle et la lutte contre le décrochage scolaire en Île-de-France.

Objectif spécifique ESO4.1

Améliorer l'accès à l'emploi et aux mesures d'activation pour tous les demandeurs d'emploi, notamment des jeunes, en particulier par la mise en œuvre de la garantie pour la jeunesse, pour les chômeurs de longue durée et des groupes défavorisés sur le marché du travail, et pour les personnes inactives, ainsi que par la promotion de l'emploi indépendant et de l'économie sociale.

N° 3 : Le soutien aux créateurs d'entreprises

— **Fonds :** FSE+

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

Octroi pour les entreprises de garanties bancaires permettant de cautionner des prêts bancaires.

Ce type d'action sera mis en œuvre via des instruments financiers et les porteurs de projets seront choisis par voie de marché public, il n'y aura donc pas de procédure d'appels à projets classiques. Les différents critères de sélection seront définis directement dans le marché.

▷ Évaluation de l'objectif spécifique

Une évaluation dédiée à cet objectif spécifique (OS) est intégrée dans le plan d'évaluation du Programme régional. Il est possible que les bénéficiaires de l'aide soient invités à partager leurs retours d'expérience afin d'enrichir les analyses au cours de sa mise œuvre. En qualité de bénéficiaires de fonds européens, leur collaboration à ces demandes est essentielle.

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus sociale

Priorité 4

Soutenir la création d'activité, la formation professionnelle et la lutte contre le décrochage scolaire en Île-de-France.

Objectif spécifique ESO4.6

Promouvoir l'égalité d'accès et le suivi jusqu'à son terme d'un parcours d'éducation ou de formation inclusive et de qualité, en particulier pour les groupes défavorisés, depuis l'éducation et l'accueil des jeunes enfants jusqu'à l'éducation et la formation des adultes en passant par l'enseignement général et l'enseignement et la formation professionnels et par l'enseignement supérieur, et faciliter la mobilité à des fins d'apprentissage pour tous et l'accessibilité pour les personnes handicapées.

N°1: Lutter contre le décrochage scolaire au travers d'un accompagnement ponctuel

— **Fonds :** FSE+

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Soutien aux actions visant à prévenir le décrochage scolaire en portant une attention particulière aux jeunes présentant des signes d'abandon scolaire ;
- Soutien aux actions de prise en charge des collégiens et lycéens temporairement exclus de leur établissement ;
- Soutien aux actions de développement du lien entre le monde professionnel et les jeunes (exemple : découverte professionnelle) ;
- Soutien aux actions de remise à niveau de jeunes décrocheurs ;
- Soutien aux actions d'accompagnement à la construction et à la confirmation d'un projet professionnel ;
- Soutien aux actions visant à l'amélioration du climat scolaire (exemple : accompagnement social et psychologique et la lutte contre la violence comme facteur de décrochage).

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Collectivités territoriales,
- GIP ;
- EPLE ;
- Associations ;
- Chambres consulaires ;
- Organismes de formation (enregistrés au RNCP ou Répertoire national des certifications professionnelles) ;
- Établissements publics ;
- CCI ;
- Fondation d'utilité publique dont l'activité relève de l'enseignement secondaire technique ou professionnel.

▷ Publics éligibles

- Jeunes présentant des risques de décrochage scolaire du collège à l'université (enseignement secondaire et enseignement supérieur) ;
- Jeunes en situation de décrochage scolaire du collège à l'université (enseignement secondaire et enseignement supérieur).

La définition des publics éligibles et les pièces justificatives à fournir sont indiquées dans la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2022.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FSE+

Le taux d'intervention du FSE+ doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 50 000 € sur une opération par tranche annuelle, sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  Sans objet.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du barème standard de coût unitaire (BSCU) par participant exprimé en CTE *(coût total éligible)* est obligatoire. Le montant de cette OCS est précisé en valeur *(euros)* comme suit pour l'accompagnement ponctuel :
  950,29 € × nombre de participants effectivement accompagnés.
  Exemple : Une opération d'accompagnement ponctuel accompagne 200 participants : 950,29 € × 200 = 190 058 € en CTE ; puis application du taux FSE+ à 40 % = 76 023,20 € de FSE+.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Pour les opérations de décrochage scolaire couvertes par le BSCU, les pièces à fournir pour justifier des coûts sont :
  - Fiche de positionnement signée du responsable de l'organisme prescripteur et de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 19 et Annexe n° 19 bis à partir du 21/03/2024).
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Pour les opérations de décrochage scolaire couvertes par le BSCU, les pièces à fournir pour justifier des coûts sont :
  - Fiche de positionnement signée du responsable de l'organisme prescripteur et de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 19 et Annexe n° 19 bis à partir du 21/03/2024).
  - Bilan d'accompagnement de l'élève signé de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 20).
  - Attestation de sortie signée du responsable de l'organisme prescripteur et de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 21 et Annexe n° 21 bis à partir du 21/03/2024).

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)* :
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :

- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023 ;

- Règlement (UE) n° 360/2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises[9] chargées de la gestion de services d'intérêt économique général.

⚠ Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :
- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :

9. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  EECO01 – Nombre total des participants

- **Indicateurs de résultat**
  ISR4f – Participants identifiés comme décrocheurs suivant un enseignement ou une formation au terme de leur participation

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Contact

✉ AAP-FSE@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus sociale

Priorité 4

Soutenir la création d'activité, la formation professionnelle et la lutte contre le décrochage scolaire en Île-de-France.

Objectif spécifique ESO4.6

Promouvoir l'égalité d'accès et le suivi jusqu'à son terme d'un parcours d'éducation ou de formation inclusive et de qualité, en particulier pour les groupes défavorisés, depuis l'éducation et l'accueil des jeunes enfants jusqu'à l'éducation et la formation des adultes en passant par l'enseignement général et l'enseignement et la formation professionnels et par l'enseignement supérieur, et faciliter la mobilité à des fins d'apprentissage pour tous et l'accessibilité pour les personnes handicapées.

N° 2 : Lutter contre le décrochage scolaire au travers d'un accompagnement individualisé

— **Fonds :** FSE+

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Soutien aux actions d'accompagnement individualisé ;
- Soutien aux actions visant à prévenir le décrochage scolaire en portant une attention particulière aux jeunes présentant des signes d'abandon scolaire via un suivi pédagogique continu ;
- Soutien aux systèmes de tutorat ;
- Soutien aux actions spécifiques en faveur des jeunes handicapés ou encore allophones dans le cadre de classe ordinaire ;
- Soutien aux actions de remise à niveau de jeunes décrocheurs ;
- Soutien aux actions d'accompagnement à la construction et à la confirmation d'un projet professionnel.

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Collectivités territoriales ;
- GIP ;
- EPLE ;
- Associations ;
- Chambres consulaires ;
- Organismes de formation (enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)) ;
- Établissements publics ;
- Fondations d'utilité publique dont l'activité relève de l'enseignement secondaire technique ou professionnel ;
- CCI.

▷ Publics éligibles

- Jeunes présentant des risques de décrochage scolaire du collège à l'université (enseignement secondaire et enseignement supérieur) ;
- Jeunes en situation de décrochage scolaire du collège à l'université (enseignement secondaire et enseignement supérieur).

La définition des publics éligibles et les pièces justificatives à fournir sont indiquées dans la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2022.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE+ ;

- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FSE+

Le taux d'intervention du FSE+ doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 50 000 € sur une opération par tranche annuelle, sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  Sans objet.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du barème standard de coût unitaire (BSCU) par participant exprimé en CTE (coût total éligible) est obligatoire. Le montant de cette OCS est précisé en valeur *(euros)* comme suit pour l'accompagnement individualisé :
  2 323,77 € × nombre de participants effectivement accompagnés.
  Exemple : Une opération d'accompagnement individualisé accompagne 150 participants : 2 323,77 € × 150 = 348 565,50 € en CTE ; puis application du taux FSE + à 40 % = 139 426,20 € de FSE +.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Pour les opérations de décrochage scolaire couvertes par le BSCU, les pièces à fournir pour justifier des coûts sont :
  - Fiche de positionnement signée du responsable de l'organisme prescripteur et de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 19 et Annexe n° 19 bis à partir du 21/03/2024).
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Pour les opérations de décrochage scolaire couvertes par le BSCU, les pièces à fournir pour justifier des coûts sont :
  - Fiche de positionnement signée du responsable de l'organisme prescripteur et de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 19 et Annexe 19 bis à partir du 21/03/2024).
  - Bilan d'accompagnement de l'élève signé de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 20).
  - Attestation de sortie signée du responsable de l'organisme prescripteur et de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 21 et Annexe 21 bis à partir du 21/03/2024).

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :

- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023 ;

- Règlement (UE) n° 360/2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises10 chargées de la gestion de services d'intérêt économique général.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :
- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

10. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  EECO01 – Nombre total participants

- **Indicateurs de résultat**
  ISR4f – Participants identifiés comme décrocheurs suivant un enseignement ou une formation au terme de leur participation

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Contact

✉ AAP-FSE@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus sociale

Priorité 4

Soutenir la création d'activité, la formation professionnelle et la lutte contre le décrochage scolaire en Île-de-France.

Objectif spécifique ESO4.6

Promouvoir l'égalité d'accès et le suivi jusqu'à son terme d'un parcours d'éducation ou de formation inclusive et de qualité, en particulier pour les groupes défavorisés, depuis l'éducation et l'accueil des jeunes enfants jusqu'à l'éducation et la formation des adultes en passant par l'enseignement général et l'enseignement et la formation professionnels et par l'enseignement supérieur, et faciliter la mobilité à des fins d'apprentissage pour tous et l'accessibilité pour les personnes handicapées.

N° 3 : Lutter contre le décrochage scolaire au travers de classes renforcées ou d'actions d'ingénierie de projet

— **Fonds :** FSE+

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Soutien au dispositif classe relais ;
- Soutien à la prise en charge sur la durée de groupes de jeunes allophones *(CASNAV, unité pédagogique dédiée…)* ;
- Soutien au projet classe SEGPA renforcé ou classe passerelle ;
- Soutien aux actions visant à prévenir le décrochage scolaire en portant une attention particulière aux jeunes présentant des signes d'abandon scolaire ;
- Soutien aux actions de développement du lien entre le monde professionnel et les jeunes *(exemple : découverte professionnelle)* ;
- Soutien aux actions de remise à niveau de jeunes décrocheurs ;
- Soutien aux actions d'accompagnement à la construction et confirmation d'un projet professionnel ;
- Soutien aux actions visant à l'amélioration du climat scolaire ;
- Soutien aux actions d'ingénierie visant à l'accompagnement à la lutte contre le décrochage scolaire et autres actions innovantes.

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Collectivités territoriales ;
- GIP ;
- EPLE ;
- Associations ;
- Chambres consulaires ;
- Organismes de formation (enregistrés au RNCP ou Répertoire national des certifications professionnelles) ;
- Établissements publics ;
- Fondations d'utilité publique dont l'activité relève de l'enseignement secondaire technique ou professionnel ;
- CCI.

▷ Publics éligibles

- Jeunes présentant des risques de décrochage scolaire du collège à l'université (enseignement secondaire et enseignement supérieur) ;
- Jeunes en situation de décrochage scolaire du collège à l'université (enseignement secondaire et enseignement supérieur).

La définition des publics éligibles et les pièces justificatives à fournir sont indiquées dans la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2022.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FSE+

Le taux d'intervention du FSE+ doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 50 000 € sur une opération par tranche annuelle, sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  15 % ou 40 % *(pour les opérations d'ingénierie)*. Cette option de coût simplifié réglementaire est développée dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du barème standard de coût unitaire (BSCU) par participant exprimé en CTE (coût total éligible) est obligatoire pour les opérations de classe renforcée. Le montant de cette OCS est précisé en valeur (euros) comme suit pour les classes renforcées : 3 947,54 € × nombre de participants effectivement accompagnés.
  Exemple : Une opération de classe renforcée accompagne 100 participants : 3 947,54 X 100 = 394 754 € en CTE ; puis application du taux FSE+ à 40 % = 157 901,60 € de FSE+.

Pour les actions d'ingénierie pédagogique (pas de participants pris en charge), l'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
  Pour les opérations de décrochage scolaire couvertes par le BSCU, les pièces à fournir pour justifier des coûts sont :
  • Fiche de positionnement signée du responsable de l'organisme prescripteur et de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 19 et Annexe n° 19 bis à partir du 21/03/2024).
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3, Fiche méthode 2** « *Le financement et le paiement de l'aide européenne* » ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.
  Pour les opérations de décrochage scolaire couvertes par le BSCU, les pièces à fournir pour justifier des coûts sont :
  • Fiche de positionnement signée du responsable de l'organisme prescripteur et de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 19 et Annexe n° 19 bis à partir du 21/03/2024).
  • Bilan d'accompagnement de l'élève signé de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 20).
  • Attestation de sortie signée du responsable de l'organisme prescripteur et de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 21 et Annexe n° 21 bis à partir du 21/03/2024).
  Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :
  • l'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
    - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
    - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : des fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).
Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :

- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023 ;
- Règlement (UE) n° 360/2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises11 chargées de la gestion de services d'intérêt économique général.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

11. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :

- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :

- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :

- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  EECO01 – Nombre total participants
- **Indicateurs de résultat**
  ISR4f – Participants identifiés comme décrocheurs suivant un enseignement ou une formation au terme de leur participation

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Contact

✉ AAP-FSE@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus sociale

Priorité 4

Soutenir la création d'activité, la formation professionnelle et la lutte contre le décrochage scolaire en Île-de-France.

Objectif spécifique ESO4.7

Promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie, notamment les possibilités de renforcement des compétences et de reconversion flexibles pour tous, en tenant compte des compétences entrepreneuriales et numériques, mieux anticiper les changements et les nouvelles exigences en matière de compétences fondées sur les besoins du marché du travail, faciliter les transitions professionnelles et promouvoir la mobilité professionnelle.

N°1: Accompagnement des entreprises, des branches professionnelles ou des territoires pour anticiper les transitions ou les mutations économiques, numériques ou écologiques, soutien notamment au numérique pour en faire un véritable levier d'inclusion professionnelle durable

— **Fonds :** FSE+

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Appui aux programmes qualifiants et pré-qualifiants permettant de revaloriser des filières d'activités dévalorisées et des secteurs touchés par la crise ;
- Accompagnement des petites et moyennes entreprises dans leurs transitions et mutations numériques par le recours à la formation et à l'accompagnement des cadres et des dirigeants (GPEC & GPECT).

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Collectivités territoriales ;
- GIP ;
- EPLE ;
- Associations ;
- Chambres consulaires ;
- Organismes de formation ;
- Établissements publics.

▷ Publics éligibles

- Demandeurs d'emploi ;
- Demandeurs d'emplois reconnus comme travailleurs handicapés ;
- Jeunes ;
- Seniors ;
- Personnes placées sous main de justice ou sous protection judiciaire ;
- Femmes ;
- Public NEET.

La définition des publics éligibles et les pièces justificatives à fournir sont indiquées dans la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2023.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FSE+

Le taux d'intervention du FSE+ doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 50 000 € sur une opération par tranche annuelle, sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 % ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire *(15 % ou 40 %)*.

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.

- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.
  Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :
  • l'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
    - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
    - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : des fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:

Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :
- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le règlement (UE) 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023,
- SA.111119 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la formation pour la période 2024-2026,
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023,
- Règlement (UE) n° 360/2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises[12] chargées de la gestion de services d'intérêt économique général.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :

12. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

- les « *personnes morales de droit privé* » créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun ;

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  EECO02 – Chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée
  EECO09 – Participants titulaires d'un diplôme du premier cycle de l'enseignement secondaire ou inférieur
  EECO10 – Participants titulaires d'un diplôme du deuxième cycle de l'enseignement secondaire ou de l'enseignement post-secondaire non supérieur
  EECO11 – Participants titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur

- **Indicateurs de résultat**
  EECR03 – Participants obtenant une qualification au terme de leur participation
  EECR04 – Personnes exerçant un emploi au terme de leur participation

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** « *De la demande de subvention au conventionnement* ».

▷ Contact

✉ AAP-FSE@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus sociale

Priorité 4

Soutenir la création d'activité, la formation professionnelle et la lutte contre le décrochage scolaire en Île-de-France.

Objectif spécifique ESO4.7

Promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie, notamment les possibilités de renforcement des compétences et de reconversion flexibles pour tous, en tenant compte des compétences entrepreneuriales et numériques, mieux anticiper les changements et les nouvelles exigences en matière de compétences.

N°2 : Formation depuis la redynamisation, l'acquisition des compétences clés jusqu'à la qualification

— **Fonds :** FSE+

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Actions visant à augmenter l'employabilité des franciliens et franciliennes les moins qualifiés, notamment les demandeurs d'emplois, au travers du développement des savoirs de base (apprentissage de la langue française dans un contexte professionnel et éducatif, compétences numériques, anglais à visée professionnelle, compétences sociales, etc.) ;
- Appuis aux programmes permettant la validation des acquis par l'expérience ;
- Actions de pré-qualification et de qualification permettant d'offrir des formations certifiantes, professionnalisantes.

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Collectivités territoriales ;
- GIP ;
- EPLE ;
- Associations ;
- Chambres consulaires ;
- Organismes de formation ;
- Établissements publics.

▷ Publics éligibles

- Demandeurs d'emploi ;
- Demandeurs d'emplois reconnus comme travailleurs handicapés ;
- Jeunes ;
- Seniors ;
- Personnes placées sous main de justice ou sous protection judiciaire ;
- Femmes ;
- Public NEET.

La définition des publics éligibles et les pièces justificatives à fournir sont indiquées dans la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2023.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FSE+

Le taux d'intervention du FSE+ doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 50 000 € sur une opération par tranche annuelle, sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 % ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire *(15 % ou 40 %)*.

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.

Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :

- l'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
  - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
  - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : des fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :

- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111119 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la formation pour la période 2024-2026 ;
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023 ;

- Règlement (UE) n° 360/2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises[13] chargées de la gestion de services d'intérêt économique général.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :
- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :

13. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Indicateurs

- **Indicateurs de réalisation**
  EECO02 – Chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée
  EECO09 – Participants titulaires d'un diplôme du premier cycle de l'enseignement secondaire ou inférieur
  EECO10 – Participants titulaires d'un diplôme du deuxième cycle de l'enseignement secondaire ou de l'enseignement post-secondaire non supérieur
  EECO11 – Participants titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur
- **Indicateurs de résultat**
  EECR03 – Participants obtenant une qualification au terme de leur participation
  EECR04 – Personnes exerçant un emploi au terme de leur participation

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Contact

✉ AAP-FSE@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus sociale

Priorité 4

Soutenir la création d'activité, la formation professionnelle et la lutte contre le décrochage scolaire en Île-de-France.

Objectif spécifique ESO4.7

Promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie, notamment les possibilités de renforcement des compétences et de reconversion flexibles pour tous, en tenant compte des compétences entrepreneuriales et numériques, mieux anticiper les changements et les nouvelles exigences en matière de compétences fondées sur les besoins du marché du travail, faciliter les transitions professionnelles et promouvoir la mobilité professionnelle.

N° 3 : Soutien à l'innovation pédagogique, l'ingénierie de projets dans les formations qualifiantes et pré-qualifiantes

— **Fonds :** FSE+

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Soutien à l'innovation pédagogique et la création d'outils (dont des supports numériques webinaires, MOOC, etc.) ;
- Ingénierie de projets (dont professionnalisation des acteurs, etc.) ;
- Actions visant à faciliter l'usage du numérique dans les formations et prévenir la fracture numérique par la proposition d'une méthodologie adaptée.

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Collectivités territoriales ;
- GIP ;
- EPLE ;
- Associations ;
- Chambres consulaires ;
- Organismes de formation ;
- Établissements publics.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2023.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversal s suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FSE+

Le taux d'intervention du FSE+ doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 50 000 € sur une opération par tranche annuelle, sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 % ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3, Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire *(15 % ou 40 %)*.

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*
  Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :
  • l'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
    - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
    - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : des fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique

> ⚠ Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8. L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.
La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des tex es suivants :

- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111119 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la formation pour la période 2024-2026 ;
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023 ;
- Règlement (UE) n° 360/2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2832 de la Commission européenne du 13 décembre 2023 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises14 chargées de la gestion de services d'intérêt économique général.

14. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :
- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.

L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Contact

✉ AAP-FSE@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus sociale

Priorité 4

Soutenir la création d'activité, la formation professionnelle et la lutte contre le décrochage scolaire en Île-de-France.

Objectif spécifique ESO4.7

Promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie, notamment les possibilités de renforcement des compétences et de reconversion flexibles pour tous, en tenant compte des compétences entrepreneuriales et numériques, mieux anticiper les changements et les nouvelles exigences en matière de compétences fondées sur les besoins du marché du travail, faciliter les transitions professionnelles et promouvoir la mobilité professionnelle.

N°4 : Animation et développement des politiques régionales d'orientation : actions pilotes, communication, évènements, outils numériques, etc.

— **Fonds :** FSE+

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

- Ingénierie, animation et professionnalisation de réseau d'acteurs de l'orientation ;
- Communication des réseaux d'accompagnement ;
- Définition et développement de nouveaux modèles d'accompagnement.

▷ Porteurs de projets (groupes cibles)

- Collectivités territoriales ;
- GIP ;
- EPLE ;
- Associations ;
- Chambres consulaires ;
- Organismes de formation ;
- Établissements publics.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2023.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois sauf dérogation exceptionnelle justifiée par l'AG.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France.

▷ Mode de financement

Subvention.

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FSE+

Le taux d'intervention du FSE+ doit être compris entre 30 % minimum et 40 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction après ajustement éventuel du plan de financement. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Coût total éligible

Le coût total éligible retenu par l'autorité de gestion ne peut pas être inférieur à 50 000 € sur une opération par tranche annuelle, sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

- **OCS réglementaires**
  7 %, 15 % ou 40 %. Ces options de coûts simplifiés réglementaires sont développées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
- **OCS spécifiques**
  L'utilisation du BSCU relatif aux dépenses de personnel est obligatoire. Il couvre l'ensemble des frais de personnel (hors apprentis, stagiaires, bénévoles et services civiques) affectés directement à la réalisation de l'opération. Il correspond au coût unitaire (horaire) déterminé pour le domaine d'activité de l'opération. Il s'applique quelque soit le bénéficiaire.

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*. Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

Hormis les exceptions validées par l'autorité de gestion, les dépenses de fonctionnement qui ne sont pas exclusivement dédiées à l'opération ainsi que les dépenses inférieures à 250 € sont intégrées dans un taux forfaitaire *(15 % ou 40 %)*.

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3**, **Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux »*.
  Pour les opérations couvertes par le BSCU dépenses de personnel, les pièces à fournir pour justifier le temps de travail réalisé par le personnel sont :
  • l'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire qui listera les personnels rattachés à l'opération :
    - pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : des copies de fiches de poste ou copies de lettre de mission précisant le taux horaire et le nombre d'heures fixes passés sur l'opération.
    - pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : des fiches de temps ou extraits de logiciels de temps signés par le personnel et son supérieur hiérarchique.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique *(susceptible d'évoluer en cours de programmation)*:
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :

- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le Règlement (UE) n° 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023 ;
- SA.111119 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la formation pour la période 2024-2026 ;
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023 ;
- Règlement (UE) n° 360/2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2832 de la Commission européenne du 13 décembre 2023 ;
- Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises15 chargées de la gestion de services d'intérêt économique général.

15. Entreprise au sens européen du terme (*cf.* définition d'une entreprise, Annexe I règlement n° 651/2014 de la Commission européenne modifié).

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.
Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.). Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :
- les *« personnes morales de droit privé »* créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter **l'obligation de mise en concurrence** pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT.
La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur**.
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent (sauf procédure interne d'achat plus contraignante).

▷ Contact

✉ AAP-FSE@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus intelligente

Priorité 5

Soutenir le développement de technologies stratégiques en Île-de-France

Objectif spécifique 1.6

Soutien à des investissements qui contribuent à la réalisation des objectifs de la plateforme « Technologies stratégiques pour l'Europe » (STEP) visés à l'article 2 du règlement (UE) 2024/795 du Parlement européen et du Conseil

N° 1 : Le soutien au développement de PME innovantes et aux start-up industrielles

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

Soutenir la création et le développement d'entreprises au moyen d'une nouvelle poche pour le financement des entreprises innovantes en amorçage et/ou en phase d'industrialisation.

L'outil financier veillera à accompagner :
- des structures présentant des solutions innovantes de rupture avec un projet à moyen terme d'industrialisation ;
- des structures portant des innovations stratégiques au service de la décarbonation et de l'industrie circulaire

Ce type d'action sera mis en œuvre via des instruments financiers et les porteurs de projets seront choisis par voie de marché public, il n'y aura donc pas de procédure d'appels à projets classiques. Les différents critères de sélection seront définis directement dans le marché.

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus intelligente

Priorité 6

Soutenir le développement et le déploiement de technologies stratégiques par la formation en Île-de-France

Objectif spécifique 4.7

Promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie, notamment les possibilités de renforcement des compétences et de reconversion flexibles pour tous, en tenant compte des compétences entrepreneuriales et numériques, mieux anticiper les changements et les nouvelles exigences en matière de compétences fondées sur les besoins du marché du travail, faciliter les transitions professionnelles et promouvoir la mobilité professionnelle

N° 1 : Soutien aux dispositifs de formation professionnelle des demandeurs d'emploi et des jeunes éloignés du marché du travail permettant de répondre aux besoins de main-d'œuvre dans des secteurs stratégiques

— **Fonds :** FSE+

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

Soutien à l'acquisition de compétences pertinentes pour le développement et la fabrication de technologies critiques dans les secteurs STEP, par exemple dans le domaine des technologies propres et économes en ressources ainsi que dans les technologies numériques.

Soutien des formations liées au développement et au déploiement de technologies en cohérence avec STEP et avec les orientations du programme.

▷ Porteurs de projet (groupes cibles)

- Collectivités territoriales, GIP, EPLE, associations ;
- Organismes de formation, établissement public, chambre consulaire.

▷ Public éligible

- Demandeurs d'emploi ;
- Demandeurs d'emplois reconnus comme travailleurs handicapés ;
- Jeunes ;
- Public NEET ;
- Seniors ;
- Personnes placées sous-main de justice ou sous protection judicaire ;
- Femmes.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er septembre 2026 jusqu'au 31 décembre 2029.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France

▷ Mode de financement

Subventions

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FSE+ ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FSE+

100 %

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

OCS spécifiques

- BSCU pour la formation professionnelle
- BSCU relatif aux dépenses de personnel

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Les critères d'éligibilité des dépenses sont précisés dans la **Partie 3, Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.
Ces critères seront également rappelés dans les appels à projets.

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'ins¬truction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3, Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »* ainsi que dans la **Fiche méthode 3** *« Les justificatifs participants et destinataires finaux. »*

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.

La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'Etat. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique (susceptible d'évoluer en cours de programmation) :
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :
- Règlement (UE) n° 651/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, modifié par le règlement (UE) 2023/1315 de la Commission du 23 juin 2023,
- SA.111119 Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la formation pour la période 2024-2026,
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023,
- Règlement (UE) n° 360/2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, modifié par le règlement (UE) n° 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 ;
- - Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises12 chargées de la gestion de services d'intérêt économique général.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions). Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.
Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.

Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.).

Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :
- les personnes morales de droit privé, créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général, ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur.
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
Les porteurs de projet doivent respecter l'obligation de mise en concurrence pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 € HT. La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire. **Si une procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur.**
À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent.

▷ Indicateurs

Indicateurs de réalisation
- **EECO02** – Chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée
- **EECO09** – Participants titulaires d'un diplôme du premier cycle de l'enseignement secondaire ou inférieur
- **EECO10** – Participants titulaires d'un diplôme du deuxième cycle de l'enseignement secondaire ou de l'enseignement post-secondaire non supérieur
- **EECO11** – Participants titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur

Indicateurs de résultat
- **EECR03** – Participants obtenant une qualification au terme de leur participation
- **EECR04** – Personnes exerçant un emploi au terme de leur participation

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

▷ Contact

✉ AAP-FSE@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Une Europe plus verte

Priorité 7

Soutenir le développement du logement abordable en Île-de-France.

Objectif spécifique 2.11

Favoriser l'accès à des logements abordables et durables (FEDER).

N°1 : Soutien à la construction ou à la rénovation de logements universitaires

— **Fonds :** FEDER

Principaux critères de sélection des projets

▷ Projets financés

Les projets éligibles sont :
- Les études et travaux de rénovation énergétique des résidences de logements étudiants ;
- Les études et travaux de construction des résidences de logements étudiants.

▷ Porteurs de projet (groupes cibles)

- Les bailleurs sociaux ;
- Les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale ;
- Les associations ;
- Les établissements publics.

▷ Temporalité

Réalisation des opérations à partir du 1er janvier 2025.
Durée de réalisation de l'opération : entre 12 et 48 mois et sans dépasser la date du 30 juin 2029, sauf dérogation expresse de l'autorité de gestion.

▷ Périmètre géographique

Île-de-France

▷ Mode de financement

Subventions

▷ Prise en compte des priorités transversales

L'opération doit contribuer aux quatre priorités transversales suivantes :

- veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des fonds ;
- prendre en compte et favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre ;
- prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap (notamment par la prise en compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées), l'âge ou l'orientation sexuelle ;
- promouvoir le développement durable.

▷ Analyse de la faisabilité

La faisabilité de l'opération est analysée au regard de :

- la capacité financière de l'opérateur à avancer les dépenses dans l'attente du remboursement de l'aide FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à mettre en œuvre les moyens nécessaires, humains et administratifs, pour assurer la bonne gestion de l'aide FEDER ;
- la capacité de l'opérateur à respecter les obligations de l'Union européenne en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la capacité de l'opérateur à contribuer à l'atteinte des indicateurs de réalisation et de résultat.

Modalités de mise en œuvre

▷ Taux d'intervention FEDER

Le taux d'intervention du FEDER de 50 % maximum du coût total éligible de l'opération au moment du dépôt de la demande de subvention et à l'issue de l'instruction. Un taux différent pourra éventuellement être appliqué sur dérogation expresse de l'autorité de gestion

▷ Options de coûts simplifiés (OCS)

OCS réglementaires

7 %

OCS spécifiques

sans objet

▷ Principaux postes de dépenses éligibles

Liste indicative des dépenses de travaux éligibles au titre de la rénovation énergétique :

- Isolation, traitement et revêtement des façades ;
- Isolations caves, plafonds / sols non chauffés ;
- Réfection de l'étanchéité, isolation (végétalisation) des toitures ;
- Chauffage ;
- Raccordement réseau de chaleur ; réseau de froid ;
- Calorifugeage ;
- Remplacement radiateurs ou convecteurs ;
- Ventilation ;
- Menuiseries extérieures, persiennes, occultations extérieures ;
- Échafaudages ;
- Installation de chantier ;
- Traitement des ouvrages béton ;
- Portes palières ;
- Désamiantage des façades ;
- Énergies renouvelables (si l'énergie produite sert directement à la production totale ou partielle de l'eau chaude sanitaire et/ou chauffage des logements) ex : dispositifs de rafraîchissement de type adiabatique (géocooling ; plafonds rayonnants).

Liste indicative des dépenses de prestations externes éligibles :

- Architecte ;
- Assistant à maîtrise d'ouvrage ;
- Conduite d'opération ;
- Maîtrise d'œuvre ;
- Labels et certifications ;
- Diagnostics thermiques.

Liste indicative des dépenses de travaux éligibles au titre de la construction de logements étudiants :

- Études et préparation du chantier ;
- Travaux de gros œuvre (ex : fondations, murs porteurs, dalles, planchers, charpente couverture) ;
- Travaux de second œuvre (ex : isolation, cloisons, menuiserie extérieures/ intérieures, revêtements murs et sols) ;
- Travaux de réseaux (électrique, plomberie, chauffage ventilation, climatisation) ;
- Travaux d'aménagement intérieurs ;
- Sécurité incendie et accessibilité.

Liste indicative des dépenses de prestations externes éligibles :

- Architecte ;
- Assistant à maîtrise d'ouvrage ;
- Conduite d'opération ;
- Maîtrise d'œuvre ;
- Contrôle technique ;
- Coordination sécurité et protection de la santé ;
- Labels et certifications.

▷ Justificatifs à produire

- **Au moment du dépôt de la demande**
  Au moment du dépôt de la demande Les différentes pièces justificatives sont listées dans les annexes qui recensent les pièces obligatoires au dépôt de la demande d'aide et au moment de l'instruction. Elles seront également spécifiées dans les appels à projets, ainsi que les pièces spécifiques pour chaque thématique.
- **Au moment de la remontée des dépenses**
  Les différentes pièces justificatives sont listées dans la **Partie 3, Fiche méthode 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.

Attention : Le service instructeur conserve tous les documents dans un dossier unique. Cette obligation s'applique aussi au bénéficiaire de la subvention. En cas de contrôle, ils devront être en mesure de les fournir.

▷ Aides d'État

Le cadre réglementaire général en matière d'aides d'État est précisé au sein de l'annexe n° 8.

L'application de la réglementation relative aux aides d'État se fait au moment de l'instruction et de l'octroi de chaque financement lorsque la mesure d'aide est susceptible d'être qualifiée d'aide d'État au sens de la réglementation européenne. Si le porteur est soumis à cette réglementation compte tenu de son statut, de son activité, de la nature de l'opération et de la mesure d'aide, l'autorité de gestion vérifiera si l'aide est compatible avec les règles européennes.
La ou les base(s) juridique(s) exposée(s) ci-dessous constituent une indication pour l'analyse de cette compatibilité et n'engage(nt) pas l'autorité de gestion sur la qualification définitive des projets de subventions au regard de la réglementation des aides d'État. Il s'agit d'une indication purement informative sans valeur juridique. Seule la décision finale d'octroi engage l'autorité de gestion sous réserve que le porteur respecte l'ensemble des conditions générales et particulières régissant la mesure d'aide.

Base juridique (susceptible d'évoluer en cours de programmation) :
Les projets qualifiés hors aides d'État, ne respectant pas l'un des cinq critères de l'analyse aide d'État, se feront au cas par cas après instruction du dossier au regard de la communication sur la notion d'aides d'État (2016/C262/01).

Les projets entrant dans le champ des aides d'État pourront être soutenus sur la base d'un des textes suivants :
Décision de la Commission du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises5 chargées de la gestion de services d'intérêt économique général. En cas d'application du régime SIEG, l'existence d'un mandat et l'absence de surcompensation devront être vérifiées par le service instructeur de l'AG.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, la règle de l'incitativité de l'aide s'applique (sauf exceptions).

Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.
Ainsi, pour démontrer cet effet incitatif, le porteur de projet doit présenter une demande d'aide **avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question**, qui contient au minimum les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- une description du projet, de sa durée et de sa localisation ;
- une liste des coûts du projet ;
- le type d'aide demandé et son montant.

Si cet effet n'est pas démontré, alors l'aide n'est pas autorisée.

▷ Commande publique

Il est nécessaire de vérifier la nature juridique de la structure porteuse du projet.

Les **personnes morales de droit public** sont soumises aux règles de la commande publique (État, collectivité territoriale, etc.).

Cas des **personnes morales de droit privé** soumises à la commande publique :
- les personnes morales de droit privé, créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général, ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et dont :
  a) soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur.
- les organismes de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs dans l'objectif de réaliser certaines activités en commun.

Pour les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique
Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur. À défaut les règles ci-dessous s'appliquent :
- **Les porteurs de projet** doivent respecter l'obligation de mise en concurrence pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1 000 euros HT. La mise en concurrence est justifiée par la fourniture d'au moins trois demandes de devis, le(s) devis fournis et une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

Pour les porteurs de projet soumis au code de la commande publique
Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (seuils qui sont amenés à évoluer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.

L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire. **Si une procédure interne d'achat plus contraignante existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur.**

À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :
- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Au-delà des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée s'appliquent.

▷ Indicateurs

Indicateurs de réalisation
- **RCO18** – Logements abordables et durables offrant une meilleure performance énergétique
- **RCO65** – Capacité de logements sociaux, abordables et durables nouveaux ou modernisés

Indicateurs de résultat
- **RCR26** – Consommation annuelle d'énergie primaire (dont : logements abordables et durables, bâtiments publics, entreprises, autres)
- **RCR29** – Émissions estimées de gaz à effet de serre
- **RCR67** – Nombre annuel d'utilisateurs de logements sociaux, abordables et durables nouveaux ou modernisés

La définition des indicateurs et les modalités de transmission des données relatives à ces indicateurs sont indiquées dans la **Fiche méthode 1** *« De la demande de subvention au conventionnement »*.

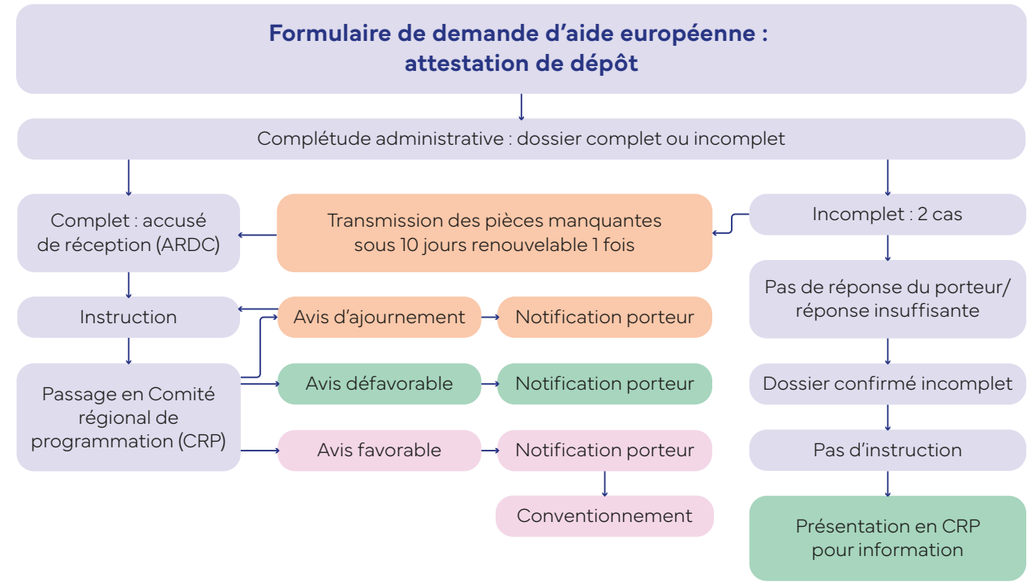
▷ Contact

✉ AAP-FEDER@iledefrance.fr

↑ Retour sommaire des fiches actions

Fiches méthode : pour aller plus loin

1. De la demande de subvention au conventionnement



I. La demande de subvention

Pour effectuer une demande de financement FEDER ou FSE+ auprès de la Région Île-de France ou auprès des organismes intermédiaires (OI), le porteur de projets se rend sur le portail e-Synergie : E-Synergie - Portail (synergie-europe.fr). Lorsqu'une demande de subvention est déposée dans le cadre d'un appel à projets (AAP), la demande doit être saisie avant la date de clôture de cet AAP. Tout demande déposée en dehors des dates précisées dans l'AAP ne sera pas étudiée.

Si l'opération est soumise à la règle d'incitativité dans le cadre d'une aide d'État, la demande d'aide européenne (ou demande auprès d'un autre cofinanceur) doit obligatoirement avoir été présentée **avant le début des travaux liés au projet** ou à l'activité en question (voir partie *« Respect des obligations réglementaires européennes et nationales »*, sous-partie *« régimes d'aides d'État »*).

Les **coordonnées** participants et le **contact légal** indiqués au moment du dépôt de la demande de subvention sont essentiels et doivent être **maintenus à jour tout au long du projet**. Le contact renseigné doit être disponible et dédié au projet puisqu'il constitue le canal de communication majeur avec l'autorité de gestion (AG), du dépôt de la demande de subvention au paiement. Tout changement de personne ou de coordonnées doit être **signalé à l'autorité de gestion**. En effet, l'absence de concordance entre la déclaration initiale d'un responsable sur la demande de subvention et celle figurant sur la demande de paiement par exemple, entraine le rejet de cette dernière.

Une fois le dossier déposé sur e-Synergie, un **numéro de dossier IDF** est attribué. Il permet d'identifier l'opération.

Toute demande de subvention est accompagnée de pièces justificatives. Les pièces obligatoires du dossier sont listées dans l'AAP ou l'appel à candidatures dans le cas du dispositif ITI. Il est conseillé au porteur de projets de bien vérifier la liste des pièces obligatoires ci-dessous afin d'adresser une demande complète.

Au moment de la demande de subvention, le porteur de projets fournit : (*cf.* Annexe n°1 – Documents obligatoires au dépôt)

Au minimum
- Formulaire de demande d'aide européenne
- Document attestant de la capacité du représentant légal (signataire de la demande)
- Délégation de signature, le cas échéant
- Fiche SIRENE
- RIB/IBAN/code BIC
- Attestation de régularité fiscale délivrée par la DGFIP ou par le service des impôts des entreprises (SIE) avec le formulaire n° 3666, si l'entreprise est soumise à l'impôt sur le revenu ou en ligne sur impots.gouv.fr, si l'entreprise est soumise à l'impôt sur les sociétés *(seulement pour porteurs privés)*
- Attestation de régularité sociale délivrée par l'URSSAF *(seulement pour porteurs privés)*
- Bilans comptables et comptes de résultats des 3 dernières années certifiés par une autorité compétente *(seulement pour porteurs privés)*
- Attestation de non-assujettissement à la TVA fournie par les services fiscaux compétents, le cas échéant et attestation sur l'honneur, si assujettissement partiel à la TVA[1] (*cf.* Annexe n° 2)
- Documents attestant de l'engagement de chaque cofinanceur à verser une subvention
- Plan de financement (équilibré)

1. L'article 64 du RPDC indique que la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) n'est pas éligible à une contribution des Fonds pour les opérations dont le coût total est supérieur à 5 000 000 €, TVA comprise.

Des pièces complémentaires sont demandées au regard du statut juridique du porteur de projets :

Entreprises	- Extrait Kbis ou justificatif d'inscription au registre ou répertoire concerné (ex. : attestation d'immatriculation au Registre national des entreprises (RNE) délivrée via le guichet unique de l'INPI) - Dernière liasse fiscale complète pour l'année écoulée - Rapport/compte-rendu d'activité de l'année écoulée - Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires, bilan des entreprises du groupe (datés et signés)
Associations	- Statuts - Copie de publication au Journal officiel ou récépissé de déclaration en préfecture - Composition du Conseil d'administration (statuts, CR, etc., documents datés et signés) - Dernier bilan d'activité ou compte-rendu approuvé - Pour les associations appartenant à un groupe : organigramme du groupe (daté et signé)
Structures publiques	- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan prévisionnel de financement
GIP	- Arrêté d'approbation de la convention constitutive - Convention de la subvention globale (et avenants) - Dernier bilan d'activité et comptes de résultats

Les porteurs de projets doivent également fournir des justificatifs permettant au service instructeur d'analyser le plan de financement de l'opération :

- justificatifs de l'assiette des dépenses éligibles (ex : bulletins de salaire, factures),
- justificatifs du taux d'affectation des dépenses notamment le temps d'affectation du personnel affecté au projet (ex : fiches de poste, lettres de mission, contrats de travail ou fiches temps). **Les copies de fiches temps** ne doivent être fournies que lorsqu'il n'est pas possible d'établir un document indiquant un pourcentage fixe mensuel du temps de travail consacré à l'opération,
- justificatifs des dépenses directement liées et rattachables à l'opération,
- justificatifs des projections effectuées pour déterminer le plan de financement prévisionnel de l'opération (ex : devis, bulletins de salaire),
- justificatifs des ressources (ex : lettres d'intention, lettres d'engagement, conventions de financement, etc.).

Une fois sa demande de subvention saisie dans e-Synergie, le porteur de projets édite **l'attestation de demande de subvention**, la date, la signe avant de l'enregistrer sur la plateforme. À l'issue de cette phase, la demande de subvention est automatiquement envoyée au service instructeur sur la plateforme Synergie. Le service instructeur génère une attestation de dépôt dématérialisée sur la plateforme Synergie et l'envoie au porteur de projets.

Cette attestation de dépôt ne signifie en rien que le dossier est complet et conforme, ni que l'opération sera instruite et programmée.

II. La complétude administrative

Demande de subvention → **Complétude administrative** → Instruction → Programme → Convention

Après l'**émission de l'attestation de dépôt**, le service instructeur vérifie la **complétude administrative** à l'aide de la *« check-list complétude »*.

Si le dossier est complet, un accusé de réception de dossier complet (ARDC) est envoyé au porteur de projets par courriel. Il précise le montant de la demande de financement et la date à laquelle le dossier a été considéré comme complet administrativement. L'accusé de réception **ne vaut pas attribution d'une subvention**.

Si le dossier est incomplet, le service instructeur demande par courrier électronique au porteur de projets de transmettre, dans un délai de 10 jours ouvrés renouvelable une fois, les pièces justificatives manquantes. Sur demande du porteur de projets, un délai supplémentaire peut être accordé par le service instructeur au regard de la complexité de l'opération. À l'issue de cette étape, si le dossier est jugé complet, un ARDC est envoyé au porteur de projets. En revanche en l'absence de réponse ou de réponse insuffisante, la demande de subvention est déclarée incomplète et n'est pas instruite. Le service instructeur informe par courrier le porteur de projets que son dossier est irrecevable. Tout dossier irrecevable fait l'objet d'une information en comité de programmation.

Sélection des opérations

Conformément à l'article 73 du règlement (UE) 2021/1060, tout dossier recevable fait l'objet d'une procédure de hiérarchisation mise en place par l'autorité de gestion afin d'optimiser la contribution des fonds européens à la réalisation des objectifs du Programme régional. Cette procédure vise à sélectionner les projets les plus pertinents au regard des critères définis dans les appels à projets et les grilles d'analyse applicables.

III. L'instruction

Demande de subvention → Complétude administrative → **Instruction** → Programme → Convention

L'instruction des dossiers permet de s'assurer que les opérations présentées sont éligibles au regard :

- des règles européennes et nationales d'éligibilité des dépenses,
- de l'accord de partenariat,
- des lignes de partages avec le Programme national FSE+,
- des critères du PR,
- des critères de sélection des opérations,
- des critères inscrits dans l'AAP.

La procédure permet également de vérifier que **l'objet et la description de l'opération sont suffisamment bien définis**, en **rapport avec les livrables** prévus et **suffisamment bien détaillés**. Le service instructeur doit par ailleurs s'assurer de la capacité juridique, administrative et financière du porteur de projets pour mener à terme son opération. À ce stade, des échanges peuvent avoir lieu, notamment au sujet du plan de financement et des indicateurs prévisionnels renseignés.

▷ A. Analyse de l'éligibilité du porteur de projets

Questions du rapport d'instruction	Éléments de réponse
Analyse de l'éligibilité et de la capacité du porteur de projets	
Le porteur de projets est-il éligible au programme et à l'AAP ?	✓ Vérifier les critères du PR et AAP.
Le porteur de projets a-t-il la capacité juridique, administrative et financière suffisante pour réaliser et suivre l'opération dans les délais prévus (moyens administratifs, humains et matériels le cas échéant, outils de suivi, trésorerie suffisante, capacité d'autofinancement, etc.) ?	✓ Statut et documents de la structure tels que la publication au JO, comptes de résultats et bilans des trois dernières années, etc. ✓ Identifier le responsable du suivi administratif du projet. Vérifier si le porteur a déjà mené d'autres opérations et comment elles se sont déroulées. ✓ Vérifier l'analyse des ratios et des indicateurs de bonne santé financière de la structure. (*cf.* Annexe n° 3)
Le cas échéant, existe-il d'autres structures bénéficiaires de l'aide européenne ? S'agit-il d'une opération collaborative ?	✓ Vérifier l'accord de partenariat entre le bénéficiaire chef de file et les partenaires.
Lorsque la nature de l'opération, des dépenses, le justifie, le porteur de projets dispose-il d'un système de relevé des temps fiable ?	✓ Pièces justificatives de relevé des temps passés sur l'opération (modèle fiche temps mensuelle, extrait de logiciel de suivi de temps…).
Le porteur de projets dispose-t-il d'un système de comptabilité distinct ou d'un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération ?	✓ Comptabilité analytique avec un code comptable permettant de tracer les dépenses et ressources spécifiquement dédiées au projet. ✗ Absence de code comptable : le porteur proc ède alors par enliassement (tous les justificatifs de dépenses et ressources conservés dans le dossier).
Si le porteur de projets a déjà reçu une aide européenne du programme : les opérations réalisées antérieurement par le porteur de projets et subventionnées par une aide européenne ont-elles été satisfaisantes ? les objectifs ont-ils été atteints, a-t-on détecté des irrégularités ?	✓ Vérifier dans Synergie des opérations à partir du numéro SIRET et/ou numéro SIREN.
Analyse de l'éligibilité de l'opération	
L'opération est-elle éligible au regard des objectifs, priorités et critères de sélection du programme ?	Type d'actions du PR et de l'AAP.
L'opération est-elle achevée physiquement à la date de dépôt du dossier de demande d'aide ?	Vérifier la date de fin de réalisation de l'opération dans le dossier.
Dans le cas où l'opération est soumise à la règle d'incitativité dans le cadre d'une aide d'État, une demande d'aide a-t-elle été transmise à l'autorité compétente avant le commencement d'exécution de l'opération ?	Une aide est réputée avoir un effet incitatif si le porteur de projets a présenté une demande d'aide avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question. Les règlements de minimis, SIEG ainsi que quelques régimes d'aide exemptés ne sont pas concernés par la règle d'incitativité.
L'opération est-elle localisée dans la zone couverte par le programme ou produit elle un effet sur la zone de ce programme ?	Les zones d'éligibilité géographique sont indiquées dans le programme régional. L'opération doit se dérouler sur le territoire de l'Île-de-France et plus précisément sur le territoire ciblé par l'AAP, si besoin ou contribuer à la réalisation des objectifs du programme.

▷ B. Analyse du plan de financement de l'opération

Le plan prévisionnel de financement détaille l'ensemble des **dépenses et des ressources** d'un projet. Il est établi de manière prévisionnelle au stade de la demande d'aide européenne (*cf.* Annexe n° 4 et 5).

Le **plan de financement doit être équilibré en ressources et en dépenses**. Le service instructeur se reporte à l'annexe du plan de financement pour analyser les dépenses prévisionnelles et ressources indiquées par le porteur de projets.

Les dépenses prévisionnelles doivent être **réalistes, rattachables** à l'opération et **éligibles** au regard du PR, du DOMO, de l'AAP et du décret d'éligibilité des dépenses.

Le porteur de projets veille à détailler ses hypothèses, ses sources documentaires et ses bases de calcul pour chaque ligne de dépenses. Par exemple :
- dépenses de personnel : bulletins de salaires (ou référence des bases de calcul s'il s'agit d'un poste à pourvoir),
- dépenses de prestations ou d'investissement : devis ou autres bases de références tarifaires.

La participation des fonds européens peut intervenir en complément d'autres financements publics, notamment les dispositifs de la Région Île-de-France.
Pour les ressources en cofinancement, l'anticipation de la mobilisation des financements par chaque partenaire sollicité (en montant, en calendrier de versement des aides, etc.) est un préalable indispensable pour assurer le bon équilibre financier et la bonne réalisation des actions prévues au projet. Ainsi, des attestations de cofinancement ou au minimum des lettres d'intention des cofinanceurs sont demandées dès l'instruction.

Points de vigilance

- Le plan de financement validé par le service instructeur est annexé à l'acte attributif de l'aide européenne.
- Les plans de financement pour les opérations concernées par des barèmes standards de coût unitaire, notamment les actions de rénovation énergétique (cf. Annexe n° 33), de lutte contre le décrochage scolaire (cf. Annexes n° 34 et 35) pour la formation professionnelle (cf. Annexe n° 32), ou pour les dépenses de personnel (cf. Annexe n° 36 et 37) sont présentés directement avec le calcul de l'option de coût simplifié (OCS). Si aucune OCS n'est appliquée, alors le plan de financement est présenté au réel.

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **fiche méthode n° 2** *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.

▷ C. Analyse des indicateurs de l'opération

Pourquoi collecter des informations sur les opérations ?

La collecte de données est indispensable pour assurer le suivi des opérations financées par les fonds européens et mesurer leur contribution aux objectifs du Programme régional FEDER-FSE+ 2021-2027.

Les informations transmises par les bénéficiaires permettent à la Région :
- de suivre l'avancement physique des opérations financées ;
- de mesurer les réalisations et les résultats obtenus ;
- de rendre compte de l'utilisation des fonds européens auprès des instances nationales et européennes ;
- d'évaluer l'efficacité, l'efficience et l'impact des actions soutenues.

Pour ce faire, la Région consolide les données relatives aux participants accompagnés (FSE+), aux entreprises soutenues ainsi qu'aux investissements réalisés (FEDER). Ces informations alimentent les indicateurs du programme, les exercices de pilotage ainsi que les travaux d'évaluation.

Dans le cadre du plan d'évaluation du Programme régional, certains bénéficiaires peuvent être sollicités pour participer à des enquêtes, des entretiens ou des études de cas visant à apprécier les effets des actions financées. Leur contribution est essentielle pour améliorer la connaissance des résultats obtenus grâce aux fonds européens.

Quelles informations sont collectées ?

Les indicateurs de réalisation et de résultat
Chaque bénéficiaire transmet des données relatives à son opération afin de renseigner les indicateurs prévus dans l'appel à projets et dans sa convention de financement.

Les **indicateurs de réalisation** mesurent les actions effectivement mises en œuvre grâce au soutien des fonds européens. Par exemple :
- le nombre de participants accompagnés dans le cadre d'une action de formation (FSE+) ;
- le nombre d'entreprises soutenues (FEDER).

Les **indicateurs de résultat** mesurent les effets directs des actions financées sur les personnes, les entreprises ou les territoires bénéficiaires. Par exemple :
- le nombre de participants en emploi à l'issue de leur accompagnement ou de leur formation (FSE+) ;
- la capacité supplémentaire de production d'énergie renouvelable créée grâce au projet (FEDER).

Valeurs prévisionnelles, réalisations et pièces justificatives

Dès le dépôt de sa demande de subvention, le porteur de projet renseigne des **valeurs prévisionnelles** pour chacun des indicateurs applicables à son opération. Ces prévisions doivent être réalistes, cohérentes avec les objectifs du projet et proportionnées aux moyens mobilisés.

Les valeurs prévisionnelles constituent un engagement du bénéficiaire et participent à l'appréciation de la contribution du projet aux objectifs du Programme régional.

Pendant la mise en œuvre du projet et lors de la demande de paiement, le bénéficiaire doit être en mesure de justifier les réalisations et les résultats déclarés au moyen de **pièces justificatives appropriées**.

À titre d'exemple, peuvent être demandés :
- des bilans d'exécution décrivant les actions réalisées ;
- les documents de suivi des participants (FSE+) ;
- les rapports d'activité ou comptes rendus d'actions (FEDER) ;
- les supports de communication relatifs au projet ;
- tout autre document permettant de vérifier la réalité des réalisations déclarées.

Lors de la demande de paiement, le bénéficiaire transmet les **valeurs réalisées** et s'assure que l'ensemble des données relatives aux participants, entreprises ou autres entités soutenues a bien été renseigné dans les outils de suivi prévus.

Seules les données complètes, cohérentes et justifiées peuvent être prises en compte dans les indicateurs du programme. La vérification de ces éléments par le service instructeur contribue à garantir la qualité et la fiabilité des données transmises.

Comment sont collectées les données sur les opérations ?

Le bénéficiaire est tenu de collecter, conserver et transmettre les informations relatives aux réalisations et aux résultats de son opération tout au long de sa mise en œuvre.

Deux outils complémentaires sont mobilisés pour assurer ce suivi :
- **e-Synergie**, qui permet de renseigner les données relatives à l'opération (indicateurs prévisionnels et réalisés, demandes de paiement, bilans d'exécution, etc.) ;
- **KOLEKT**, qui permet de collecter et de suivre les données relatives aux participants (FSE+) ou aux entreprises soutenues (FEDER_OS1.3).

Les informations renseignées dans ces outils sont utilisées pour le pilotage du programme, le suivi des indicateurs, les contrôles de gestion ainsi que les travaux d'évaluation.

FSE+ : collecte des données relatives aux participants

La collecte des données dans KOLEKT s'effectue en trois étapes :

1. Création du profil du participant

Les informations d'identification nécessaires au suivi du participant sont renseignées dans le respect des règles relatives à la protection des données personnelles (RGPD), notamment :
- nom et prénom ;
- date de naissance ;
- adresse électronique.

2. Questionnaire d'entrée

À renseigner dans les quatre semaines suivant l'entrée du participant dans l'opération. Ce questionnaire permet notamment de recueillir :
- la situation du participant sur le marché du travail ;
- son niveau de qualification ;
- les caractéristiques prévues par la réglementation européenne ;
- les éventuelles données spécifiques demandées dans l'appel à projets.

3. Questionnaire de sortie immédiate

À renseigner dans les quatre semaines suivant la sortie du participant de l'opération. Elle permet de mesurer la situation du participant à l'issue de son accompagnement et d'alimenter les indicateurs de résultat immédiat.

Afin de sécuriser la collecte des informations, la Région met à disposition des modèles de questionnaires pouvant être utilisés par les bénéficiaires. Bien que leur utilisation ne soit pas obligatoire, ils constituent un support recommandé pour faciliter la saisie des données dans KOLEKT et conserver une trace des informations collectées.

FEDER – Spécificité de l'objectif spécifique 1.3 (Compétitivité des PME)

Pour les opérations relevant de l'objectif spécifique 1.3, le bénéficiaire doit renseigner dans KOLEKT les informations relatives aux entreprises soutenues.

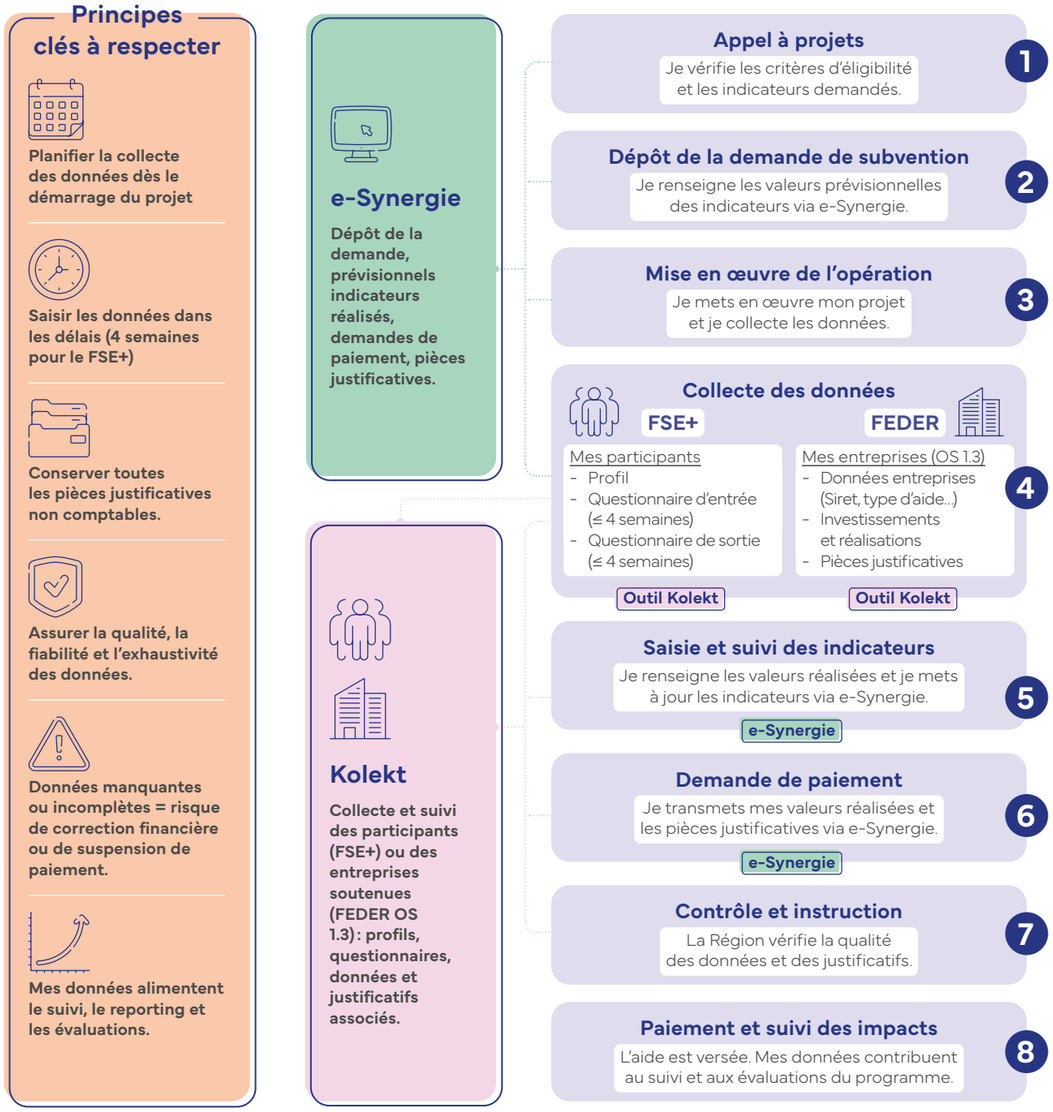
Ces informations permettent notamment de vérifier l'éligibilité des entreprises accompagnées et d'alimenter les indicateurs du programme.

Les données collectées peuvent notamment concerner :
- le numéro SIRET ;
- les caractéristiques de l'entreprise ;
- la nature du soutien apporté ;
- toute autre information nécessaire au suivi des indicateurs applicables à l'opération.

Point de vigilance

La qualité et l'exhaustivité des données constituent une condition essentielle du suivi des opérations cofinancées par les fonds européens. En cas de données manquantes, incomplètes ou insuffisamment justifiées, la Région peut suspendre l'instruction d'une demande de paiement, demander des compléments d'information ou appliquer les mesures correctrices prévues par la réglementation et la convention attributive de l'aide.

Le process de suivi et de collecte des données
De la demande de subvention au paiement et à l'évaluation



▷ D. Respect des obligations réglementaires européennes et nationales

a. Interdiction du double financement européen

Selon l'article 63 paragraphe 9 du RPDC, l'intervention des fonds européens est soumise à l'interdiction du double financement d'une même dépense. Au cours de l'instruction, le service instructeur vérifie que les dépenses n'ont pas été financées par d'autres fonds ou programmes européens, ainsi une dépense ne peut être remboursée qu'au titre d'un seul instrument de financement de l'Union.
Une exception est prévue à cette règle, notamment dans le cas spécifique de l'action du PR portant sur les Pôles européens d'innovation (European Digital Innovation - EDIH) mobilisant deux financements européens sur un même projet, à savoir le FEDER et le soutien du programme européen Digital Europe (se référer à **la fiche méthode n°2** ***« Le financement et le paiement de l'aide européenne », partie IV « le double financement »***).

b. Risque de fraude

Le service instructeur vérifie si des éléments d'informations lui permettent de considérer qu'il existe un risque potentiel de fraude (conflit d'intérêts, faux et usage de faux…). Il s'en assure au moyen de croisement de plusieurs informations, faisceaux d'indices, déclaration d'intention, de l'outil ARACHNE + ou d'une recherche internet. Les informations concernant la recherche de risque de fraude sont conservées dans le dossier relatif à l'instruction de l'opération. Le service instructeur précise quand et comment il a fait ses vérifications dans le rapport d'instruction.

Zoom sur l'outil ARACHNE +

Il s'agit d'un outil informatique intégré de la Commission européenne qui intervient dans les vérifications administratives et les contrôles de gestion des fonds européens. Il permet de vérifier les indicateurs de risque et les informations sur une opération, un opérateur, un contrat, ainsi que la détection des fraudes.

Le service instructeur peut rencontrer deux cas de figure :

- Soit le résultat de la consultation d'Arachné ne fait pas apparaitre de risque significatif. Le service instructeur note dans le rapport d'instruction qu'aucun risque n'a été détecté.
- Soit le résultat de la consultation fait apparaitre un risque significatif. Dans ce cas, le service instructeur prend les mesures nécessaires sur le dossier concerné (ex : demandes de pièces complémentaires, arrêt de l'instruction, suspension de paiement au bénéficiaire, etc.).

c. Les bénéficiaires effectifs

L'enregistrement des données sur les bénéficiaires effectifs constitue une obligation réglementaire en vertu des articles 69(2), 72(1)(e) et de l'annexe XVII du règlement (UE) 2021/1060 (RPDC). Le bénéficiaire effectif est une personne physique possédant ou contrôlant l'entité, au sens de la directive (UE) 2015/849 transposée en droit français (article L.561-45-1 du Code monétaire et financier).

Les autorités de gestion doivent collecter, enregistrer et analyser ces données (identité, date de naissance, et numéro fiscal.) afin de prévenir les risques de fraude. Les informations sont à intégrer dans le système d'information et doivent pouvoir être mises à disposition des autorités de contrôle (OLAF, CE). Cette collecte s'effectue à l'instruction et lors des demandes de paiement.

d. Visibilité, transparence et communication

Les actions de visibilité, transparence et communication constituent une obligation réglementaire relative aux interventions des fonds européens et visent à augmenter la notoriété et la transparence de l'action de l'Union européenne (Titre IV, Chapitre III du RPDC). Ainsi, ces actions doivent impérativement être prévues et conformes à la réglementation européenne et nationale. Une correction financière allant jusqu'à 3 % du soutien FEDER ou FSE+ peut être appliquée en cas de manquement aux obligations de visibilité. Une suspension du versement de l'aide européenne peut également s'appliquer jusqu'à mise en conformité. Il s'agit d'assurer la visibilité et la transparence du financement européen. Pour ce faire, le porteur de projets utilise l'**emblème de l'Union européenne (UE)** et le **logo de l'autorité de gestion** sur tous les supports liés à son projet : documents administratifs (exemples : feuilles d'émargement, rapports, lettres, etc.), documents d'information (exemples : diaporama de présentation, compte-rendu de réunion, signature électronique, formation), et documents de communication (brochure, affiche, site internet).

Ces logos doivent être téléchargés directement : www.europeidf.fr/jai-un-projet/les-regles-de-communication. Et les règles quant à l'utilisation de l'emblème européen sont consultables sur le site de la Commission européenne : https://commission.europa.eu/system/files/2021-05/eu-emblem-rules_fr.pdf.

Cofinancé par l'Union européenne

Cofinancé par l'Union européenne

Utilisation et caractéristiques de l'emblème de l'Union européenne

1. **L'emblème occupe une place de choix sur tous les supports de communication** tels que les produits imprimés ou numériques, les sites internet et leurs versions mobiles, relatifs à la mise en œuvre d'une opération et destinés au public ou aux participants.
2. La mention *« Financé par l'Union européenne »* ou *« Cofinancé par l'Union européenne »* figure en toutes lettres à proximité de l'emblème.
3. La police de caractères à utiliser avec l'emblème peut être l'une des suivantes : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. L'italique, le soulignement et les effets ne peuvent pas être utilisés.
4. La position du texte par rapport à l'emblème n'interfère en aucune façon avec l'emblème.
5. La taille de la police de caractères utilisée est proportionnée à la taille de l'emblème.
6. La couleur de la police de caractères est Reflex Blue, noir ou blanc selon la couleur du fond.
7. L'emblème n'est ni modifié ni fusionné avec d'autres éléments graphiques ou textes.

8. **Si d'autres logos sont affichés en plus de l'emblème, ce dernier a au moins la même taille, mesurée en hauteur ou en largeur, que le plus grand des autres logos.**
9. Si plusieurs opérations se déroulent en un même lieu et sont soutenues par les mêmes instruments de financement ou des instruments différents, ou si un financement supplémentaire est octroyé pour la même opération à une date ultérieure, il y a lieu d'afficher au moins une plaque ou un panneau.
10. Les normes graphiques pour l'emblème et la définition des coloris normalisés sont décrites à l'annexe IX du règlement 2021/1060 (1.9).
11. La licence sur les droits de propriété intellectuelle octroie des droits à l'Union, en matière d'utilisation, de reproduction, de copie, de communication, distribution, stockage et cession des matériels de communication et de visibilité (alinéa 2 de l'annexe IX du règlement 2021/1060 du 24 juin 2021).

- **Site Internet du bénéficiaire**
  Si le bénéficiaire possède un site internet, il communique une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau du soutien, y compris sa finalité et ses résultats, qui met en lumière le soutien financier de l'Union.

- **Réseaux sociaux du bénéficiaire**
  Si le bénéficiaire utilise des réseaux sociaux, il communique une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau du soutien, y compris sa finalité et ses résultats, qui met en lumière le soutien financier de l'Union. Des témoignages d'utilisateurs finaux du projet peuvent aussi figurer sur les réseaux sociaux.

  Si le bénéficiaire possède des pages ou comptes dédiés au projet sur les réseaux sociaux, il indique la contribution de l'UE de manière visible dans la description de la page ou du compte. Dans cette description, il précise l'objet de l'opération, sa finalité, ses résultats et mentionne clairement le soutien financier de l'UE.

- **Documents et matériel de communication relatifs au projet**
  Le bénéficiaire appose de manière visible une mention mettant en avant le soutien octroyé par l'Union européenne sur les documents et le matériel de communication relatifs à la mise en œuvre d'une opération, destinés au public ou aux participants.

- **Affiches et plaques**
  Le bénéficiaire appose des **plaques ou des panneaux d'affichage permanents bien visibles du public**, comportant l'emblème de l'Union européenne, dès que la réalisation physique d'opérations comprenant des investissements matériels commence ou que les équipements achetés sont installés.

Sont concernées :
- les opérations soutenues par le FEDER, pour lesquelles le coût total est supérieur à 500 000 € ;
- les opérations soutenues par le FSE+, pour lesquelles le coût total est supérieur à 100 000 €.

Pour les projets ne relevant pas des deux cas précédents, le bénéficiaire appose, en un lieu bien visible du public, au moins une affiche de format A3 au minimum, ou un affichage électronique équivalent, présentant des informations sur l'opération qui mettent en avant le soutien octroyé par l'Union.

- **Opérations d'importance stratégique et opérations dont le coût total dépasse 10 millions €**
  Pour ces opérations, les bénéficiaires organisent une action ou activité de communication, selon le cas, en y associant en temps utile la Commission et l'autorité de gestion responsable.

- **Événements liés au projet**
  Dans le cadre de tout événement lié au projet, le porteur est tenu d'en informer préalablement la Région Île-de-France et de lui soumettre les documents et supports de communication s'y rapportant. Il est attendu des bénéficiaires qu'ils mentionnent le soutien de l'Union dans les communiqués de presse et dans les échanges avec la presse, et qu'ils mentionnent le soutien de l'Union lors des inaugurations.

- **Instruments financiers**
  Les organismes mettant en œuvre les instruments financiers font mention du soutien octroyé par les Fonds à l'opération, y compris des ressources réutilisées. Le bénéficiaire s'assure également, au moyen des conditions contractuelles, que les bénéficiaires finaux respectent les exigences en matière d'affichage de plaques ou panneaux d'affichage.

  En l'occurrence, les bénéficiaires finaux doivent apposer des plaques ou des panneaux d'affichage permanents bien visibles du public, présentant l'emblème de l'Union, dès que la réalisation physique d'opérations comprenant des investissements matériels commence ou que les équipements achetés sont installés, en ce qui concerne :
  - les opérations soutenues par le FEDER, pour lesquelles le coût total est supérieur à 500 000 € ;
  - les opérations soutenues par le FSE+, pour lesquelles le coût total est supérieur à 100 000 €.

- **Organisation des corrections financières**
  Lorsque le bénéficiaire ne respecte pas les obligations qui lui incombent en matière de communication, en vertu de l'article 47 et de l'article 50 du règlement 2021/1060, et qu'aucune action corrective n'a été mise en place, l'autorité de gestion applique des mesures, dans le respect du principe de proportionnalité, en annulant jusqu'à 3 % du soutien octroyé par les Fonds à l'opération concernée.

  Ces obligations impliquent que le porteur de projets doit fournir les pièces justificatives prouvant **la mise en œuvre de leurs actions de visibilité, de transparence et de communication**.

Les supports relatifs aux projets affichent **obligatoirement les logos mentionnés ci-dessus**.

Parmi ces documents :

- documents de communication : photos, vidéos, communiqués, articles de presse, brochures, reportages, site internet et réseaux sociaux de la structure, etc. ;
- documents d'information : diaporamas de présentation, comptes-rendus de réunions, formations, documents présentant le résultat d'une étude, d'une formation, etc. ;
- documents administratifs : feuilles d'émargement, attestations de participation (pour les actions de formation par exemple), rapports, lettres, etc.

d. Le contrôle de la mise en concurrence

· **Porteurs de projets non soumis aux règles de la commande publique**

Si le porteur de projet possède une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur.

À défaut, pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement, supérieur ou égal à 1000 € HT, la mise en concurrence est justifiée par :

- la fourniture d'au moins trois demandes de devis,
- le(s) devis fournis, et
- une trace écrite de la sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante).

L'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.
Dans ce cas, il appartient donc au service instructeur d'apprécier le coût raisonnable de la dépense. En cas de doute, il peut demander un justificatif au porteur de projets, type devis ou autre, pour savoir si le coût de la dépense est acceptable.

· **Porteurs de projets soumis aux règles de la commande publique**

La mise en concurrence dans les marchés publics est une procédure fondamentale. Elle est indiquée dans l'article 3 du Code de la commande publique et implique le respect de trois principes :

- le respect de la liberté d'accès à la commande publique,
- l'égalité de traitement des candidats,
- la transparence des procédures.

Les marchés sont passés selon des modalités qui dépendent des procédures qui sont soit une procédure adaptée soit une procédure formalisée. En dessous de certains seuils, la mise en concurrence n'est pas toujours obligatoire, **elle dépend des seuils fixés** par la réglementation des marchés publics.

Pour les marchés en dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (exemple 60 000 euros HT pour les marchés de fournitures et de services au 1er avril 2026) (voir point de vigilance ci-après : les seuils sont amenés à changer), l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
L'acheteur doit tracer, de manière proportionnée à l'achat, la consultation, l'analyse et les arguments motivant le choix du prestataire.
Si une **procédure interne d'achat (plus contraignante que les règles de la commande publique)** existe, celle-ci s'applique et doit être transmise au service instructeur.

À défaut, les pièces justificatives suivantes doivent être transmises pour tracer les étapes de la procédure de passation (liste non exhaustive) :

- sollicitations éventuelles de fournisseurs, consultation ;
- plusieurs devis, catalogue de fournisseurs présélectionnés ou tout document probant équivalent ;
- note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier la sélection du candidat.

Si la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 € HT alors la forme écrite est obligatoire. La rédaction d'un contrat écrit, même simplifié, permet d'encadrer l'exécution du marché. La forme de l'écrit est libre : lettre, contrat, devis accompagné de l'accord de l'acheteur, courriel, etc.

Au-delà des seuils de dispense et jusqu'aux seuils formalisés, les règles des marchés à procédure adaptée, détaillées ci-dessous, s'appliquent (sauf procédure interne plus contraignante).

Conformément aux exigences réglementaires, **pour les marchés publics d'une valeur supérieure aux seuils formalisés**, le bénéficiaire de l'aide doit transmettre à l'autorité de gestion les informations relatives aux contractants et sous-traitants suivantes :

- informations relatives à tous les contractants, y compris noms et numéros d'identification TVA et ou d'identification fiscale du ou des contractants ;
- informations relatives aux bénéficiaires effectifs du contractant, à savoir prénom(s), et nom(s) de famille, date(s) de naissance et numéro(s) d'identification TVA ou numéro(s) d'identification fiscale desdits bénéficiaires effectifs ;
- les informations relatives aux marchés : date du contrat, nom, référence et montant du contrat.

Indiquer si le contractant fait appel à des sous-traitants et le cas échéant, une fois les contrats de sous-traitance signés, fournir les informations relatives à tous les sous-traitants repris dans les documents de marché du contractant précisées ci-dessus.

Quand les dépenses sont couvertes par une OCS, les vérifications relatives au respect des règles de la commande publique et de la mise en concurrence sont allégées. Afin d'avoir une assurance suffisante du respect des règles relatives à la commande publique et à la mise en concurrence, l'AG fait le choix de réaliser ces vérifications dès l'instruction des projets. Au stade du CSF, aucune vérification n'est requise.

e. La commande publique

Les marchés publics sont définis à l'article L. 1110 et suivants du Code de la commande publique (CCP du 1er avril 2019). Ce sont des contrats, conclus à titre onéreux entre un acheteur public ou privé et un opérateur économique, portant sur la réalisation de travaux, l'achat de fournitures ou la réalisation d'une prestation de services répondant aux besoins de l'acheteur.

- **Les types d'acheteurs soumis aux règles de la commande publique**

Tous les porteurs de projets ne sont pas soumis à la réglementation de la commande publique. L'instruction détermine si le porteur de projets est soumis aux règles de la commande publique. Ainsi, toutes les vérifications et analyses liées aux règles de la commande publique doivent être tracées dans le rapport d'instruction.

Le Code de la commande publique définit les deux types d'acheteurs pouvant être soumis aux règles de la commande publique : les **pouvoirs adjudicateurs et des entités adjudicatrices** (L. 1211-1 et L. 1212-1 du CCP).

Pouvoirs adjudicateurs

- Personnes morales de droit public : État et ses établissements publics, les collectivités territoriales et établissement publics locaux.
- Personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement les besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial.
  → **3 critères cumulatifs à vérifier pour rechercher la soumission aux règles de la commande publique :**
  - personnalité juridique,
  - besoin d'intérêt général autre qu'industriel et commercial,
  - lien avec un pouvoir adjudicateur (influence publique).
- Pour prouver l'influence publique, un seul des critères ci-dessous suffit :
  - le pouvoir adjudicateur nomme la majorité des membres des organes d'administration, de direction ou de surveillance,
  - la structure est contrôlée par un pouvoir adjudicateur,
  - la structure est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur.
- Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun : groupements et associations formés par un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs ou un ou plusieurs organismes de droit public (ex : société publique locale).

Entités adjudicatrices

- Pouvoirs adjudicateurs ou entreprises publiques qui exercent une activité d'opérateur de réseaux (gaz, chaleur, électricité, eau, transports et services postaux).
- Personnes morales de droit privé qui exercent une activité d'opérateur de réseau en vertu d'une disposition légale.

- **Les obligations de l'acheteur en matière de publicité**

Si le porteur de projets est soumis aux règles de la commande publique, il doit respecter les obligations de publicité qui dépendent de l'objet du marché (travaux, fournitures, services) et de son montant.

Les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de dispense peuvent être conclus sans publicité ni mise en concurrence préalable. L'acheteur ne se voit donc pas imposer de formalisme, pour les marchés de très faible montant et de faible enjeu. Il est toutefois soumis à l'obligation de veiller à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. Cet objectif implique que l'acheteur procède à des comparaisons avant d'acheter au vu, notamment, de devis.

Point de vigilance

Les seuils de procédure formalisée pour la passation des marchés publics et des contrats de concession sont modifiés **tous les deux ans**. Les seuils à respecter sont ceux **en vigueur au moment de la passation du marché**. L'avis relatif aux seuils de procédure est publié au Journal officiel.

Les seuls applicables du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2027 sont disponibles dans l'annexe n° 6.

- **La procédure que doit suivre l'acheteur selon le montant du marché et de son objet**

Un acheteur doit se conformer à des procédures différentes en fonction de la valeur estimée la commande et de la nature du marché (travaux, fournitures ou services). Si cette valeur est égale ou supérieure aux seuils européens, le marché public doit respecter une procédure formalisée. En dessous d'un certain seuil, pour les marchés de faible montant, l'acheteur peut passer un marché *« de gré à gré »* c'est-à-dire sans publicité ni mise en concurrence. Il lui est également possible de recourir à un marché à procédure adaptée en raison du montant ou de l'objet du marché.

Procédures de gré à gré

- **Marché sans publicité ni mise en concurrence (L. 2122-1) :**
  L'acheteur peut recourir à cette procédure lorsqu'en raison notamment de l'existence d'une première procédure infructueuse, d'une urgence particulière, de son objet ou de sa valeur estimée, le respect d'une telle procédure est inutile, impossible ou manifestement contraire aux intérêts de l'acheteur.

Procédures adaptées / MAPA

- **MAPA en raison du montant du marché (L. 2123-1) : marchés à procédure adaptée**
  L'acheteur peut recourir à une procédure adaptée pour passer :

  1. un marché dont la valeur estimée hors taxes du besoin est inférieure aux seuils européens des procédures formalisées ;

  2. un lot d'un marché alloti dont le montant total est égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée et qui remplit les deux conditions suivantes :
     - la valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 € hors taxes pour des fournitures ou des services ou à 1 million € hors taxes pour des travaux ;
     - le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

- **MAPA spéciaux en raison de l'objet : services sociaux spécifiques et représentation juridique (L. 2123-1)**
  Ne sont concernées que les catégories « sociaux et autres services spécifiques ». Enraison de la spécificité de ces marchés, les acheteurs sont autorisés à recourir à la procédure adaptée, quel que soit le montant du besoin à satisfaire.

Procédures formalisées : trois types de procédures

- **Appel d'offres : ouvert ou restreint (L. 2124-2)**
  L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.
- **Procédure avec négociation (L. 2124-3)**
  L'acheteur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques.
- **Dialogue compétitif (L. 2124-4)**
  L'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre.

- **<u>Les vérifications effectuées par le service instructeur</u>**

  Le service instructeur contrôle le respect des règles de la commande publique au plus tôt à l'instruction du dossier et au plus tard à la première présentation de la dépense effectuée sur le marché. Ces vérifications sont réalisées sur la base d'une liste de contrôle des procédures de marchés publics.

  Le service instructeur vérifie si l'acheteur est, par son statut juridique, soumis aux règles de la commande publique ou si c'est le contrat conclu par l'acheteur qui y est soumis. Si le bénéficiaire est soumis aux règles de la commande publique, le service instructeur vérifie si le contrat est exclu du champ d'application du Code de la commande publique. Si le bénéficiaire et le contrat sont soumis aux règles de la commande publique, le service instructeur procède à l'analyse du respect des obligations de l'acheteur et de la procédure de marché sélectionnée.

Pour aller plus loin : <u>Fiche DAJ – Les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices</u>.

Analyser la structure bénéficiaire : est-elle soumise à la réglementation de la CP ? → **Analyser la structure cofinancée : est-elle soumise à la réglementation de la CP ?** → **Vérifier si la dépense cofinancée respecte la réglementation CP**

Si irrégularité, l'AG peut décider d'appliquer la correction financière (calculé ou forfaitaire)

Le service instructeur vérifie les règles suivantes :
- procédure appropriée ;
- respect du principe de non-discrimination ;
- respect de la mise en concurrence ;
- respect des obligations de visibilité, transparence et communication ;
- respect des critères de sélection des candidatures et d'examen des offres ;
- présence des pièces justifiant de la mise en œuvre de la procédure ;
- absence de conflit d'intérêts.

Pour anticiper les éléments qui sont demandés lors de l'instruction, le porteur de projets peut se référer à la check-list de la commande publique (*cf.* Annexe n° 7).

Les pièces relatives aux marchés publics sont fournies par le porteur de projets au service instructeur, soit au moment de la demande de subvention ou de l'instruction si le marché est déjà attribué, soit au plus tard au moment de la première dépense rattachée au marché. Les pièces justificatives obligatoires sont à adapter en fonction de la procédure choisie. À défaut de transmission, le service instructeur peut conclure à l'irrégularité de la procédure de marché et donc des dépenses correspondantes.

Les pièces justificatives de marché à fournir au minimum et à adapter en fonction de la procédure (*cf.* Annexe n° 6).

Pièces relatives à la consultation :
- avis de publicité (à adapter selon les seuils du marché) ;
- dossier de consultation des entreprises (DCE) : règlement de la consultation, cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses administratives générales et techniques (CCAG), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), annexe financière (bordereau de prix unitaire, décomposition du prix global et forfaitaire), etc.

Pièces relatives aux candidatures/offres :
- liste des entreprises ayant déposé une offre (datée et signée) ;
- offre du candidat retenu (bordereau des prix unitaires du candidat retenu, décomposition du prix global et forfaitaire pour le candidat retenu) ;
- rapport d'analyse des candidatures et des offres (daté et signé).

Pièces liées à l'attribution/exécution du marché :

- décision de lancement (délibération, pour personnes morales de droit public, le cas échéant) ;
- acte d'engagement signé avec le candidat retenu (y compris co-traitant et sous-traitant) et ses annexes éventuelles ;
- lettre d'attribution du marché au candidat retenu et lettres de rejet aux candidats évincés ;
- avis d'attribution du marché au BOAMP et au JOUE ;
- avenants/marchés complémentaires.

- **Les corrections financières**

La Commission européenne a établi les lignes directrices pour déterminer les corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics (Décision de la Commission du 14 mai 2019).

Pour certains types d'irrégularités, le taux de correction peut aller jusqu'à 100 %. C'est le cas lorsque l'avis de marché n'a pas été publié conformément aux règles en la matière : par exemple, publication au Journal officiel de l'Union européenne (JO) lorsque celle-ci est exigée par les directives.

Cela vaut également pour les attributions de gré à gré ou les procédures négociées sans publication préalable d'un avis de marché, si les critères présidant à leur utilisation ne sont pas remplis : c'est-à-dire procédure négociée illégale sans publication préalable d'un avis de marché.

- **Quelles erreurs à éviter ?**

Ces exemples sont indiqués à titre indicatif, la liste des erreurs n'est pas exhaustive.

- Dans l'élaboration du besoin

Erreurs à éviter	Exemples de bonnes pratiques
Définition insuffisante ou imprécise de l'objet du marché.	Soigner la description dans l'avis de marché/cahier des charges : elle doit être claire et suffisamment détaillée. Identifier les besoins.
Attribution directe d'un marché sans justification suffisamment étayée.	Motiver les raisons de l'attribution et des rejets.
Interdiction de saucissonner : fractionnement artificiel de marchés dans le but de faire passer le marcher en deçà des seuils réglementaires.	Un achat peut être fractionné, pas un besoin.

- Dans la phase de publicité

Erreurs à éviter	Exemples de bonnes pratiques
Non-respect des délais minimaux de réception des offres et des demandes de participation.	Se référer aux art. R. 2161-2 et R. 2161-3 CCP pour les appels d'offres ouverts. R. 2161-25 pour le dialogue compétitif.
Inclusion de critères de sélection illégaux et/ou discriminatoires.	Respecter les obligations de non-discrimination et respecter la légalité des critères de sélection.
Défaut de publication dans l'avis de marché des critères de sélection et/ou d'attribution (et de leur pondération) ou des conditions d'exécution des marchés ou du cahier des charges.	Ils doivent être connus des candidats.
Description insuffisamment détaillée des critères d'attribution et de leur pondération.	Ils doivent être précisés dès la mise en concurrence.
Défaut de publication de l'avis de marché ou attribution de gré à gré injustifiée.	Respect des règles de publicité en fonction du type de marché.
Défaut de communication/publication des précisions/renseignements complémentaires.	Ces informations doivent être connues de tous les candidats.

- Dans la phase de sélection

Erreurs à éviter	Exemples de bonnes pratiques
Les critères de sélection (ou les spécifications techniques) ont été modifiés après l'ouverture des offres ou appliqués de manière incorrecte.	Pas de modification en cours de consultation.
Évaluation des offres sur la base de critères d'attribution différents de ceux établis dans l'avis de marché ou le cahier des charges ou évaluation au regard de critères d'attribution supplémentaires, non publiés.	Pas de modification de critères en cours de consultation.
Défaut de publication dans l'avis de marché des critères de sélection et/ou d'attribution (et de leur pondération) ou des conditions d'exécution des marchés ou du cahier des charges.	Ils doivent être connus des candidats.

- Dans la phase d'attribution du marché

Erreurs à éviter	Exemples de bonnes pratiques
Rejet d'offres anormalement basses sans justification.	Motiver les rejets.
Conflits d'intérêts non déclarés.	S'assurer de l'absence de situation de conflits d'intérêts et prendre les mesures appropriées pour prévenir et détecter cette situation (exemples : signature d'une déclaration d'absence de conflit d'intérêts pour chaque nouveau marché, mesures de sensibilisation, formations, codes de conduite, etc.).
Défaut de publication dans l'avis de marché des critères de sélection et/ou d'attribution (et de leur pondération) ou des conditions d'exécution des marchés ou du cahier des charges.	Ils doivent être connus des candidats.

f. Régimes d'aides d'État

L'article 107/1 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) dispose que : *« Sauf dérogations prévues par les traités, sont incompatibles avec le marché intérieur, dans la mesure où elles affectent les échanges entre États membres, les aides accordées par les États ou au moyen de ressources d'État sous quelque forme que ce soit qui faussent ou menacent de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions. ».*

Une aide d'État se définit par cinq critères cumulatifs (*cf.* Annexe n° 8)

- **L'aide est publique.** Il peut s'agir de ressources octroyées directement par l'État, indirectement par des organismes liés à l'État, ou encore par les collectivités territoriales.
- **L'aide est octroyée à une entreprise.** Toute structure, quel que soit son statut juridique, qui exerce une activité économique est une entreprise ; ainsi, une association ou une personne physique peuvent être considérées comme une entreprise au sens européen.
- **L'aide procure un avantage sélectif.** Le traité précise que les aides doivent *« favoriser certaines entreprises ou productions ».*
- **L'aide procure un avantage économique.** Au sens de l'article 107 §1 du TFUE, l'avantage est un avantage économique qu'une entreprise n'aurait pu obtenir dans les conditions normales du marché, c'est-à-dire en l'absence d'intervention de l'État.
- **L'aide affecte la concurrence et les échanges entre les États membres** de l'Union européenne. Toute aide qui assèche le marché, permet de placer des barrières à l'entrée ou renforce la position d'une entreprise par rapport à ses concurrentes sur le marché pertinent (national ou mondial) est présumée affecter les échanges entre États membres.

Ces cinq critères cumulatifs sont donc analysés pour chaque projet et permettent de déterminer si le financement apporté relève ou non d'une aide d'État.

Chaque projet cofinancé doit être conforme à la réglementation des aides d'État. Différentes catégories d'aides peuvent s'appliquer à un projet :

- **Les aides de minimis général**
  Du fait de leurs faibles montants (inférieur à 300 000 € sur une période de 36 mois), elles ne sont pas considérées comme susceptibles de fausser la concurrence. Ces aides sont applicables aux entreprises (au sens communautaire) sauf pour certaines activités et secteurs (*cf.* Annexe n° 9).

- **Les aides ou régimes notifiés à la Commission européenne**
  En vertu de la **procédure de notification**, les États membres doivent notifier tout projet d'aide à la Commission européenne. Dès lors, les mesures d'aides ne peuvent être mises en œuvre qu'après approbation de la Commission.

- **Les aides RGEC**

  Le règlement général d'exemption par catégorie (RGEC) introduit une exception à cette obligation de notification à la Commission européenne et permet la mise en œuvre des mesures d'aide publique directement, sans avoir à obtenir l'approbation préalable de la Commission.

  Ce règlement liste plusieurs régimes cadre exemptés de notification (*cf.* Annexe n°10), dont les plus utilisés, dans le cadre du PR, sont :
  - le régime relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) ;
  - le régime relatif aux aides en faveur des PME ;
  - le régime relatif aux aides à la protection de l'environnement ;
  - le régime relatif aux aides à la formation.

- **Les services d'intérêt économique et général (SIEG)**

  Les services d'intérêt économique général (SIEG) sont des services de nature économique qui sont soumis à des obligations de service public dans le cadre d'une mission particulière d'intérêt général (*cf.* Annexe n° 11). Les entreprises chargées de la gestion d'un SIEG peuvent déroger aux règles communes des aides d'État dès lors que cette dérogation est nécessaire à l'accomplissement de la mission d'intérêt général qui leur a été confiée par un acte exprès de la puissance publique. Ainsi, la qualification d'une activité de SIEG permet de déroger au droit commun des aides d'État.

Pour aller plus loin les porteurs de projets peuvent se référer à la **Partie 2** « *Les fiches actions* » qui énumèrent pour chaque action les régimes d'aides d'État pouvant être retenus.

- **Les vérifications effectuées par le service instructeur**

  Le service instructeur vérifie si l'aide versée au porteur de projets est considérée comme une aide d'État (*cf.* 5 critères cumulatifs cités précédemment). Si oui, l'aide sera autorisée en contrepartie d'un effort de l'entreprise pour pallier aux défaillances du marché ou de promouvoir des objectifs d'intérêt commun (*cf.* règlement, RGEC ci-dessus). Ces vérifications sont réalisées sur la base d'une liste de contrôle des aides d'État (*cf.* Annexe n° 12). La qualité de renseignement de cette liste de contrôle constitue un élément essentiel pour démontrer la conformité aux régimes d'aides, à l'instruction et au CSF.

  Une fois qu'un régime d'aide applicable est identifié, il convient de vérifier le respect des règles et conditions d'application par exemple l'effet incitatif, l'éligibilité du bénéficiaire de l'aide, l'éligibilité des dépenses, le taux ou montant maximum d'aides publiques perçues, etc. Le porteur de projets pourra s'appuyer sur cette check-list afin de prendre connaissance des documents à fournir au moment du dépôt de sa demande.

Principe d'incitativité

Si l'opération est soumise à un régime du RGEC, sauf exceptions[2], la règle de l'incitativité de l'aide s'applique : une aide est réputée avoir un effet incitatif si le bénéficiaire a présenté une demande d'aide écrite à l'organisme qui octroie l'aide avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question. Ce principe vise à garantir que l'aide constitue une incitation à développer des activités ou projets nécessaires et à exclure les aides en faveur d'activités que le bénéficiaire entreprendrait de toute façon, même en l'absence d'aide.

La demande d'aide, pour être valide, contient au moins les informations suivantes :
- le nom et la taille de l'entreprise ;
- la description du projet, y compris ses dates de début et de fin ;
- la localisation du projet ;
- la liste des coûts du projet ;
- le type d'aide sollicitée (subvention, bonification d'intérêt, avance récupérable, prêt, garantie) et le montant du financement public estimé nécessaire pour le projet ;
- le montant de l'aide sollicitée.

Le service instructeur peut également s'assurer du respect de l'effet incitatif en s'appuyant sur des documents probants, démontrant le démarrage effectif du **projet après le dépôt de la demande d'aide**, tels que :
- un bon de commande émis ;
- un compromis de vente ;
- une facture dont l'acquittement est attesté par un expert-comptable ;
- des extraits bancaires justifiant des mouvements bancaires effectifs.

Pour aller plus loin, les porteurs de projets peuvent se référer à la **Partie 2** « *Les fiches actions* » qui énumèrent les types d'opérations où la règle d'incitativité doit être respectée.

Dans le **cas du règlement de minimis général,** le porteur de projets doit déclarer les aides publiques obtenues, expressément qualifiées d'aides de minimis (règlement de minimis n° 1407/2013 modifié) une période de trois ans (et non de trois années civiles). Aussi, pour chaque nouvelle aide de minimis octroyée, il y aura lieu de tenir compte du montant total des aides de minimis octroyées au cours des **derniers 36 mois**.

Lors de l'instruction de la demande, le porteur de projets est informé par écrit du montant potentiel de l'aide de minimis qui lui sera octroyée (directement ou indirectement).

2 Par exemple, pour le sous-régime « jeunes pousses » du régime cadre exempté de notification n° SA.111729 relatif aux aides en faveur de l'accès des PME au financement pour la période 2024-2026, la démonstration de l'effet incitatif n'est pas exigée.

En contrepartie, le bénéficiaire, avant l'octroi de l'aide, doit fournir une déclaration datée, signée et complétée dans laquelle il déclare toutes les aides de minimis perçues au cours des derniers 36 mois.

Depuis le 1er janvier 2026, toutes les aides de minimis doivent être publiées sur la plateforme nationale des aides d'État dans un délai de 20 jours suivant leur octroi, quel que soit leur montant. Les informations sont conservées pendant 10 ans. Une aide non publiée est susceptible de faire l'objet d'une procédure de récupération.

Une période transitoire est prévue jusqu'au 1er janvier 2029. Durant cette période, la déclaration de minimis demeure obligatoire en complément de la publication sur la plateforme. À compter du 1er janvier 2029, la publication sur la plateforme constituera l'unique obligation déclarative.

Dans le cas de la décision d'exemption SIEG, le service instructeur vérifie que la subvention n'entraîne pas de surcompensation (c'est-à-dire de surfinancement) de l'activité liée au SIEG pour les opérations FEDER, sur la base d'un tableau de contrôle de l'absence de surcompensation renseigné par le porteur (*cf.* Annexe n°13).

Un contrôle similaire est effectué pour les opérations soumises au RGEC – régime *« Infrastructures locales »*, à travers un tableau de contrôle de la marge d'exploitation.

Point de vigilance

Pour la mise en œuvre d'actions d'accompagnement individualisé, il peut être fait application du régime de **« l'intermédiaire transparent »**. La structure porteuse est alors un intermédiaire transparent, elle n'est pas considérée comme bénéficiaire de l'aide d'État, cependant, elle va octroyer des aides d'État (qui doivent être compatibles) aux entreprises participant aux actions d'accompagnement individualisées. Elle sert donc d'intermédiaire entre le financeur public et les entreprises qui sont les véritables destinataires finaux des aides d'État.

Dans ce cas de figure, le bénéficiaire de l'aide revêtant le statut d'intermédiaire transparent vérifie le respect du plafond d'aides de minimis et des règles de cumul fixés par le règlement de minimis, en s'appuyant sur la sollicitation auprès du destinataire final d'une déclaration sur les aides de minimis qui lui sont octroyées au cours des derniers 36 mois. L'analyse des pièces justificatives et de la compatibilité des aides publiques accordées s'effectue au niveau de chaque entreprise bénéficiaire.

L'information préalable sur le montant prévisionnel de l'aide de minimis et la demande de déclaration de minimis, ainsi que les autres vérifications nécessaires, sont réalisées dès l'entrée de la personne dans le parcours d'accompagnement et ce, que l'activité économique de cette personne, ait débuté ou non.

g. Principes horizontaux

Les principes horizontaux ont été définis par la Commission européenne et visent à s'assurer que tous les investissements et projets financés par des fonds européens respectent certaines priorités fondamentales précisées ci-dessous.
Ces priorités ont été instaurées pour éliminer les inégalités et promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'à intégrer la perspective de genre et à lutter contre la discrimination fondée sur le sexe, la race, ou l'origine ethnique, la religion, ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle. La protection de l'environnement étant devenue une préoccupation majeure, les fonds doivent aussi garantir la préservation, la protection et l'amélioration de la qualité de l'environnement.

Chaque programme et chaque projet mis en œuvre avec des fonds européens doit prendre en compte ces principes, voire y contribuer spécifiquement. Pour la programmation 2021-2027, **les principes horizontaux suivants ont été retenus** :
- le développement durable ;
- l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- l'égalité des chances et la non-discrimination ;
- la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne.

Dans sa demande d'aide, le porteur de projets précise la manière dont son projet inclut les principes horizontaux de façon :
- spécifique : il s'agit de l'objet même du projet ou de l'un de ses objets ;
- transversale : il ne s'agit pas du cœur du projet, mais son contexte général et/ou l'activité de la structure y concourent.

Pour certains projets, l'un des principes peut être non pertinent. Le service instructeur vérifie si les actions ou modalités d'action prévues correspondent aux principes horizontaux mentionnés dans la demande d'aide. Il s'assure que les actions mises en avant par le porteur de projets sont de nature à justifier la mention de la prise en compte du ou des principes horizontaux dans le projet et surtout qu'il est possible de **mesurer l'atteinte des objectifs recherchés**.

Quelques exemples de bonnes pratiques spécifiques et transversales
- Le développement durable : la structure s'inscrit dans une démarche de réduction de la consommation dans un domaine spécifique (gaz, électricité, eau, déchets) et favorise des activités économiques dites durables, dans le respect du principe de « ne pas causer de préjudice important » (*« do not significant harm »* ou DNSH[3]).
- L'égalité entre les femmes et les hommes : la structure du porteur adapte les calendriers et horaires des femmes selon les différentes contraintes (maternité, conciliation entre vie professionnelle et vie de famille, etc.).
- L'égalité des chances et la non-discrimination : Le porteur de projets a réfléchi à l'accessibilité des lieux de réunions pour les personnes handicapées et à la participation potentielle de personnes handicapées aux différentes actions du projet, en explique les modalités dans sa candidature et décrit les mesures d'accessibilité prévues.
- La Charte des droits fondamentaux de l'UE : Le porteur de projets respecte les données à caractère personnel des participants à l'opération (principe de *« Liberté »* de la Charte).

3 Principe DNSH *(« Do No Significant Harm »)* : en application de l'article 9(4) du règlement (UE) 2021/1060, les opérations financées ne doivent causer aucun préjudice important aux six objectifs environnementaux définis par le règlement (UE) 2020/852 (« Taxonomie »).

- Le service instructeur évalue la contribution du projet à chaque principe horizontal selon quatre valeurs : ***« non pertinent », « faible », « moyen »*** ou ***« fort »***.

Outre ces principes réglementaires européens, le porteur de projets est également tenu de respecter le **principe de laïcité** inscrit dans une charte adoptée par les élus régionaux le 9 mars 2017 et modifiée le 21 novembre 2018. Au travers de cette Charte régionale des valeurs de la République et la laïcité, la Région Île-de-France s'engage à renforcer le soutien contre les discriminations et pour l'égalité entre les femmes et les hommes.

h. Les conditions favorisantes

L'article 15 du règlement (UE) 2021/1060 prévoit que pour chaque objectif spécifique sélectionné au sein du programme, des conditions favorisantes horizontales et thématiques soient fixées (Annexe III et annexe IV du RPDC). Pour remplir ces conditions favorisantes, il convient que tous les critères afférents soient satisfaits. L'une des conditions favorisantes exige le respect de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne **(condition H3)**, une autre **(condition H4)** concerne le respect et la mise en œuvre de la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées (CNUDPH).

La **Charte des droits fondamentaux** a été rédigée par le Conseil européen en 2000 et est divisée en six thèmes : dignité, liberté, égalité, solidarité, citoyenneté et justice. Le respect de la Charte est obligatoire dans la mise en œuvre des fonds et constitue un critère de sélection des opérations (article 73 du RPDC).

La **CNUDPH** adoptée par l'Assemblée générale des Nations unies en 2006 et entrée en vigueur en 2008 assure la dignité, l'égalité devant la loi, les droits humains et les libertés fondamentales des personnes avec des handicaps en tous genres.

Le bénéficiaire de l'aide européenne se conforme à ces obligations réglementaires, dès la demande de subvention et l'ensemble des projets financés au titre du programme respectent la Charte et les critères de la CNUDPH. Lorsque le bénéficiaire est une association ou une fondation, il s'engage également à souscrire au contrat républicain (*cf.* Annexe n° 14).

Pour chaque objectif spécifique, le PR intègre une section précisant les mesures prévues par l'AG pour garantir l'égalité, l'inclusion et la non-discrimination.

La conformité à ces obligations fait l'objet d'une vérification par le service instructeur lors de l'instruction. Ce point est aussi vérifié lors des contrôles, l'absence de leur prise en compte peut conduire à l'inéligibilité du projet et donc des dépenses présentées.

En cas de non-respect des dispositions pertinentes de la Charte à destination des bénéficiaires et des participants (par exemple si un participant est victime de discrimination dans le cadre de l'opération), les modalités de recours possibles sont disponibles sur le site europeidf.fr. Le bénéficiaire ou participant a la possibilité de contacter différents interlocuteurs en cas de réclamations ou si une violation de la charte ou de la convention est constatée :
- un point de contact au sein de l'AG ;
- le délégué à la protection des données (DPD) au sein de l'AG si la réclamation concerne la protection des données personnelles ;
- le représentant du Défenseur des droits au niveau local en cas de discrimination observée.

De son côté, l'AG s'engage également sur le respect de la Charte des droits fondamentaux et de la CNUDPH par l'intermédiaire de la sensibilisation des agents aux dispositions de ces deux documents, ou encore la vérification de la conformité des critères de sélections proposées pour les appels à projets. Un référent charte est désigné, il participe au réseau national des référents charte animé par l'ANCT avec l'appui du Défenseur des droits.

Sur la condition H4, une sensibilisation relative aux questions de handicap pourra être dispensée au personnel des AG, des OI et des bénéficiaires, selon les besoins.

L'AG est chargée de veiller à ce que les conditions favorisantes continuent d'être remplies et respectées tout au long de la programmation.

i. Procédure administrative

Lorsque l'opération cofinancée par les fonds européens fait l'objet d'une procédure administrative comme une demande de permis de construire/démolition, validation par l'autorité environnementale, la mise en place d'une enquête publique, etc., le porteur de projets doit fournir toutes les pièces justificatives relatives à cette procédure. Au stade de l'instruction, le service instructeur procède à la vérification de ces pièces.

Conclusion de l'instruction

À l'issue de l'instruction du dossier, le service instructeur établit un rapport daté et signé par l'instructeur et son supérieur hiérarchique en donnant un avis favorable ou défavorable. Les demandes de subvention sont ensuite présentées au comité régional de programmation, seul décisionnaire de l'attribution ou non de la subvention.

IV. Programmation

▷ A. Le cas général : Comité régional de programmation

Le comité régional de programmation (CRP) est **l'instance chargée de rendre un avis en vue de la sélection des opérations** cofinancées au titre du programme régional, pour tous les dossiers qui ont fait l'objet d'une instruction par la Région Île-de-France. Il examine l'ensemble des demandes de financement enregistrées dans le système d'information Synergie. Le règlement intérieur de ce comité définit de manière détaillée les modalités de fonctionnement.

Le CRP est co-présidé par :
- la présidente du conseil régional ou son représentant ;
- le préfet de région ou son représentant.

La décision finale sur chacun des dossiers présentés revient à la Présidente du conseil régional ou à son représentant en tant qu'autorité de gestion du programme régional.

Le secrétariat du CRP est assuré par la Direction des fonds européens qui effectue les tâches suivantes :
- l'organisation matérielle des réunions ;
- la préparation du fonds de dossier mis à la disposition des membres ;
- la préparation et actualisation des tableaux de bord et outils de suivi concourant à la prise de décision et au pilotage du programme régional ;
- la préparation des relevés de décisions proposés à la signature de la Présidente du conseil régional ou son représentant ;
- la diffusion des relevés de décisions signés auprès des membres du comité de programmation.

Le comité de programmation se réunit selon une **périodicité suffisante pour assurer un traitement fluide et diligent des demandes** de financement et garantir les conditions d'une gestion dynamique du programme régional. À cet effet, un **calendrier prévisionnel des réunions** est établi sur une base annuelle et actualisé lors de chaque comité. Les convocations sont adressées au plus tard 15 jours calendaires avant la tenue de chaque réunion.

En préparation de chaque réunion et au plus tard 10 jours calendaires avant la date fixée, les membres du comité de programmation disposent des éléments suivants leur permettant d'émettre un avis sur chaque demande de subvention[4] :
- une **fiche synthétique d'instruction** extraite du système d'information Synergie, pour chacune des opérations présentées à l'ordre du jour ;
- un **état actualisé des tableaux de bord et outils de suivi** nécessaires à la prise de décision et au pilotage du programme régional.

4. Cette procédure ne concerne que les projets AAP de l'autorité de gestion. Les OI ont leur propre procédure.

Lors des réunions, le comité examine l'ensemble des demandes de financement recevables et émet pour chacune d'entre elles un avis favorable, de rejet ou d'ajournement. Sont présentées pour information les demandes non recevables. Les opérations des OI avec subvention globale sont également présentées lors des CRP pour information.

Les **avis de rejet et d'ajournement sont nécessairement motivés**. Un avis défavorable concernant l'éligibilité de l'opération et sa conformité avec les règles nationales et européennes applicables entraîne un avis de rejet pour le dossier ou une décision d'ajournement pour reprise du travail d'instruction.

À l'issue du comité de programmation, le directeur des fonds européens par délégation de signature de la Présidente, signe le compte-rendu, lequel est communiqué aux membres. Pour les opérations ayant rendu un avis favorable et **dans l'attente de la notification** signée par la Présidente de la Région et par le vice-président, un **courrier de pré notification** signé du directeur des Stratégies européennes est adressé au porteur de projets.

En cas d'avis défavorable, un courrier de notification est envoyé au porteur de projets signé du directeur des fonds européens.

Pour les porteurs de projets en situation de conflit d'intérêts, une procédure de déport est prévue.

Cas de la procédure corrective

Toute modification de l'acte attributif sans impact sur l'objet du projet ou son plan de financement (principe d'absence de modification substantielle) est actée par l'autorité de gestion et présentée pour information en comité de programmation a posteriori. Ces ajustements sont consignés dans un procès-verbal signé par la direction des fonds européens.

▷ B. Le cas des organismes intermédiaires avec subvention globale

- **L'organisme intermédiaire régional (OIR)**

L'organisme intermédiaire régional (OIR) a son propre comité de programmation : le comité de programmation de la région académique (CPRA). La présidence du CPRA est assurée par le recteur de la région académique, celui-ci est composé d'un collège de représentants des différents services des trois GIP. L'AG participe de droit aux séances dudit comité. L'OIR saisit l'AG concernant les dossiers présentés en CPRA, pour avis, en amont du comité. L'avis émis par l'AG est inscrit au procès-verbal du comité de programmation.

Le CPRA :
- approuve le choix des opérations cofinancées ;
- valide le plan et le bilan des visites sur place ;
- présente l'état de la programmation pour suivi de la maquette régionale.

La décision finale appartient au CPRA. Le comité peut rendre 3 types d'avis : avis favorable, avis d'ajournement ou avis de rejet. En cas d'avis favorable, la convention ou l'acte attributif et ses annexes techniques et financières sont rédigées par l'instructeur en charge du dossier.

- **La Chambre de commerce et d'industrie régionale (CCIR)**

La CCIR a également son comité de programmation dont la liste des membres est actualisée et transmise à l'AG autant que de besoin. Les membres du comité examinent les dossiers de demande de subvention conformes et délibèrent sur l'opportunité et la présélection des projets inscrits à l'ordre du jour en fonction de :

- leur inscription dans le cadre des axes et objectifs spécifiques visés par la subvention globale ;
- leur complémentarité avec les contractualisations régionales ;
- le cas échéant, la faisabilité technique et financière du projet.

L'AG est associée à la sélection des opérations. À ce titre, elle est saisie pour avis des dossiers présentés à l'ordre du jour du comité. Les décisions prises sont inscrites dans le procès-verbal du comité

Le comité de programmation peut rendre 3 types d'avis : avis favorable, avis d'ajournement ou avis de rejet.

Cas de la procédure corrective

Cette procédure s'applique aux modifications mineures telles que les changements de calendrier, de SIRET, de représentant légal ou la correction d'erreurs matérielles.

▷ C. Les autres partenaires sans subvention globale

- **La Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de l'aménagement et des transports (DRIEAT)**

Dans le cadre du programme 2021-2027, la DRIEAT est mandatée par l'autorité de gestion pour reconduire l'axe interrégional dédié au bassin de la Seine. Pour la gestion de cet axe qui comporte une dimension importante relative à la prise en compte des inondations et de la continuité écologique sur le fleuve.

La reconduction de l'axe interrégional bassin de la Seine au titre du FEDER doit répondre aux défis régionaux suivants :

- accélérer l'adaptation au changement climatique, plus particulièrement en matière de prévention du risque inondation sur l'ensemble du bassin de la Seine ;
- protéger et restaurer les milieux aquatiques, humides et berges sur cet axe fluvial.

Le territoire ciblé au titre de cet axe interrégional est le bassin de la Seine. Il s'étend sur six régions que sont le Centre Val de Loire, la Bourgogne Franche-Comté, la Normandie, les Hauts-de-France, le Grand-Est et l'Île-de-France.

Contrairement aux organismes intermédiaires avec une subvention globale, la DRIEAT sélectionne uniquement des projets pour avis en opportunité. L'AG est responsable de la gestion et du suivi des projets cofinancés au titre du FEDER.

- **Le dispositif Investissement territorial intégré (ITI)**

Pour bénéficier du dispositif ITI qui vise à réduire l'écart de développement infra-régional, les territoires candidats sont sélectionnés dans le cadre d'un appel à candidatures. Les territoires retenus doivent relever de la géographie prioritaire de la politique de la ville et la sélection s'appuie sur la présentation par chaque territoire candidat d'une stratégie territoriale conforme à l'article 29 du règlement général[5].

Les autorités locales chargées de mettre en œuvre ces stratégies territoriales, ont pour mission la sélection des opérations. En effet, lors de leur candidature auprès de la Région, les territoires candidats présélectionnent un programme de projets. Les porteurs de projets sélectionnés par l'ITI ne peuvent déposer leur demande sur la plateforme e-Synergie qu'après approbation de la candidature de l'ITI, à l'issue du processus de dépôt et de sélection des candidatures des acteurs territoriaux concernés pour devenir ITI, par l'autorité de gestion.

L'AG est responsable de la gestion et du suivi des projets cofinancés au titre du FEDER et les territoires candidats ne bénéficient pas d'une subvention globale.

V. Conventionnement

▷ A. Acte attributif de l'aide européenne

Pour les opérations ayant reçu un avis favorable à l'issue du CRP, l'acte attributif de l'aide européenne est édité. Il fixe les droits et les obligations de chaque partie signataire : le porteur de projets et la Région Île-de-France en tant qu'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaire (OI). Cet acte constitue la principale référence sur laquelle s'appuient les différentes opérations de contrôle pour juger de la conformité de l'opération réalisée.

L'acte attributif de l'aide peut être une convention, un arrêté ou un document équivalent (exemple : protocole passé avec les directions opérationnelles de la Région).

Quatre documents sont annexés à l'acte attributif de l'aide européenne. Ces documents ont la même valeur juridique que l'acte attributif de l'aide de l'opération.

La fiche technique de l'opération

Cette fiche précise le but et le périmètre de l'opération par rapport à l'activité de la structure ainsi que les moyens mis en œuvre pour la réaliser. Elle comprend au minimum les points suivants :

5. Les stratégies territoriales comprennent les éléments suivants :
   a. la zone géographique concernée par la stratégie ;
   b. une analyse des besoins et du potentiel de développement de la zone, y compris les interconnexions économiques, sociales et environnementales ;
   c. une description d'une approche intégrée permettant de répondre aux besoins et au potentiel de développement recensés de la zone ;
   d. une description de la participation des partenaires à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie.

- le descriptif de l'opération,
- les objectifs de l'opération,
- la localisation de l'opération,
- le calendrier prévisionnel de l'opération,
- les livrables prévus,
- la communication envisagée,
- les moyens humains mobilisés,
- la prise en compte des principes horizontaux et des conditions favorisantes.

Le plan de financement
Ce document fait apparaitre les dépenses et les ressources directement liées à l'opération.

Les indicateurs de réalisation
Ce document renseigne les indicateurs de réalisation et de résultat identifiés dans le cadre de la demande de subvention (valeur prévisionnelle). Il doit également être renseigné au moment de la demande de paiement (valeur réalisée).

La nomenclature des pièces justificatives de l'opération
Pour faciliter le traitement des demandes de paiement, l'autorité de gestion recommande d'utiliser la nomenclature des pièces justificatives de l'opération.

En cas d'**opération collaborative**, l'accord de partenariat conclu entre le bénéficiaire chef de file et ses partenaires doit également être annexé à l'acte attributif de l'aide européenne.

Une fois édités, deux originaux de l'acte attributif de l'aide et ses annexes sont envoyés ou remis en main propre au bénéficiaire de l'aide pour signature. Le retour de l'acte signé par le bénéficiaire est tracé par un accusé de réception, courriel ou attestation de remise en main propre. Le bénéficiaire retourne l'acte attributif et ses annexes paraphé et signé en deux exemplaires à l'autorité de gestion ou à l'organisme intermédiaire.

Dès réception de l'acte attributif signé par le bénéficiaire, l'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaire le date et le signe. **L'AG ou l'OI notifie l'acte attributif** de l'aide européenne en envoyant ensuite l'un des deux exemplaires originaux au bénéficiaire par courrier postal avec accusé de réception et conserve le second exemplaire. À cette étape de la piste d'audit, le porteur de projets devient le **bénéficiaire de l'aide**.

Cas de la signature électronique : la signature électronique de l'acte est possible à condition qu'elle soit authentifiée. Elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé suppose l'obtention préalable d'un certificat de signature électronique délivré par des prestataires de services de certification électronique qualifiés. Pour être valide, l'acte doit être obligatoirement signé numériquement par les deux parties.

L'acte attributif constitue l'élément central de l'accord passé entre l'AG et le bénéficiaire. Il sera la base de tous les suivis, contrôles et audits. Une vérification de part et d'autre (service instructeur et bénéficiaire) est donc requise avant toute signature, comme pour tout contrat engageant les différentes parties.

Une attention particulière est portée sur :
- les dates (de début et de fin de réalisation ; d'éligibilité des dépenses ; d'obligation d'archivage…) ;
- les montants (total et part UE) et la cohérence entre le texte de l'acte attributif et des annexes financières ;
- les montants et les intitulés des lignes de financement en dépenses et en ressources ;
- la description du projet, les conditions de réalisation, les objectifs quantitatifs et qualitatifs (indicateurs) et les livrables attendus ;
- les obligations réciproques en matière de contrôle.

▷ B. Le cas de l'accord de partenariat

Les articles 2 et 4 du décret du 21 avril 2022 relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses prévoient la possibilité de mener des **opérations collaboratives**. L'opération collaborative constitue une opération de coopération entre plusieurs personnes morales qui travaillent en partenariat pour la mise en œuvre d'une opération conjointe, et qui contribuent chacune à sa réalisation.

Le chef de file est la personne morale, responsable de cette opération collaborative. À ce titre, il est l'interlocuteur unique de l'autorité de gestion et le bénéficiaire direct de la subvention dont il bénéficie pour la réalisation de l'opération. Il redistribuera ensuite la subvention entre les partenaires. Le chef de file agit pour le compte des partenaires de l'opération et l'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaire doit s'en assurer au moment de l'instruction du dossier.

Il existe deux supports distincts et complémentaires pour les opérations collaboratives :
- une convention *« chef de file »* classique relative au financement européen signée **entre l'autorité de gestion et le chef de file** ;
- un accord de partenariat signé **entre le bénéficiaire « chef de file » et les partenaires** de l'opération.

L'accord de partenariat (*cf.* Annexe n° 15) encadre les relations entre le chef de file et ses partenaires. Il doit être signé avant l'octroi de l'aide financière et sera annexé à l'acte attributif d'aide. Il précise notamment le plan de financement de l'opération, les obligations respectives des signataires, les modalités de reversement de l'aide et de traitement des litiges ainsi que les responsabilités des parties en cas de procédure de recouvrement d'indus.

À noter que les obligations réglementaires (ex : marchés publics, aides d'État, visibilité et communication, etc.) s'appliquent aussi aux partenaires en tant que bénéficiaires de l'aide et doivent être vérifiées et respectées par le chef de file pour chaque partenaire.

Pour pouvoir être éligibles à un remboursement, seules peuvent être présentées les dépenses effectivement supportées par les parties clairement identifiées dans la convention chef de file signée entre l'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaire et le bénéficiaire chef de file.

L'accord de partenariat nécessite une forte capacité de portage et de coordination de la part du chef de file qui doit assurer l'avancement de l'opération, la collecte des pièces justificatives, le suivi des dépenses et les demandes de paiements de toutes les opérations.

▷ C. Les protocoles

Lorsque la Région Île-de-France est bénéficiaire des fonds européens en tant que porteur de projets, un protocole est établi entre la direction des Fonds européens et la direction opérationnelle concernée. Le protocole précise les dispositions conventionnelles régissant les relations entre chaque partie ainsi que les opérations entrant dans son champ d'application. Le protocole tient lieu d'acte attributif de l'aide européenne ; il comporte et définit les obligations entre service instructeur et service bénéficiaire. Pour chaque nouvelle demande de subvention, une fiche opération est annexée au protocole après instruction puis validation par le CRP.

Cette fiche correspond aux différentes annexes des conventions, elle détaille notamment le contenu du projet, les livrables attendus, le plan de financement.

▷ D. Les avenants

Toute modification significative de l'opération fait l'objet d'un avenant. Chacune des parties signataires de l'acte attributif peut être à l'initiative de l'avenant.

Lorsque l'avenant est à l'initiative du bénéficiaire de la subvention, celui-ci doit obligatoirement en faire la demande motivée par écrit à l'AG qui l'examine.

Pour toute modification de l'acte attributif de l'aide européenne, la demande d'avenant doit intervenir **avant la fin de réalisation physique de l'opération**.

La demande d'avenant fait l'objet d'une instruction et d'un rapport d'instruction.

Les **modifications substantielles** (*cf.* Annexe n° 16) sont présentées en comité de programmation qui émet un avis sur cette demande. Parmi les modifications substantielles nécessitant un avenant, figurent :

- Modification ayant un impact financier notamment sur le coût total éligible et/ou le montant UE de l'opération ;
- Changement de n° SIREN (car il s'agit d'un changement substantiel de la structure juridique : changement de dénomination sociale, fusion, absorption, nature d'activité, etc.) ;
- Requalification du régime d'aide d'État ;
- Ventilation des dépenses (avenant annexe 2 de la convention « plan de financement ») : rajout d'un nouveau poste de dépense.

Pour les **modifications non substantielles (exemples : les changements de calendrier, de SIRET ou correction d'erreurs matérielles)**, l'avis du comité de programmation n'est pas requis. Elles sont actées lors d'une procédure corrective et présentées pour information en CRP *a posteriori* (*cf.* Annexe n° 16).

Les demandes d'avenants ayant reçu un avis favorable sont adressées au bénéficiaire selon les mêmes modalités d'envoi et de signature que l'acte attributif.

▷ E. Les cas de résiliation d'une convention

L'AG peut prononcer la résiliation en cas d'inexécution d'une ou plusieurs de ses obligations par le bénéficiaire de l'aide régionale.

L'AG adresse au bénéficiaire une mise en demeure de remplir ses obligations inexécutées dans un délai fixé. Si, au terme de ce délai, les obligations mentionnées dans la mise en demeure restent en tout ou partie inexécutées, l'AG adresse au bénéficiaire la décision de résiliation. Cette résiliation prend effet à la date de réception de la lettre recommandée avec avis de réception notifiant la décision de résiliation.

La résiliation de la convention peut se faire également à l'initiative du bénéficiaire qui en informe l'AG par courrier avec accusé réception.

Dans ce cas, le bénéficiaire s'engage à transmettre les dernières pièces justificatives manquantes du dossier et à les conserver sur une période déterminée, conformément aux dispositions de l'acte attributif de l'aide.

Dans tous les cas, les parties sont tenues d'exécuter les obligations résultant de l'acte attributif de l'aide jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.
En cas de contestation du bénéficiaire, une **phase contradictoire de dix jours** est ouverte. Au cours de cette période, ce dernier présente ses observations écrites et orales. Une notification mettant fin à la phase contradictoire est envoyée au bénéficiaire pour clôturer cette période de négociation.

La déprogrammation est inscrite en comité régional de programmation. Dès sa validation, l'AG procède au recouvrement des sommes indûment perçues par le bénéficiaire.

Nos astuces et conseils

- Dès le début de l'instruction du dossier, il est essentiel d'avertir le porteur de projets de la notion d'éligibilité temporelle afin de prévoir des dates suffisamment larges pour la réalisation de l'opération et éviter des avenants.
- Pour s'assurer de la pérennité des opérations, il est conseillé au porteur de projets de vérifier les règles et délais applicables en cas de revente ou de changement substantiel d'un bien (achat de terrain, bien immeubles, rénovation thermique), affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre.
- L'obligation d'archiver l'intégralité des pièces d'une opération s'impose au porteur de projets ainsi qu'au service instructeur. Les pièces doivent être classées, notamment les pièces de marchés publics. Il est important de veiller à bien identifier les signataires (nom, prénom, qualité) des différents documents, de les dater et de recueillir les délégations de signature associées (demande d'aide, lettre d'engagement, avis d'opportunité, rapport d'instruction, convention, compte-rendu de comité de programmation/ procédure corrective).
- Il est nécessaire de bien conserver les justificatifs probants permettant de valider les données et calculs figurant dans le tableau d'absence de surcompensation. L'archivage et l'analyse de ces éléments sont primordiaux dans le cadre d'un régime SIEG.
- Le régime d'aide d'État est défini lors de l'instruction et sera vérifié au moment du contrôle de service fait. Si le régime initial a été modifié, ce changement doit être tracé dans le dossier unique et la check-list devra être modifiée.
- Les check-lists marchés publics et aides d'État sont datées et comportent le nom et la fonction du contrôleur pour déterminer à quel niveau de l'instruction les analyses ont été réalisées. Cette analyse doit apparaitre dans la check-list et aboutir à une conclusion écrite.
- Le service instructeur analysera la réalisation des indicateurs au moment du contrôle de service fait. Il faut veiller à ce que l'intégralité des justificatifs de réalisation figurent dans le dossier unique.
- La retenue de garantie dans un marché de travaux est éligible à condition d'avoir été payée. Le justificatif de paiement doit être conservé.

- **Ne pas confondre**
  - Date de fin de réalisation des dépenses qui renvoie à la date limite de réalisation physique de l'opération. En effet toute dépense engagée en dehors des dates de réalisation de l'opération est inéligible.
  - Date limite d'acquittement des dépenses. En général, cette date est calculée par ajout de quelques mois à la date de fin de réalisation physique de l'opération. Elle permet de laisser un délai supplémentaire pour l'émission de factures et / ou leur acquittement sous réserve que les activités associées se rattachent bien à la période de réalisation de l'opération.
  - Date de la demande de paiement de la subvention.

- En cas de recours à la méthode d'échantillonnage, le service instructeur s'assure que le porteur conserve toutes les pièces justificatives des participants.

- Les valeurs sont parfois incorrectement renseignées sur e-Synergie, il arrive également que des erreurs (matérielles) surviennent dans les indicateurs ou les codes utilisés pour renseigner les indicateurs dans les conventions, les demandes de paiement ou le système d'information. Il est donc conseillé au service instructeur de vérifier ces valeurs.
- Le porteur de projets doit fournir un document justifiant de l'assujettissement de sa structure à la TVA, à défaut les dépenses seront prises en compte hors taxes. Une attestation sur l'honneur ne suffit pas.
- Il est conseillé d'être attentif à la rédaction de l'acte attributif de l'aide, notamment son annexe 1 « *fiche technique de l'opération* » afin que la description de l'opération y soit précise et permettre de tracer les réalisations de manière pertinente tout au long de la gestion du dossier.

↑ Retour sommaire général

2. Le financement et le paiement de l'aide européenne

I. Le cofinancement d'une opération

L'aide européenne n'intervient jamais seule pour soutenir un projet

Il s'agit du principe de cofinancement. Les taux de cofinancement maximums dans le domaine de la politique de cohésion sont fixés par la Commission européenne par catégorie de région. Ce principe est fixé à l'article 112 du Règlement 2021/1060 portant dispositions communes (RPDC). Pour la Région Île-de-France, qui fait partie des régions les plus développées en Europe, le taux de cofinancement au niveau de chaque priorité du programme n'excède pas 40 %. Toutefois, ce taux peut être modulé par l'autorité de gestion au niveau des opérations d'une même priorité. De plus, un taux de cofinancement minimal est imposé par l'autorité de gestion, il ne peut être inférieur à 30 % pour le FSE+ et le FEDER au moment du dépôt de la demande de subvention, sauf exception validée par l'autorité de gestion et le comité de programmation. Les montants minimums de participation du FEDER ou du FSE+ par projet sont inscrits dans les appels à projets et appels à candidatures (dispositif ITI).

Le but du cofinancement est de faire en sorte que l'aide européenne ait un effet de levier sur les financements publics nationaux : **elle n'a pas vocation à se substituer aux autres financements mais à les compléter**.

Dès le début du projet, chaque porteur de projets s'engage par une attestation de cofinancement qui mentionne toutes les ressources affectées à l'opération concernée (*cf.* Annexe n° 17).

Le cofinancement peut prendre la forme :

- d'une subvention provenant soit des financeurs publics, soit des fonds privés ;
- d'un autofinancement du porteur de projets, qui constitue un cofinancement au sens européen. L'autofinancement est un financement propre apporté par le bénéficiaire de l'aide. Il peut aussi provenir d'apports extérieurs sous forme d'emprunt, de subvention de fonctionnement mais également émaner des recettes générées par l'opération cofinancée ;
- **de contributions en nature,** pouvant représenter jusqu'à 50 % du cofinancement.

Les cofinancements doivent être confirmés au plus tard au moment de la première demande de paiement par une copie des actes juridiques d'engagement de ces cofinanceurs (convention, arrêté, délibération, etc.).

Les preuves du versement du cofinancement doivent être fournies au plus tard au moment de la demande de paiement du solde de l'opération. En effet, le paiement de la subvention est conditionné au renseignement par le porteur de projets d'un *« État récapitulatif des ressources »* accompagné des pièces justificatives (conventions de cofinancements, décisions de paiement, etc.) ainsi que les preuves du paiement (copies des bordereaux de mandat, relevés bancaires, etc.). En cas de cofinancement complémentaire constaté, ce dernier est intégré dans le plan de financement et a un impact sur le montant FSE+ ou FEDER. Celui-ci se verra diminué puisque les fonds européens interviennent en dernier financeur après déduction des apports publics et privés.

II. Le plan de financement

Un plan de financement représente l'ensemble des dépenses et des ressources d'un projet. **Il doit être équilibré en dépenses et en ressources** (*cf.* Annexe n° 4 et 5). Il est présenté au stade de la demande d'aide par le porteur de projets et constitue dans sa version consolidée une annexe à l'acte attributif de l'aide européenne. Il fait l'objet d'un suivi régulier jusqu'à la clôture du projet.

Il est établi de manière prévisionnelle et peut se décliner sur plusieurs années en fonction de la durée du projet. Toutefois, il ne peut pas dépasser la durée du programme ou la durée indiquée dans l'AAP.

Le porteur de projets a l'obligation d'informer l'autorité de gestion de toute évolution du plan de financement de l'opération. Les demandes de modifications font l'objet d'une nouvelle instruction par le service instructeur et sont soumises à l'avis du comité régional de programmation ou *via* une procédure corrective. Si l'autorité de gestion juge que la modification est substantielle, elle fait l'objet d'un avenant.

Le financement d'un projet par une aide européenne est déterminé par les conclusions de l'instruction de la demande de subvention et la décision finale qui fait suite au passage en comité de programmation. Ainsi, **seuls les projets ayant reçu un avis favorable et ayant fait l'objet d'une signature par les parties de l'acte attributif d'aide européenne peuvent prétendre au remboursement des dépenses présentées au titre de l'opération**.

Les caractéristiques du plan de financement

Le plan prévisionnel de financement doit être suffisamment précis pour permettre les vérifications de gestion, notamment dans le cas d'actions comportant des dépenses de fonctionnement. En aucun cas, il ne peut être limité à l'indication de postes de dépenses aussi globaux que « imprévus » et « autres charges ».

Les règles d'éligibilité en matière de taxes

La TVA et les autres taxes non récupérables sont éligibles si elles **sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire**. Le bénéficiaire doit produire au

service instructeur une attestation de non-récupération de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents. Si la TVA est partiellement récupérable, le bénéficiaire produit, en plus de cette attestation fiscale, une attestation sur l'honneur relative au régime de sa structure (*cf.* Annexe n° 2). Selon l'article 64 du RPDC, lorsque le coût total de l'opération est inférieur à 5 000 000 € TTC et que l'opération n'est pas soumise à un régime d'aide d'État, la TVA est éligible sans vérification de sa récupérabilité ; l'assiette éligible est alors présentée en TTC.

Lorsque l'opération est soumise à un régime d'aide d'État, ou lorsque le coût total de l'opération est supérieur ou égal à 5 000 000 € TTC, le bénéficiaire doit justifier de son régime TVA. L'assiette éligible est présentée en HT lorsque la TVA est récupérable et en TTC lorsque la TVA est définitivement supportée par le bénéficiaire.

Comme la TVA et autres taxes non récupérables, la **taxe sur les salaires nettes des salariés** intervenant sur l'opération est éligible, au prorata de leur affectation à l'opération (pour les employeurs non soumis à la TVA). Le bénéficiaire doit produire au service instructeur une attestation de non-déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents.

Points de vigilance

- Le plan prévisionnel de financement doit être **équilibré**, les dépenses et les ressources doivent être **égales au centime près**. Il n'y a pas d'arrondi.
- Les dépenses doivent être directement **liées à l'opération**.
- Il est préférable de ne pas intégrer une dépense dont le lien avec l'opération ne peut être avéré.
- Il est préférable de ne pas intégrer des dépenses de petits montants (notamment de fonctionnement). Le coût de la justification est parfois plus important que le bénéfice du montant obtenu. Ces dépenses d'un petit montant pourront cependant être intégrées dans un taux forfaitaire (7 %, 15 % ou 40 %).
- Après le conventionnement, **toute modification substantielle du plan de financement fait l'objet d'un avenant**.

▷ A. Les dépenses

La liste ci-dessous constitue un exemple de postes de dépenses :

Postes de dépenses	20__	20__	20__	Clef de répartition utilisée, le cas échéant	Détaillez les bases des clefs de répartition	Total
	€	€	€			€
Dépenses de personnel	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Dépenses de personnel / coût unitaire	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Dépense de personnel / forfait 20 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Dépenses de fonctionnement directes	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Déplacement, restauration et hébergement	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Prestations externes	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Investissement matériel et immatériel	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Communication de l'opération	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Amortissements de biens	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Dépenses liées aux participants	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Contributions en nature	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Tous les autres coûts / forfait 40 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Dépenses indirectes / forfait 7 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Dépenses indirectes / forfait 15 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Dépenses indirectes / forfait 25 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Dépenses totales						

Pour chaque poste concerné par l'opération, le porteur de projets doit présenter des justificatifs permettant au service instructeur de réaliser son analyse. Le service instructeur détaille dans son rapport d'instruction l'assiette des dépenses éligibles et écarte les dépenses inéligibles. Il justifie la non-prise en compte de certaines dépenses (dépenses non éligibles ou non rattachables au projet, justification trop complexe, etc.).

Les dépenses peuvent être prises en compte au réel (présentation des justificatifs de dépenses) ou sur la base de coûts simplifiés (financement à taux forfaitaire, barème standard de coût unitaire, ou montant forfaitaire). Lorsque le coût total d'une opération est **inférieur ou égal à 200 000 €** (au conventionné), l'utilisation des coûts simplifiés est obligatoire pour l'AG[6]. Si l'**option des coûts simplifiés** est retenue, le service instructeur le précise dans le rapport d'instruction ainsi que dans l'acte attributif de l'aide européenne et indique la méthodologie retenue (ex : taux applicable, unité choisie, et). Le cas échéant, il vérifie si les modalités de calcul des dépenses prévisionnelles sont clairement établies dans la demande d'aide européenne et justifiables.

La vérification de l'éligibilité des dépenses passe par la mise à disposition par le porteur de justificatifs tels que des pièces comptables probantes (factures, bulletins de salaire, devis), des pièces non comptables (fiches temps pour les dépenses de personnels lorsque les personnels sont **affectés à temps variable à l'opération**, feuilles d'émargement des participants, pièces d'un marché public, etc.) ou encore la preuve de l'acquittement, le plus souvent via une attestation d'acquittement des dépenses, visée par un tiers habilité (commissaire aux comptes, comptable public ou tout organisme compétent en droit français). Il est attendu de ces pièces qu'elles montrent clairement le lien avec l'opération et qu'elles justifient des dépenses effectivement payées par le bénéficiaire en indiquant la date et le montant de leur acquittement conformément à la période d'exécution inscrite dans l'acte attributif.

Important : Il est également systématiquement demandé un livrable, une preuve de réalisation lorsque la dépense induit une production matérielle ou intellectuelle.

La facture acquittée doit impérativement **prouver le lien direct avec l'opération** en mentionnant les informations telles que la raison sociale du bénéficiaire, le numéro de l'opération ainsi que son objet.

6. Article 53-2 du Règlement UE 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes

Le Code général des impôts impose des mentions obligatoires sur une facture à savoir :

Mentions obligatoires sur une facture
- Date d'émission de la facture
- Numérotation de la facture
- Numéro du marché (quand la facture porte sur un marché)
- Date de la vente ou de la prestation de service
- Identité de l'acheteur (nom ou dénomination sociale, adresse du siège social)
- Identité du vendeur (nom et prénom d'un entrepreneur individuel, dénomination sociale de la société avec son numéro SIRET ou SIREN, numéro RCS pour un commerçant ou au répertoire des métiers pour un artisan, adresse du siège social, forme juridique de la société et montant du capital social
- Numéro individuel d'identification à la TVA
- Désignation du produit ou de la prestation
- Décompte détaillé de chaque prestation et produit fourni (sauf si la prestation a fait l'objet d'un devis détaillé accepté par le client et conforme à la prestation exécutée)
- Prix catalogue (prix unitaire hors TVA des produits ou services vendus)
- Majoration éventuelle de prix (transport par exemple)
- Taux de TVA légalement applicable
- Montant total de la TVA correspondant
- Réduction de prix
- Somme total à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)

▷ B. Les différents types de dépenses

a. Les dépenses directes

Les dépenses sont **directement liées à la réalisation de l'opération.**

· **Dépenses de personnel**

› **Les principes généraux**

Les dépenses de personnel constituent des dépenses éligibles aux fonds dans des conditions fixées par le décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses.

Selon l'annexe du décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses (rubrique *« personnel »*) **Les dépenses de personnel éligibles sont 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 et chargés d'études.

Hormis les cas dûment justifiés, les fonctions supports de la structure (comptable, secrétaire, etc.) ne sont pas considérées comme directement liées à l'opération. Elles ne peuvent pas relever des dépenses directes de personnel et elles sont déjà intégrées dans les dépenses indirectes de fonctionnement calculées sur la base des options de coûts simplifiés.

Le seuil minimum de prise en compte des dépenses de personnel est fixé à **10 % du temps de travail du salarié sur l'opération**. Ainsi, une personne ne peut pas passer moins de 10 % de son temps de travail sur le projet. En revanche, une personne peut être affectée sur une partie de l'année et pas forcément sur la durée totale de l'opération.

Les dépenses de personnel peuvent être prises en compte selon deux méthodes : sur une base réelle et sur la base de coûts simplifiés. Un plafond maximum de rémunération (salaire brut + charges patronales) est fixé :
- à 90 000 € par an (ou 7 500 € par mois) pour les opérations financées par le FSE+ ;
- à 121 632 € par an (ou 10 136 € par mois) pour les opérations financées par le FEDER.

› Notion d'affectation du personnel à l'opération

Le temps d'affectation du personnel à l'opération renvoie à la notion de quotité de travail affecté à la réalisation de l'opération et peut prendre deux formes :
- les personnels affectés à temps fixe par mois sur l'opération concernée, c'est-à-dire les personnes travaillant à temps plein sur l'opération ou travaillant pour partie sur l'opération (à un pourcentage fixe du temps de travail par mois, art. 55.5 du RPDC). **Cette forme est à privilégier autant que possible car beaucoup plus simple à suivre et justifier** ;
- les personnels affectés pour une partie de leur temps de travail selon un taux variable par mois à la réalisation de l'opération. **Cette forme est à éviter car plus contraignante ou alors à bien anticiper en amont dans le système de suivi de temps**.

La notion d'affectation du personnel amène à une justification différente entre ces deux formes.

› Justification des dépenses de personnel

Le porteur de projets doit joindre toute la documentation justifiant des données qu'il inscrit dans le plan de financement et qu'il s'est engagé à fournir lors de la signature de l'acte attributif.

La justification des dépenses de personnel est de trois ordres :
- la justification de l'affectation du personnel à l'opération ;
- la justification de la rémunération du personnel affecté à l'opération ;
- la justification de l'acquittement des dépenses de personnel.

Justification de l'affectation du personnel au projet : les dépenses de personnel sont justifiées par des pièces **attestant l'affectation du personnel au projet**.

- Pour les personnels affectés pour la totalité de leur temps et **à temps fixe par mois** sur l'opération concernée, les pièces sont la fiche de poste ou la lettre de mission ou le contrat de travail. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps **ne sont pas requis.**
- Le contrat de travail ne peut suffire que s'il présente les missions directement en lien avec le projet, le plus souvent la fiche de poste ou la lettre de mission sont nécessaires (la lettre de mission et le contrat de travail doivent être signés par le salarié et son responsable hiérarchique). Ces documents font référence au projet cofinancé, ils précisent les missions, la quotité du temps de travail, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion.
- Pour les personnels affectés **à temps variable** à la réalisation de l'opération, il est nécessaire de fournir **des copies de fiches de temps** passé sur l'opération, au minimum mensuelles datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique, ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. La lettre de mission peut également être utile pour établir le lien avec l'opération voire les livrables attendus.

Point de vigilance

Les contrats de travail (notamment dans le cas d'un recrutement spécifique sur le projet) mais surtout les fiches de poste ou lettres de mission font apparaitre clairement :
- le **pourcentage mensuellement fixe** du temps de travail consacré à l'opération (le cas contraire, obligation de fournir des fiches de temps) ;
- le libellé du projet et les missions exercées par le salarié dans le cadre du projet ;
- la période d'affectation du salarié au projet ;
- la référence explicite au cofinancement européen (FEDER, FSE+).

Justification de la rémunération du personnel affecté à l'opération : les dépenses de personnel sont également justifiées par des pièces permettant d'attester du montant des dépenses.
- Pour les dépenses de personnel justifiées au réel : des copies de bulletins de paie ou du journal de paie ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent (livre de paie, extraction d'un logiciel de paie de la structure du bulletin de paie, etc.). Ces documents doivent faire apparaitre les données nécessaires notamment le détail de la rémunération avec le type de primes, le cas échéant.
- Pour la détermination des frais de personnel directs, il est possible de calculer un taux horaire en divisant les derniers coûts salariaux bruts annuels documentés par le prorata d'heures correspondant à 1720 heures pour les personnes travaillant à temps partiel.

Justification de l'acquittement des dépenses : enfin, les dépenses de personnel sont justifiées par des pièces permettant d'attester de l'acquittement des dépenses :
- des copies des bulletins de paie ;
- ou les données issues de manière automatisée de la DSN.

Cas particuliers

Taux d'affectation : lorsque le taux d'affectation d'un personnel à l'opération est de 100 % ou qu'il dépasse les 50 % pour un poste de direction/support, il est conseillé d'apporter une attention particulière aux livrables demandés. Ces derniers doivent permettre de justifier le temps de travail passé sur l'opération.

Mise à disposition de personnel : dans le cadre de la mise à disposition de personnel (secteur public et secteur privé), les pièces justificatives à fournir pour justifier de l'affectation du personnel et de la matérialité des dépenses de personnel varient selon les cas.

Si ce personnel est mis à disposition à titre onéreux, il est à reporter dans les dépenses de personnel. S'il est mis à disposition à titre gratuit, le montant total est reporté sur la ligne ***« dépenses en nature »*** **et** ***« ressources en nature »*** **du plan de financement**.

Il est indispensable de joindre la convention de mise à disposition **nominative** signée des deux parties et précisant le nom et l'objet du projet, ses dates de réalisation, le nom et la fonction de la personne mise à disposition ainsi que ses missions sur le projet, voire les livrables attendus. Si la convention ne précise pas la période d'affectation des personnels (avec le pourcentage **mensuellement fixe** du temps de travail) du salarié mis à disposition sur l'opération concernée, il est nécessaire de joindre une lettre de mission comportant ces informations ainsi qu'un justificatif du montant à retenir.

Le montant de la mise à disposition à titre gratuit doit être égal au montant apporté par le cofinanceur. Ces dépenses doivent être inscrites **en dépenses et en ressources** dans le plan de financement de l'opération. Elles sont justifiées de la même manière qu'une dépense directement supportée par le porteur de projets.

Apprentis : le porteur de projets déclare un salarié apprenti, celui-ci doit être affecté directement à l'opération. Dans le temps total des heures travaillées sont comptabilisées les heures du salarié lorsqu'il est en CFA.

Comment traiter la dépense ?
Le porteur de projets est lié par le contrat de travail qui impose un temps passé en CFA. Toutefois, les heures CFA ne sont pas éligibles car elles ne sont pas liées à l'opération.

Stagiaires : si le porteur de projets déclare un stagiaire, celui-ci doit être affecté directement à l'opération pour être considéré comme une dépense directe éligible.

Intérimaires

Les contrats d'intérim peuvent être positionnés sur les dépenses de personnel à condition de disposer de :
- la facture permettant d'identifier strictement le coût salarial c'est-à-dire s'il est possible d'isoler les salaires des intérimaires et les frais de gestion dans la facture de l'entreprise de travail temporaire ;
- de pièces non comptables (feuilles de temps ou autres justificatifs conformes comme les lettres de mission) permettant de rattacher les personnes en question à l'opération ;
- du contrat de travail ;
- de l'acquittement de la dépense par la structure bénéficiaire de l'aide.

Les personnels externes mobilisés dans le cadre d'un contrat de service peuvent donc rentrer dans les dépenses de personnel, à condition que les coûts de personnel y soient clairement identifiables et distingués des autres catégories de coûts (*cf.* § 2.2.2 de la Note d'orientation de la Commission européenne sur les coûts simplifiés). Dans ce cas, un **retraitement est nécessaire afin d'écarter les frais de gestion**. Ce retraitement est tracé dans le rapport d'instruction et/ou dans le rapport du CSF.

Point de vigilance

Les contrats d'intérim peuvent aussi être positionnés sur les dépenses de prestations externes. Dans ce cas, **il n'est pas nécessaire de retraiter les frais de gestion, néanmoins la preuve de mise en concurrence est obligatoire**.

- **Dépenses de fonctionnement**

En fonction de la nature du projet, ce poste de dépenses peut intégrer les frais de fonctionnement directement liés au projet :

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement
Sauf exception, ces frais ne relèvent pas des dépenses directes et sont donc inéligibles à ce titre. Ils sont pris en charge dans les forfaits de dépenses indirectes. Néanmoins, il est possible que certains projets présentent des frais de déplacement ou d'hébergement conséquents (supérieurs à 10 000 €) et intrinsèquement liés au projet. Dans ce cas, ils pourraient rentrer dans les dépenses directes, toutefois le niveau de justification est très lourd et l'effet gain-contrainte doit être mesuré pendant l'instruction.
Par exception, les frais de déplacements domicile-travail sont considérés comme des dépenses de personnel.

Les pièces à fournir par le porteur de projets, justifiant les dépenses directement liées à l'opération sont des documents comptables (factures, etc.) la preuve d'acquittement (relevé de compte bancaire, etc.), et les preuves du lien direct de la dépense avec l'opération (photos, comptes-rendus, livrables, etc.).

Exemple : pour les dépenses de déplacement, les justificatifs à fournir par le porteur sont :
- notes de frais de déplacement nominatives, datées et signées :
  - titre de transport comportant le coût et la date du déplacement (en cas d'utilisation d'un transport public) ;
  - barème de remboursement km et carte de grise du véhicule au nom de l'agent (en cas d'emploi d'un véhicule) ;
- preuves du lien avec l'opération datées et signées (ordres de mission nominatifs, invitations, comptes-rendus de réunion, feuilles d'émargement, etc.).

Pour ce type de frais, **l'AG recommande donc très fortement de ne pas valoriser ces dépenses et de les intégrer dans les coûts indirects. Par exemple**, les dépenses

liées aux frais de bouches supportées par la structure pour le personnel affecté à l'opération sont à intégrer dans les coûts indirects.

Les frais de communication réalisés sur le projet
Les dépenses de communication de l'opération regroupent les dépenses relatives aux obligations européennes en matière de visibilité, transparence et communication sur l'opération, ainsi que celles relatives à la promotion et aux évènements organisés sur le projet. Ce type de dépenses doit systématiquement mentionner le cofinancement européen et afficher clairement la participation de fonds européens ou de l'Union européenne.

Ces dépenses peuvent regrouper (liste non exhaustive) :
- achats d'outils de communication pour un événement ou une campagne ;
- animation des pages Internet ou des comptes sur les réseaux sociaux relatifs au projet ;
- achats d'objets promotionnels ;
- réalisation de supports de communication relatives à l'opération.

Les frais liés aux locaux (location, entretien)
Lorsque les frais de locaux sont **directement liés et exclusivement affectés au projet**, ils sont éligibles en dépenses directes. Lorsque ces frais font l'objet d'une clé de répartition, **ils sont à intégrer dans les coûts indirects (OCS)**.

- **Dépenses de prestations externes**

Dans cette rubrique du plan de financement peuvent être comptabilisés :
- les frais de travaux de conception et les études[7] ;
- les activités de formation, d'évaluation et d'animation d'évènement ;
- les frais de conseil, expertise technique, juridique, comptable, financière ;
- les autres dépenses de sous-traitance conformes au décret d'éligibilité des dépenses et donnant lieu à facturation, par exemple les dépenses d'intérimaires.

Attention, seules les dépenses **directement liées et exclusivement affectées au projet sont éligibles en dépenses directes**. À défaut, ces coûts sont déjà intégrés dans les coûts indirects (OCS).

Point de vigilance

L'autorité de gestion confirme, sans préjudice aux règles européennes et nationales en vigueur, la possibilité de recourir à l'application d'un taux d'affectation sur tous les types de dépenses. Toutefois, le recours à cette pratique doit être exceptionnel et justifié par le service instructeur compétent.

7. NB : si l'opération est concernée par des études de faisabilité et que le porteur n'est pas en mesure de calculer la part de l'aide européenne, il est possible d'appliquer la clé de proratisation suivante : Dépenses des travaux éligibles FEDER (en €) / Montant total des dépenses de travaux (en €) × 100.

Les pièces à fournir par le porteur de projets, justifiant les dépenses de prestations sont :

- documents comptables (factures ou autres documents probants) ;
- documents non comptables prouvant le rattachement à l'opération (livrables, etc.) ;
- preuve de l'acquittement de la dépense (relevé de compte bancaire, etc.) ;
- preuve de mise en concurrence ou pièces de marchés publics, le cas échéant (voir fiche méthode n°1 « *De la demande de subvention au conventionnement* »).

- **Dépenses d'investissement matériel et immatériel**

Ces dépenses incluent les achats d'équipements ou de matériels financés durant la période de réalisation du projet, les **dépenses d'investissements matériels** (travaux de bâtiments, d'infrastructures, d'ouvrages) et **immatériels** (développement de systèmes informatiques, acquisition de logiciels, de brevets). Ces dépenses sont éligibles seulement si elles sont directement liées et exclusivement affectées au projet. **De manière exceptionnelle il est possible de recourir à l'application d'un taux d'affectation sur tous les types de dépenses. Toutefois, le recours à cette pratique doit être exceptionnel et justifié par le service instructeur compétent.** Pour le FSE+, seuls les amortissements sur la période du projet sont pris en compte (voir catégorie « *dépenses d'amortissement* »).

Pour le FEDER, les dépenses suivantes peuvent également être intégrées dans cette rubrique du plan de financement :
- les achats de matériel d'occasion, conformément au décret d'éligibilité des dépenses,
- les achats de biens immeubles (le bâtiment est affecté à la destination décidée par l'AG et pour la période que celle-ci prévoit),
- les achats de terrain non bâti et bâti, dans la limite de 10 % ou 15 % des dépenses totales éligibles du projet concerné selon les cas,
- les dépenses de crédit-bail, conformément au décret d'éligibilité des dépenses.

Les pièces justificatives à fournir par le porteur de projets justifiant les dépenses d'investissement matériel et immatériel sont :

- une déclaration sur l'honneur (datée et signée) par le vendeur du matériel (ou le propriétaire du bâtiment pour les biens immeubles) indiquant l'origine exacte du matériel et attestant que le matériel ou le bien n'a pas déjà été financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années ;
- une preuve de l'envoi d'au moins trois mails à des fournisseurs et la réception de trois devis pour un matériel équivalent, afin de justifier du caractère raisonnable des coûts. Pour certains secteurs spécifiques, le porteur ne recevra pas nécessairement trois devis mais aura quand même respecté la démarche de mise en concurrence ;
- le prix d'achat ne doit pas être supérieur à la valeur du marché (pour le matériel d'occasion, le prix est inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf).

Point de vigilance

Certaines dépenses présentées comme des investissements relèvent en réalité des dépenses d'amortissement. Il convient de vérifier que l'acquisition du bien d'équipement constitue un élément essentiel et directement lié à l'objet de l'opération. À défaut, seule la quote-part d'amortissement correspondant à la période de réalisation du projet pourra être retenue comme dépense éligible. Une attention particulière doit être portée aux opérations principalement orientées vers des prestations, de l'animation ou du fonctionnement, ainsi qu'aux achats réalisés en fin d'opération et aux règles spécifiques prévues par le régime d'aide d'État applicable.

Opérations d'investissement	Opérations mixtes (investissement et fonctionnement)	Opérations de fonctionnement
Objectif de l'opération : investissement exclusif dans l'acquisition d'équipements.	**Objectif de l'opération :** investissement associé à la mise en œuvre d'actions de service.	**Objectif de l'opération :** réalisation d'actions de service.
Exemple d'opération : achat d'équipements structurants pour le développement d'une plateforme de recherche.	**Exemple d'opération :** rénovation et aménagement d'un tiers-lieu puis exploitation et fonctionnement de celui-ci.	**Exemple d'opération :** accompagnement de PME innovantes.
Composition du plan de financement : dépenses d'investissement correspondant à l'achat des équipements.	**Composition du plan de financement :** dépenses d'investissement (travaux et équipements) complétées par des dépenses de personnel, de prestations, de communication, de fonctionnement et/ou des dépenses indirectes.	**Composition du plan de financement :** dépenses de personnel, prestations et dépenses indirectes de fonctionnement ; les dépenses d'investissement demeurent marginales.
Exemples d'équipements : simulateur quantique, imprimante 3D.	**Exemples d'équipements :** mobilier, ordinateurs.	**Exemples d'équipements :** ordinateurs.
Traitement des achats d'équipements : pas d'amortissement. L'achat constitue l'objet même de l'opération ; la dépense peut être prise en compte dans sa totalité.	**Traitement des achats d'équipements :** en principe, seule la fraction amortie pendant la période de réalisation de l'opération est éligible, sauf lorsque l'équipement est considéré comme faisant partie intégrante de l'opération (analyse au cas par cas).	**Traitement des achats d'équipements :** seule la fraction amortie pendant la période de réalisation de l'opération est éligible.

- **Dépenses d'amortissement**

Selon les appels à projets, il peut être possible d'intégrer dans le plan de financement, des dépenses d'amortissement de biens à la date de mise en immobilisation et enregistrées au compte 6 811 (mobiliers, équipements, véhicules, etc.).

Les conditions suivantes doivent cependant être réunies (sauf dispositions plus restrictives prévues en matière d'aides d'État) :

- L'AG ne retient que les dépenses directement liées et exclusivement rattachées au projet. Toutefois, l'autorité de gestion confirme, sans préjudice des règles européennes et nationales en vigueur, la possibilité de recourir à l'application d'un taux d'affectation sur tous les types de dépenses. Le recours à cette pratique doit néanmoins revêtir un caractère exceptionnel et être dûment justifié par le service instructeur compétent ;
- ces dépenses sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation du projet ;
- des aides publiques (aides nationales, locales, européennes) n'ont pas déjà contribué à l'acquisition de ces biens (*cf.* Annexe n° 18) ;
- les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises ;
- les dépenses d'amortissement de biens d'occasion nécessitent le respect des dispositions prévues au point 1° de la rubrique « *équipement* » du décret d'éligibilité des dépenses n° 2022-608 du 21 avril 2022.

Attention, il n'est pas possible de cumuler les dépenses d'amortissement et l'achat du bien dans le même plan de financement.

Les pièces justificatives à fournir :

- facture d'achat ;
- preuve de l'acquittement de la dépense (relevé de compte bancaire, etc.) ;
- tableau d'amortissement certifié par l'expert-comptable, le CAC ou par le comptable public ;
- preuve que l'achat respecte les règles de la commande publique ou de mise en concurrence.

- **Dépenses liées aux participants**

Peuvent être intégrées les dépenses de rémunération et les indemnités versées au profit des participants pour le FSE+. Ces dépenses peuvent concerner :

- les frais d'hébergement (sur la base d'un barème interne validé ou en référence à celui de la fonction publique) ;
- les frais de déplacement ;
- les frais de restauration (sur la base d'un barème interne validé ou en référence à celui de la fonction publique) ;
- les frais d'accompagnement ;
- d'autres frais divers, notamment les allocations et aides individuelles versées aux participants (en accord avec le service instructeur).

Pour être intégrées ces dépenses doivent être conformes aux exigences du décret d'éligibilité des dépenses. **Elles sont retenues par l'AG seulement si elles sont directement liées et affectées exclusivement au projet**. Toutefois, l'autorité de gestion confirme, sans préjudice aux règles européennes et nationales en vigueur, la possibilité de recourir à l'application d'un taux d'affectation sur tous les types de dépenses. Toutefois, le recours à cette pratique doit être exceptionnel et justifié par le service instructeur compétent.

Attention : la justification de la dépense et la multitude de pièces à fournir fait que l'AG recommande très fortement d'utiliser les taux forfaitaires.
À retenir : ces dépenses ne sont pas considérées comme des frais de personnel et ne rentrent donc pas dans le forfait 40 %.

- **Dépenses en nature**

Dans le plan de financement peuvent être intégrées des contributions en nature. Il peut s'agir de :
- contributions en travail : bénévolat, mises à disposition de salariés ;
- contributions en biens : biens d'équipement, matériaux, fournitures ;
- contributions en services ;
- contributions sous forme de terrains et d'immeubles.

Les apports en nature sont présentés en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement.

Personnel mis à la disposition à titre gratuit du porteur de projets : le montant total sera à reporter dans la ligne ***« dépenses en nature »*** **du plan de financement**.

La copie de la **convention de mise à disposition nominative datée et signée par les deux parties** doit impérativement être fournie, ainsi que les justificatifs d'affectation. Peuvent également être mises en œuvre des **fiches de suivi de temps passé sur l'opération par personnel.**

Bénévoles ou travaux de construction : en cas de bénévolat, la valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et du taux horaire ou journalier de rémunération pour un travail rémunéré équivalant au travail accompli validé par le service instructeur. Le taux de salaire horaire (SMIC ou Insee) est retenu. Une attestation détaillant la nature du service concerné, la durée et la période d'activité du bénévole et le statut de ce dernier doit être fournie.

Attention : du fait de leur justification complexe, ces dépenses sont retenues par l'AG seulement si elles sont directement liées, exclusivement rattachées au projet et nécessaires à l'équilibre financier global. Dans le cas contraire, ces valorisations sont décrites dans le projet mais ne font pas forcément l'objet d'une inscription au plan de financement. Ces situations font l'objet d'une étude au cas par cas lors de l'instruction.
Toutefois, sans préjudice des règles européennes et nationales en vigueur, l'application d'un taux d'affectation sur tous les types de dépenses peut être admise à titre exceptionnel, sous réserve d'une justification du service instructeur compétent.

En vertu du décret d'éligibilité des dépenses, les pièces à fournir par le porteur justifiant les dépenses en nature sont :

- **pour les apports de terrains et de biens immeubles :** une attestation d'affectation du bien à l'opération et d'un certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes, distinct du bénéficiaire ;
- **pour la fourniture de services, de biens d'équipement, de matériaux ou la mise à disposition de locaux :** tout document (prix, catalogue, devis, etc.) permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché ;
- **pour le bénévolat dans le cadre associatif :** tout document comptable ou pièce de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation (exemple : convention de mise à disposition nominative) détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié, et du taux horaire SMIC.

Les dépenses de tiers

Il ne faut pas confondre les dépenses en nature et les dépenses de tiers qui sont supportées par un organisme tiers concourant directement à la réalisation de l'opération alors que les dépenses en nature correspondent à la valorisation d'apports à titre gratuit (biens ou services, bénévolat…).

Les dépenses acquittées par un organisme tiers sont contrôlées comme dépenses propres. En plus des pièces justificatives habituelles, le service instructeur vérifie l'existence d'un acte juridique entre le bénéficiaire et le tiers indiquant le montant et les conditions précises de mobilisation des dépenses du tiers au titre de l'opération.

Enfin, il est admis que l'aide publique versée à l'opération comprenant des apports en nature ne dépasse pas le montant total des dépenses éligibles, hors apports en nature, tel qu'il est établi au terme de l'opération et que la valeur attribuée aux contributions en nature ne dépasse pas les coûts généralement admis sur le marché concerné.

b. Les dépenses indirectes

Les dépenses indirectes sont les dépenses qui **ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées à une opération**, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation. La dépense peut alors être affectée à différentes actions individuelles, voire au fonctionnement de la structure. Il peut s'agir notamment de **frais de téléphonie, d'électricité, de location et d'entretien de locaux, etc**. Ces dépenses ne sont pas prises en charge au réel mais sont prises en compte dans le cadre de la procédure des coûts simplifiés (OCS 15 %, 40 %, etc.).

▷ C. Modalités de prise en compte des dépenses

1. Modalités de prise en compte des dépenses présentées sur une base réelle

Les **pièces justificatives** que le bénéficiaire de l'aide doit présenter à l'autorité de gestion sont **précisées par le décret d'éligibilité des dépenses** fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion pour 2021-2027[8], à savoir :

- des factures ou copies de factures (sous réserve du respect des principes de la commande publique) ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses et la réalisation effective de l'opération ;
- des copies de pièces non comptables permettant d'attester de façon probante la réalisation effective de l'opération ;
- la fourniture d'une des pièces suivantes permettant d'apporter la preuve de l'acquittement des dépenses éligibles :
  - des factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ou des états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés par tout organisme compétent en droit français ;
  - des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
  - des copies des bulletins de paie pour les dépenses de personnel ;
  - des attestations de bonne réception du montant pour les paiements de factures effectués en numéraire, dans la limite de 1000 €.

2. Modalités de prise en compte des dépenses présentées sur une base forfaitaire

Lorsque les dépenses du bénéficiaire sont déclarées sur une base forfaitaire, en application d'une ou plusieurs méthodes de coûts simplifiés, l'autorité de gestion informe le bénéficiaire des modalités de calcul de l'aide et de justification de ces dépenses avant la signature de l'acte attributif. Ce dernier précise les modalités de mise en œuvre et de paiement de l'aide et les pièces justificatives qui y sont associées, ainsi que les indicateurs de réalisation ou de résultats à atteindre le cas échéant.

Le bénéficiaire doit présenter à l'autorité de gestion la documentation attestant de la réalisation ou des résultats de l'opération. L'autorité de gestion doit conserver à des fins de contrôle et d'audit tout justificatif déterminant la méthodologie de coûts simplifiés qui a été appliquée.

▷ D. Les ressources

Le cofinancement est obligatoire car l'UE ne peut financer la totalité d'un projet (sauf exception).

Il est donc nécessaire de s'assurer tout au long de la piste d'audit que des vérifications ont été réalisées afin d'éviter tout risque financier lié à une mauvaise déclaration des ressources.

Pour ce faire, le service gestionnaire peut s'appuyer sur des documents probants fournis par le porteur (lettre d'intention, notification d'octroi, attestation de cofinancement, etc.).

8. Le décret d'éligibilité des dépenses est amené à être modifié en début de programmation.

Il peut également approfondir son analyse grâce à la comptabilité du porteur (compte de classe 7), et faire appel à l'avis de services extérieurs (DRIETTS, site européens et nationaux, etc.) pour s'assurer de l'absence de double financement ou surfinancement.

Années	Année 1		Année 2		Clef de répartition utilisée, le cas échéant	Commentaires et explications le cas échéant	Total	
Financeurs	€	%	€	%	%		€	%
1. Fonds européens (FSE+/FEDER)								
2. Autres financements publics (Région, État, Département…)								
3. Financements externes privés								
4. Contributions en nature								
5. Autofinancement (fonds propre , recettes générées par l'opération)								
Total des ressources	0,00 €	0,00 €						

Lors du dépôt de la demande de subvention, le porteur de projets doit apporter des éléments justifiant de l'engagement de chacun des cofinanceurs à la mise en œuvre du projet. Si le porteur n'est pas en mesure de communiquer une copie des actes juridiques d'engagement des cofinanceurs (convention, arrêté, etc.), il peut fournir une attestation de cofinancement ou une lettre d'engagement mentionnant le nom du projet, son contenu, le porteur, la période de mise en œuvre et la liste des dépenses éligibles retenues par le cofinanceur, le cas échéant (*cf.* Annexe n° 17). Cette attestation de cofinancement est signée par le cofinanceur. L'acte juridique d'engagement doit être produit au plus tard au moment de la première demande de paiement.

Le porteur de projets doit indiquer le **montant de chaque cofinancement** dans son plan de financement prévisionnel. Le service instructeur s'assure que le montant des aides publiques est conforme à la réglementation (application d'un ou plusieurs régimes d'aides d'État). Le plan de financement doit obligatoirement, en plus de la participation européenne, faire apparaître au moins une autre ressource, publique ou privée, ou un autofinancement.

Point de vigilance

Si des modifications affectant l'équilibre ou l'exécution du projet sont introduites après le conventionnement (exemple : l'ajout de nouvelles ressources ou cofinancements au plan de financement), un avenant à la convention doit être établi à l'initiative du service instructeur ou sur demande du porteur de projets et soumis au comité régional de programmation. La demande d'avenant doit être faite avant la fin de la réalisation de l'opération.

III. Les options de coûts simplifiés

Le recours aux coûts simplifiés permet aux bénéficiaires de l'aide de **ne pas justifier certaines dépenses par des pièces comptables ou non comptables**.

Lorsque le coût total d'une opération **est inférieur à 200 000 €**, la contribution accordée au bénéficiaire au titre du FEDER ou du FSE+, prend obligatoirement la forme de coûts unitaires, de montants forfaitaires ou de taux forfaitaires, sauf en ce qui concerne les opérations pour lesquelles le soutien constitue une aide d'État.

Les modalités de recours aux options de coûts simplifiés (OCS) et au financement non lié aux coûts (FNLC) :

- **Les taux forfaitaires :** certains coûts peuvent être calculés sur la base d'un taux forfaitaire fixé à l'avance en accord avec l'autorité de gestion et appliqué à une autre catégorie de coûts.
- **Les barèmes standards de coûts unitaires :** une partie ou la totalité des dépenses sont calculées par un coût à l'unité fixé à l'avance avec l'autorité de gestion. Les coûts justifiés varient suivant le niveau de réalisation de l'activité.
- **Les montants forfaitaires :** la totalité ou une partie des dépenses admissibles d'une opération est remboursée sur la base d'un montant unique fixé à l'avance, conformément aux termes prédéfinis de l'acte attributif de l'aide concernant les activités et/ou les réalisations. Ce forfait est donc fixé à l'avance en accord avec l'autorité de gestion et la subvention est versée si les termes prédéfinis de l'acte attributif concernant les activités et/ou les réalisations ont été respectées.
- **Les financements non liés aux couts (FNLC)** : un outil de remboursement simplifié qui se base sur des conditions à remplir ou des résultats à atteindre.

▷ A. Les taux forfaitaires réglementaires

Il existe différents taux forfaitaires :

- Les **coûts indirects** peuvent être calculés sur la base d'un :
  - taux maximum de 25 % des coûts directs admissibles (à l'étude par l'autorité de gestion) ;
  - taux maximum de 15 % des frais de personnel directs ;
  - taux maximum de 7 % des coûts éligibles directs.

Les coûts indirects sont en général des coûts qui ne sont pas ou ne peuvent pas être directement liés à la mise en œuvre de l'opération en question. Il peut s'agir de dépenses administratives pour lesquelles il est difficile de déterminer avec précision le montant imputable à une opération ou à un projet spécifique (les dépenses administratives et de personnel habituelles, telles que les frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau et d'électricité, etc.).

- Les **frais de personnels directs** peuvent être calculés sur la base d'un :
  - taux maximum de 20 % des coûts directs autre que les frais de personnel de l'opération concernée ;

⚠ Attention : OCS d'application directe sans méthode de calcul si coûts directs en dessous des seuils européens des marchés publics (*cf.* Annexe n° 6 – Seuil des marchés en vigueur à compter de 2016).

  - taux horaires définis à l'article 55 paragraphe 2 du RPDC :
    - 1720 heures : calcul du taux horaire en divisant les derniers coûts salariaux bruts annuels documentés par le prorata d'heures correspondant à 1720 heures pour les personnes travaillant à temps partiel.

Les frais de personnel, définis dans les règles nationales, sont 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.

- **Les autres coûts (directs autres que les frais de personnels directs et indirects)** peuvent être calculés sur la base d'un taux maximum de 40 % des frais de personnel directs éligibles.

Les coûts directs sont les coûts directement liés à la mise en œuvre de l'opération ou du projet, dont le lien direct avec cette opération ou ce projet peut être démontré. Les salaires et indemnités des participants doivent être considérés comme des coûts additionnels non inclus dans le taux forfaitaire. En cas de mise en place de cette option à titre obligatoire pour l'autorité de gestion, celle-ci peut décider un remboursement à coût réel des salaires et indemnités des participants.

Points de vigilance

- Concernant les marchés publics : sur la période 2021-2027, il est désormais possible d'utiliser une OCS pour les opérations entièrement mises en œuvre par un marché public ainsi que pour les opérations partiellement mises en œuvre par marché.
- Concernant les aides d'État : il faut s'assurer de la compatibilité en matière de coûts entre les OCS et la réglementation sur les aides d'État (notamment les coûts indirects).

Afin de savoir quelle OCS peut être la plus adaptée pour le projet, en fonction du plan de financement, un tableau comparatif a été annexé au guide méthodologique. (*cf.* Annexe n° 30 – Tableau OCS_21-27).

Modalités de vérification de gestion à l'instruction et au CSF (pour les coûts relatifs à l'OCS)[9] :

Taux	Dépenses couvertes	Observations	Documents à vérifier pour calculer les coûts servant de base au calcul du taux forfaitaire
Jusqu'à 7 %	Coûts indirects	Application directe sans méthode de calcul.	Toutes les dépenses directes (*cf.* partie Les dépenses directes). Exemples : factures, bulletins de salaires, marchés publics, etc.
Jusqu'à 15 %	Coûts indirects	Application directe sans méthode de calcul.	*Cf.* partie les dépenses de personnel. Attention : il est nécessaire de lister les catégories de coûts directs et indirects nécessaires à l'opération.
Jusqu'à 25 % (plafond)	Coûts indirects	Taux calculé sur la base d'une méthode de calcul juste, équitable et vérifiable.	L'application de ce taux forfaitaire n'est pas prévue par l'autorité de gestion.
Jusqu'à 20 %	Frais de personnel	Application directe sans méthode de calcul, si coûts directs en dessous des seuils des marchés visés dans les directives 2014/24 et 25 /UE.	*Cf.* partie Les dépenses directes (hors dépenses de personnel).
Taux horaires définis à partir du règlement : 1720 h et autres	Frais de personnel		*Cf.* partie Les dépenses de personnel.
Jusqu'à 40 %	Autres coûts (directs et indirects) hormis les frais de personnel	Application directe sans méthode de calcul. À l'instruction, le service instructeur devra apprécier l'équilibre raisonnable entre les dépenses prévisionnelles présentées par le porteur de projets et l'application du forfait de 40 % par le service instructeur via un outil de comparaison.	*Cf.* partie Les dépenses de personnel. La vérification du respect des règles de la commande publique ou mise en concurrence est allégée à l'instruction, au CSF aucune vérification n'est requise. Il est nécessaire de justifier de la bonne utilisation du 40 % en listant les catégories de coûts directs et indirects nécessaires à l'opération.

9. Dès lors qu'un taux forfaitaire est utilisé, il n'est pas nécessaire pour les porteurs de projet de justifier les coûts réels des catégories de dépenses couvertes par les coûts simplifiés. En revanche, toutes les dépenses déclarées au réel doivent être justifiées. Seuls les coûts directs sont vérifiés et contrôlés par l'AG.

▷ B. Les barèmes standards de coût unitaire

Il s'agit des options de coûts simplifiés (OCS) *« programme »* sélectionnées par l'autorité de gestion et validées **par l'Autorité nationale d'Audit des fonds européens** (AnAFe) et la Commission européenne.

À ce jour, dans le cadre du PR 2021-2027 et de la simplification de la gestion des fonds européens, la Région Île-de-France a validé des barèmes standards de coûts unitaires (BSCU) pour la rénovation énergétique des logements sociaux, la lutte contre le décrochage scolaire, la formation professionnelle ainsi que pour les frais de personnel.

Modalités de vérification de gestion (pour les coûts relatifs à l'OCS) :

Vérifications pour **la rénovation énergétique des logements sociaux** :

Au début de l'opération	À la fin de l'opération
Un diagnostic de performance énergétique (étude thermique ou tout document équivalent) réalisé par un organisme certificateur avant les travaux permettant de justifier le classement énergétique initial et final des logements concernés par le projet, le nombre et le type de logements les catégories de performance du bien.	Un justificatif de la réalisation des travaux mentionnant le nombre de logements rénovés dans le cadre de l'opération accompagné d'un document prouvant la réception des travaux (PV de réception des travaux).
	Un diagnostic de performance énergétique (étude thermique ou tout autre document équivalent) réalisé par un organisme certificateur après les travaux permettant d'attester le saut de 2 catégories de performance du bien et l'atteinte des objectifs énergétiques.
	Attention, le procès-verbal de réception des travaux permettra de vérifier le nombre et le type de logements rénovés et d'établir le montant des dépenses éligibles sur la base du BSCU.

Vérifications pour **la lutte contre le décrochage scolaire dans l'enseignement secondaire et enseignement supérieur** :

- Pour valider le type de BSCU appliqué au niveau de l'opération, le service instructeur effectue :

À l'instruction
L'analyse qualitative de l'opération qui permet de déterminer de quel barème standard de coût unitaire (BSCU) validé relève l'action : 1) accompagnement ponctuel, 2) accompagnement individualisé ou renforcé, 3) classes renforcées.
L'analyse de la qualité et des typologies d'accompagnement proposées (qualité des intervenants, quantité de temps dédié à l'opération, etc.).

- Pour valider les coûts relatifs à l'accompagnement, le service instructeur vérifie :

Au démarrage de l'accompagnement de l'élève	À la fin de l'accompagnement de l'élève
La fiche de positionnement de l'élève produite et signée par l'organisme prescripteur et la structure accompagnatrice lors de la prise en charge (*cf.* Annexe n° 19 et 19 bis).	La fiche de positionnement de l'élève produite et signée par l'organisme prescripteur et la structure accompagnatrice lors de la prise en charge (*cf.* Annexe n° 19 – Fiche de positionnement décrochage scolaire et Annexe n° 19 bis à partir du 21/03/2024).
	Le bilan d'accompagnement, plus détaillé sur le parcours effectué par le bénéficiaire, comprenant les actions et activités menées, les résultats constatés par rapport aux résultats attendus (*cf.* Annexe n° 20).
	L'attestation individuelle de sortie doit être produite, doublement signée, précisant le type de sortie (*cf.* Annexe n° 21 et 21 bis à partir du 21/03/2024), à laquelle est annexé le bilan de l'accompagnement mentionné ci-dessus.

Vérification pour la formation professionnelle :

Au démarrage de l'accompagnement du participant	À la fin de l'accompagnement du participant
	Attestation de sortie et d'acquisition de compétences du FSE+ signée par l'organisme de formation (*cf.* Annexe n° 31 – Attestation sortie compétences).
	Attention : le paiement du forfait se fait sur la réalisation du parcours de formation et non sur l'acquisition de l'ensemble des compétences. Le cofinancement sera possible dès lors que la case « A suivi la formation "Intitulé de la formation" » est cochée, que le participant ait acquis l'ensemble ou une partie des compétences.

Vérification pour les dépenses de personnel :

A l'instruction :	Au CSF :
- Qualité des personnels affectés à l'opération (poste & objet de la mission) - La cohérence du nombre d'intervenants affectés à l'opération - La cohérence de l'affectation sur l'opération de chaque intervenant (période et taux). Ces éléments seront vérifiés sur la base des PJ disponibles : lettre de mission, fiche de paie, fiche temps, contrat de travail, etc.	- L'état récapitulatif des frais de personnel annuel signé par le bénéficiaire, qui listera les personnels rattachés à l'opération - Pour les personnels affectés à taux fixe sur l'opération : la lettre de mission (document obtenu à l'instruction) précisant le taux d'affectation et le nombre d'heures fixes passées sur l'opération - Pour les personnels affectés de manière variable sur l'opération : des fiches temps signées par le personnel et son supérieur hiérarchique ou des extraits de logiciels de temps

Points de vigilance

- Pour les factures : dans la perspective de simplification engendrée par l'application des OCS, il n'est pas fait de vérifications ou d'audits sur les dépenses déclarées par OCS.
- Pour les marchés publics : la Commission rappelle qu'**il est toujours obligatoire de respecter les règles de la commande publique**. Ainsi, au moment de l'instruction des opérations, un contrôle sera effectué sur la base de documents existants et les vérifications seront tracées dans les grilles ad hoc.
- L'application d'une OCS (quel que soit sa forme) ne dispense pas l'AG d'effectuer les autres vérifications de gestion (éligibilité du bénéficiaire de l'aide, de l'opération, communication, aide d'État, conflits d'intérêts, double financement, etc.).
- Il est recommandé au service instructeur de conserver dans le dossier unique l'intégralité du dossier OCS validé par l'ANAFE et la CE.

IV. Le double financement

Conformément au principe d'interdiction du double financement, une opération ou un même poste de dépense ne peut pas bénéficier du soutien d'un autre fonds ou instrument de l'Union, ni du soutien du même fonds au titre d'un autre programme. Cette interdiction de double financement est rappelée à l'article 191 paragraphe 3 du règlement financier 2018/1046 applicable au budget général de l'Union : *« les mêmes coûts ne peuvent être financés deux fois par le budget »*.

L'absence de double financement est vérifiée par le service instructeur à l'aide :
- Avis de service extérieurs (DRIEETS) et contrôle par numéro SIRET dans Synergie ;
- Attestations ou déclarations précises du bénéficiaire ;
- Vérifications à partir de la comptabilité du porteur (comptes de classe 7) ;
- Vérification à partir de l'outil ARACHNE + ;
- Vérifications de la présence de cofinanceurs dans les livrables de l'opération (photos, CR, FE etc) ;
- Vérifications via les sites internet européens et nationaux listés par l'AnAFe (COMPASS, eGRANTS, STF, DATA EUROPE, DATA Subvention etc.).

Néanmoins, il existe une **exception à cette règle**, en effet le règlement financier permet l'octroi cumulatif de subventions du budget de différents instruments de l'UE, si cela est autorisé par les programmes. Pour le Cadre Financier Pluriannuel 2021-2027, la plupart des programmes, dont Horizon Europe, permettent le **cumul des subventions**, à condition qu'ils ne remboursent pas plus de 100 % des coûts éligibles.

Exemple : l'action *« faciliter la transition numérique des entreprises et administrations publiques via les European Digital Innovation Hub »* dans le PR 2021-2027 s'inscrit dans cette exception. Le FEDER soutient des projets qui facilitent l'accompagnement à la transformation numérique des entreprises et des administrations publiques via les EDIH.

Sur cette action, l'AG instruit au fil de l'eau les projets d'EDIH franciliens qui ont été sélectionnés par la Commission européenne dans le cadre du programme Pour une Europe Numérique *« Digital Europe »*, et ce, dans la limite de l'enveloppe disponible pour ce type d'action. Ainsi, le cumul de financements FEDER et programme européen Digital Europe (DIGITAL) sur une même assiette de dépenses, est permis tant que le remboursement cumulé ne dépasse pas 100 % des coûts éligibles et tant qu'une déclaration unique de dépenses est faite à la Commission pour le projet de synergie en question. Les modalités du cumul des fonds FEDER et DIGITAL sont décrites dans le document *« projet de communication sur les synergies entre programmes FEDER et Horizon Europe »* publié en juillet 2022.

V. Le surfinancement

Il y a surfinancement d'un projet lorsque les financements perçus dépassent le coût total supporté par le bénéficiaire.

La vérification d'absence de surfinancement (absence de surcompensation) s'effectue au moment où toutes **les dépenses et toutes les ressources ont été comptabilisées**. À chaque demande de paiement par le bénéficiaire de l'aide, le service instructeur procède à un contrôle de service fait. S'il observe que le **porteur de projets dispose de ressources supérieures aux besoins de réalisation du projet**, il ajuste la valeur de l'aide européenne. Le service instructeur peut également mettre en réserve un surfinancement constaté dans une demande de paiement intermédiaire dans l'attente de la demande de solde. Cela uniquement si les dépenses présentées et acquittées sont bien supérieures aux ressources effectivement perçues lors de la présentation de l'acompte.

Effectivement, le FEDER et le FSE+ étant versés en dernier, en cas de ressources perçues supérieures aux montants initialement prévus, l'aide européenne sera la ressource d'ajustement.

Afin de limiter les risques de double financement et de surfinancement, les gestionnaires réalisent des contrôles tout au long de la piste d'audit. Il est important de garantir une traçabilité complète des analyses réalisées.

À l'instruction

L'instructeur se base sur les pièces justificatives lui permettant de comprendre le périmètre de l'opération cofinancée, la période de réalisation et le taux d'affectation, le cas échéant.
Par exemple : acte liant les parties, lettre d'intention, attestation de cofinancement, etc.

À cette étape de la piste d'audit, il est nécessaire de sensibiliser le porteur sur les risques financiers inhérents à une mauvaise ou fausse déclaration. Ces contrôles doivent être tracés de manière détaillée dans le rapport d'instruction.

Au CSF
Au moment de la demande de paiement du solde, le gestionnaire peut se baser sur les preuves du versement effectif du cofinancement pour réaliser son contrôle.
Il faut notamment prendre en considération :
- le montant total des dépenses retenues ;
- le montant des aides versées par les cofinanceurs et application de la méthode de proratisation
- conventionnée, le cas échéant ;
- les taux encadrant le financement européen.

Cette analyse est primordiale pour sécuriser le versement de l'aide européenne et éviter tout risque de double financement ou surfinancement. Là aussi, les gestionnaires doivent tracer ces points de contrôle dans le rapport de CSF.

VI. Transparence comptable

L'existence d'une comptabilité séparée est une **obligation réglementaire** : les porteurs tiennent une comptabilité séparée ou utilisent des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives à l'opération[10] afin d'assurer la traçabilité des fonds qui lui ont été versés.

La comptabilité du bénéficiaire doit permettre une réconciliation comptable des coûts et ressosurces déclarées au titre de l'opération. Le porteur de projets doit pouvoir **isoler au sein de sa comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération**. Cette obligation permet au service instructeur de s'assurer de l'absence de double financement européen pour le projet.

Pour cela, le porteur de projets peut :
- tenir une **comptabilité analytique** ou mettre en place une **codification comptable spécifique** par laquelle il identifie les dépenses et les ressources en lien direct avec le projet ;
- opter pour un **enliassement des pièces** : un système extracomptable. Le porteur de projets rassemble dans un même dossier l'ensemble des pièces nécessaires à la justification du projet (factures et autres pièces justificatives liées au projet).

10. Article 74 du Règlement (UE) 2021/1060 portant dispositions communes (RPDC) pour les fonds en gestion partagée 2021-2027

Cette obligation est reprise dans :

- la demande d'aide européenne et l'attestation du porteur de projets « tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération » ;
- le rapport d'instruction et de CSF ;
- l'acte attributif de l'aide ;
- le rapport de VSP qui prévoit également la vérification de ce point.

Cette obligation réglementaire peut aussi être vérifiée lors des contrôles et audits. Elle doit être anticipée par le porteur de projets, cela facilite de plus le suivi et la justification des dépenses et des ressources liées au projet.

VII. Les demandes de paiement

Les demandes de paiement, d'acompte ou de solde, ainsi que les pièces justificatives sont déposées par le porteur de projets sur le portail **e-Synergie**.

Etape 1 : le service instructeur procède à la vérification de la recevabilité et de la complétude de la demande de paiement. Il télécharge les pièces déposées dans Synergie et s'assure que la demande de paiement est **cachetée, datée et signée par le représentant légal** et accompagnée des **pièces justificatives qui vont permettre le contrôle**.

Un mail est adressé au porteur accusant réception de la demande de paiement complète.

Etape 2 : l'envoi de l'accusé de réception de dossier complet fait démarrer le délai de **80 jours** pour le versement au bénéficiaire de la subvention européenne. Ce délai est suspendu par le service instructeur à chaque demande de pièce complémentaire. Le bénéficiaire concerné est **informé de cette interruption et de ses motifs via e-Synergie**.

Le délai peut être interrompu si les informations présentées par le bénéficiaire ne permettent pas à l'autorité de gestion de déterminer si le montant est dû[11] (exemples : manque de pièces, arbitrage ou enquête en cours si difficultés financières de l'entreprise).

Lors de la demande de paiement, le service instructeur contrôle les dépenses réalisées et identifie le cas échéant les dépenses inéligibles à écarter.

Les dépenses doivent être :
- **rattachables et nécessaires à l'opération :** pour chaque poste de dépenses, le service instructeur rappelle le montant de l'acte attributif, le montant déclaré par le porteur, le montant rejeté avec les motifs du rejet et le montant retenu ;

11. Article 74 du Règlement (UE) 2021/1060 portant dispositions communes (RPDC) pour les fonds en gestion partagée 2021-2027.

- **supportées par le ou les bénéficiaires (hormis les contributions en nature et les dépenses acquittées par un tiers)**. Pour justifier de l'acquittement des dépenses, le ou les bénéficiaires peuvent fournir une attestation de paiement du comptable public, une attestation par le commissaire aux comptes, une attestation de l'expert-comptable, des relevés de compte bancaire, des bulletins de paie et des factures avec la mention acquittée par le fournisseur ;
- **éligibles et justifiées conformément au décret d'éligibilité des dépenses, au programme et à la réglementation européenne applicable** ;
- **éligibles au regard des règles d'éligibilité fixée dans l'acte attributif de l'aide européenne et dans le règlement général** ;
- **pour les opérations de rénovation énergétique des logements sociaux, et de lutte contre le décrochage scolaire et de formation professionnelle** couvertes par une OCS, les porteurs de projet fournissent les pièces justificatives en lien avec le cahier des charges validé par la Commission européenne.

▷ A. Le contrôle de service fait

Lors de la demande de paiement, les justificatifs propres à chaque projet sont répertoriés dans les annexes techniques et financières de l'acte attributif. Il est indispensable de s'y référer pour constituer sa demande de paiement.

L'autorité de gestion :

- procède aux vérifications de gestion afin de s'assurer que les produits et services cofinancés ont été fournis et que l'opération est conforme au droit applicable, au programme et aux conditions de soutien de l'opération. Il s'agit des vérifications administratives concernant les demandes de paiement et des visites sur place portant sur les opérations ;
- veille à ce que le bénéficiaire reçoive le montant dû dans son intégralité et au plus tard 80 jours à compter de la date de présentation de la demande de paiement complète.

Attention : Afin de sécuriser les opérations, l'autorité de gestion utilise un outil de vérifications de gestion basées sur les risques (VGBR). Le service instructeur complète la grille de notation en analysant les facteurs de risques complémentaires dès l'instruction. Un système de points est ensuite attribué en fonction des facteurs de risques, cela détermine le niveau de vérification pour le contrôle de service fait et/ou la visite sur place.

À la suite du dépôt d'une demande de paiement, le service instructeur vérifie la réalité et la conformité physique et financière des dépenses et des ressources de l'opération cofinancée. Cette vérification est formalisée dans un rapport de contrôle de service fait.

Lors de cette vérification, un examen des pièces justificatives de dépenses est assuré par le service instructeur. Sont revues également les justificatifs relatifs aux aides d'État (*cf.* Annexes n°12, 22 et 23), à la commande publique (*cf.* Annexe n°7) et à la réalisation de l'opération (livrables) au moment de cette vérification.

La règle est le contrôle exhaustif des pièces justificatives. Cependant, il peut être procédé à un contrôle par échantillon selon une méthodologie claire. Le recours à l'échantillonnage doit être **justifié**, la **méthode d'échantillonnage, décrite et l'échantillon à contrôler, représentatif**. La décision d'utiliser une approche d'échantillonnage dépend du jugement du contrôleur sur la méthode la plus adaptée par rapport à l'opération.

Ainsi l'analyse de la demande de paiement doit permettre de vérifier notamment :

- l'éligibilité et la régularité des dépenses et des ressources présentées ;
- l'éligibilité du bénéficiaire de l'aide et de l'opération ;
- la saisie des indicateurs de réalisation et de résultat ;
- le respect des règles de marchés publics, le cas échéant ;
- le respect des règles relatives aux aides d'État ;
- la mise en place d'une comptabilité séparée ou des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives à l'opération ;
- l'exactitude des cofinancements ;
- la mise en œuvre d'actions de communication respectant les obligations européennes en matière de visibilité, de transparence et de communication ;
- la pérennité de l'opération ;
- etc.

La vérification donne lieu à l'établissement d'un rapport tant pour les demandes d'acomptes que pour le versement du solde de l'aide européenne. **Lorsque le montant des dépenses constaté par le service instructeur est supérieur à celui présenté par le bénéficiaire dans sa demande de paiement initiale, le service instructeur doit impérativement obtenir l'accord formel du bénéficiaire avant de finaliser son contrôle**. Le rapport de contrôle de service fait se prononce notamment sur la **conformité du projet par rapport à l'acte juridique attributif d'aide, au PR et à l'appel à projets et sur l'éligibilité des dépenses** présentées par le porteur de projet. Il indique aussi, le cas échéant, les dépenses écartées, le motif de leur rejet, et conclut sur un montant de dépenses éligibles et justifiées ainsi qu'un montant de fonds européens à verser au bénéficiaire. Il fait l'objet d'une phase contradictoire avec le bénéficiaire de l'aide européenne en cas de rejet de dépenses. Ce rapport est **daté et signé** de manière manuscrite ou électronique par la personne compétente (le contrôleur et le responsable hiérarchique habilité).

Le principe de **séparation fonctionnelle** fait que l'instructeur de l'opération ne peut pas réaliser le CSF sur la même opération.

Le service instructeur peut également être amené à réaliser des **visites sur place (VSP)**. Un plan de visite sur place annuel précise les opérations qui devront faire l'objet d'une VSP. Elles ont pour but de vérifier la réalisation du projet et le respect des obligations en matière de visibilité, transparence et communication. En cas de dysfonctionnement grave, elles peuvent amener l'AG à résilier ou modifier l'acte attributif de l'aide et déboucher sur un non-paiement de la subvention au moment du CSF.

Lors de la visite sur place, le service instructeur s'assure de la réalisation physique de l'opération, soit :
- la conformité de l'opération avec l'objet de l'acte juridique attributif de l'aide (modifications éventuelles au niveau des moyens humains, délais, etc) ;
- la présence sur le site des participants ou des investissements financés le cas échéant ;
- le respect des obligations de visibilité, transparence et communication relative au financement européen ;
- la mise en place par le bénéficiaire d'outils de traçabilité des dépenses déclarées et de suivi des temps ;
- les dispositions pour assurer la conservation des pièces justificatives de dépenses.

Ces vérifications font l'objet d'un rapport de visite sur place qui peut donner :
- un avis de conformité des actions menées ;
- un avis de conformité avec réserves : conforme sous réserve de mise en place de mesures correctives ;
- un avis de non-conformité : actions non conformes à l'acte attributif de l'aide et/ou à la réglementation.

Ce rapport est daté, signé et archivé dans le dossier unique.

▷ B. Le paiement de l'aide au bénéficiaire

Le paiement de l'aide européenne au bénéficiaire peut faire l'objet d'une **avance**, de paiements intermédiaires **(acomptes)** et/ou de **paiement du solde**. Les modalités de paiement d'une avance éventuelle, des acomptes et du solde **sont inscrites dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne**.

Le paiement est réalisé :
- pour les coûts éligibles réellement engagés par le bénéficiaire sur la base des dépenses éligibles, justifiées et acquittées avant le paiement de l'aide européenne prévue ;
- pour les coûts unitaires, les montants forfaitaires et les financements à taux forfaitaires, sur la base des conditions applicables au remboursement des dépenses établies préalablement.

Les paiements de l'acompte et du solde sont le résultat du contrôle de la demande de paiement. L'AG s'assure que l'ensemble des cofinancements dus sont versés au bénéficiaire, que l'opération n'est pas surfinancée et que les financements publics octroyés respectent les plafonds autorisés. Les paiements relatifs au versement de l'aide européenne et des cofinancements font l'objet d'une s**aisie dans Synergie** par le service instructeur et figurent au dossier.

a. L'avance

L'avance est une possibilité financière accordée au porteur de projets disposant d'une faible trésorerie lui permettant de démarrer le projet. L'avance ne s'appuie pas sur une réalisation effective de l'opération et ne fait donc pas l'objet d'un contrôle de service fait.

La demande d'avance peut être formulée uniquement au moment de la demande de subvention ou pendant l'instruction de celle-ci et ne peut être faite qu'une seule fois. Elle doit faire l'objet d'une justification et est étudiée par le service instructeur. Elle n'est possible **que pour les porteurs privés** et si aucune demande d'acompte ou de solde ne sont intervenues.

Dans son avis au comité régional de programmation, le service instructeur fait mention de la demande d'avance et de son avis sur cette demande spécifique ainsi que de son analyse dans le rapport d'instruction. Si le dossier de demande d'aide reçoit un avis favorable, et qu'il comporte une demande d'avance, **le comité régional de programmation se prononce également sur cette demande spécifique**.

Le versement de l'avance est conditionné au démarrage effectif de l'opération et ne peut intervenir **qu'après le conventionnement et le démarrage effectif de l'opération**. Le porteur de projets doit donc fournir au service instructeur :
- une demande sur le portail e-Synergie, un mail ou un courrier demandant le déclenchement du versement de l'avance prévue à la convention,
- une attestation sur l'honneur de démarrage du projet (*cf.* Annexe n° 24).

Le montant de l'avance peut varier de **20 % à 30 %** du montant du cofinancement de l'opération, L'avance est généralement déduite du versement du premier acompte. Le cas échéant, elle peut également être déduite des demandes de paiement suivantes.

b. L'acompte

Pour qu'un acompte soit possible, celui-ci doit être prévu dans l'acte attributif de l'aide. Il peut être demandé une fois **les dépenses engagées et si aucune demande de solde n'est intervenue**. Laou les demandes d'acompte doivent être réalisées dans un calendrier cohérent avec celui présenté dans les annexes techniques et financières. Le montant de l'acompte est prévu dans la convention et diffère en fonction des fonds FEDER et FSE+. Pour déposer l'acompte, le porteur doit avoir atteint un minimum de 30 % de dépenses réalisées du coût total éligible dans le cadre d'une demande FEDER, sauf dérogation exceptionnelle. Pour une demande FSE+, le pourcentage est à 30 % si la subvention est supérieure à 120 000 € et 50 % si elle est inférieure à 120 000 €.

En cas de circonstances particulières ne résultant pas du fait du bénéficiaire ou en raison de la complexité du projet, une dérogation expresse peut être autorisée par l'AG. Cette demande s'effectue sur e-Synergie et doit être accompagnée par des justificatifs de réalisation, c'est-à-dire un bilan de l'avancement du projet, des livrables, etc.

c. Le paiement du solde

Le solde de la subvention est versé **une fois le projet totalement réalisé**, dans les délais fixés à l'acte attributif de l'aide (délais de réalisation de l'opération et délais d'éligibilité des dépenses). En cas de sous-réalisation, le porteur de projets doit justifier l'écart entre les dépenses programmées et les dépenses réalisées.

Comme l'acompte, la demande de solde s'effectue sur e-Synergie et doit être accompagnée par des justificatifs de réalisation, un bilan de l'avancement du projet et des livrables.

d. Les cas spécifiques de remboursement de l'aide

Chaque opération FEDER qui comprend un **investissement dans une infrastructure** ou un **investissement productif**[12] doit être **pérenne** pendant une durée de cinq ans (article 65 du règlement UE n° 2021/1060), cela signifie que l'opération ne doit pas connaître de modification importante cinq ans à compter de son achèvement. En effet, afin de garantir l'efficacité, l'équité et l'effet durable de l'intervention des fonds européens, il est prévu des dispositions qui garantissent le maintien pendant une certaine période des investissements dans les entreprises et les infrastructures et empêchent qu'il soit tiré un avantage indu.

Ainsi une opération comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif doit rembourser la contribution européenne si, dans les **cinq ans** à compter du paiement final au bénéficiaire, ou dans la période fixée dans les règles applicables aux aides d'État, selon le cas, elle subit l'un des événements suivants :

- l'arrêt ou la délocalisation d'une activité productive en dehors de la zone couverte par le programme,
- un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu,
- un changement substantiel affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

Ces dispositions en matière de pérennité de l'opération et de recouvrement éventuel ne s'appliquent pas à des opérations qui subissent l'arrêt d'une activité productive en raison d'une faillite non frauduleuse.

12. Par investissement productif, on entend investissement en actifs ou immobilisations incorporelles des entreprises qui sont destinés à être utilisés pour la production de biens et services.

Nos astuces et conseils

- Lorsqu'un changement de bénéficiaire ou de chef de file a lieu au cours de l'opération, il est nécessaire pour le porteur de projets de fournir des éléments comptables démontrant le transfert financier total de l'opération cofinancée, notamment de l'effectif salarié. Les dépenses qui n'auraient pas fait l'objet d'un transfert ne seront pas retenues.
- Le décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses autorise sur la période de programmation 2021-2027, l'amortissement non seulement des biens neufs, mais également des biens d'occasion.
- Lors du contrôle de service fait, il est demandé au service instructeur de s'assurer de la cohérence des pièces justificatives.
- Une analyse documentée concernant l'existence d'un système comptable distinct doit figurer dans le rapport d'instruction. Les seules déclarations du bénéficiaire ne suffisent pas.
- Tout document ou pièce originale nécessaire à l'établissement de la preuve de la réalisation de l'opération ou de l'acquittement des dépenses, peut être demandé lors d'un contrôle ou d'un audit.
- Les salaires et indemnités des participants ne sont pas des dépenses de personnel du bénéficiaire. Ils ne peuvent être utilisés da ns le cadre de l'utilisation d'une OCS.
- Le classement et la dénomination des pièces justificatives avant leur enregistrement sur Synergie est importante. Une nomenclature permettant de nommer ces pièces est annexée au Guide méthodologique (*cf.* Annexe n° 29 – Nomenclature des justificatifs relatifs au projet) et devra être utilisée tant pour Synergie que e-Synergie.

Exemples :

- Bulletin de salaire = DP_BS_NOM_Prenom_DATE (mmaa)
- État récapitulatif CAC ou comptable public = ERD_CAC ou COMPTA_(Domaine)
- Lettre d'engagement / convention co-financeur = LETTRE_ENG_(le cofinanceur)_(Objet)

↑ Retour sommaire général

3. Les justificatifs participants et destinataires finaux

Les pièces justificatives à fournir par le porteur de projets, relatives aux **aides d'État,** à la commande publique, aux **indicateurs** ainsi qu'à la **communication** sont indiquées dans la fiche méthode n°1 *« De la demande de subvention au conventionnement »*. Celles relatives à la justification des **dépenses et des ressources** du plan de financement sont mentionnées dans la fiche méthode n° 2 *« Le financement et le paiement de l'aide européenne »*.

L'éligibilité des participants s'apprécie sur la base du programme et/ou des appels à projet, ou de dispositifs (dans le cadre d'une subvention globale) à toutes les étapes de gestion depuis l'instruction des demandes de subvention jusqu'au CSF.

Dans le cadre d'une opération FSE+, le porteur de projets doit justifier l'éligibilité de chaque participant accompagné par la production des justificatifs mentionnés dans le programme et/ou dans l'appel à projets : attestations France travail, pièces justificatives d'identité, etc. L'absence de pièces justificatives justes, réelles et contrôlables, de l'éligibilité des participants a un impact financier majeur sur la subvention européenne.

Points de vigilance

- La nature des pièces justificatives de l'éligibilité des participants diffère selon les objectifs spécifiques du programme.
- **Les porteurs de projets doivent être en mesure de prouver la domiciliation des participants sur le territoire visé par le type d'action**. Ce point est vérifié par le service instructeur lorsque c'est un critère d'éligibilité.
- Dans le cadre d'opérations avec des participants, le porteur de projets doit impérativement créer une liste des participants.

Liste des publics par OS

OS	Nom de l'OS	Intitulé dans le PR	Types de publics
4.1	Création d'entreprise	Améliorer l'accès à l'emploi et aux mesures d'activation pour tous les demandeurs d'emploi, notamment des jeunes, en particulier par la mise en œuvre de la garantie pour la jeunesse, pour les chômeurs de longue durée et des groupes défavorisés sur le marché du travail, et pour les personnes inactives, ainsi que par la promotion de l'emploi indépendant et de l'économie sociale.	Demandeur d'emploi
			Inactif
			Jeune
			Femme
			Responsable de structures en post-création (structures créées depuis moins de 3 ans)
			Acteurs de l'ESS
4.6	Lutte contre le décrochage scolaire	Promouvoir l'égalité d'accès et le suivi jusqu'à son terme d'un parcours d'éducation ou de formation inclusive et de qualité, en particulier pour les groupes défavorisés, depuis l'éducation et l'accueil des jeunes enfants jusqu'à l'éducation et la formation des adultes en passant par l'enseignement général et l'enseignement et la formation professionnels et par l'enseignement supérieur, et faciliter la mobilité à des fins d'apprentissage pour tous et l'accessibilité pour les personnes handicapées.	Jeune en situation de décrochage scolaire dans l'enseignement secondaire et enseignement supérieur
			Jeune présentant des risques de décrochage scolaire dans l'enseignement secondaire et enseignement supérieur
4.7	Formation profes-sionnelle	Promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie, notamment les possibilités de renforcement des compétences et de reconversion flexible pour tous, en tenant compte des compétences entrepreneuriales et numériques, mieux anticiper les changements et les nouvelles exigences en matière de compétences fondées sur les besoins du marché du travail, faciliter les transitions professionnelles et promouvoir la mobilité professionnelle.	Demandeur d'emploi
			Jeune
			Femme
			Senior
			Personne placée sous main de justice ou sous protection judiciaire
			Public NEET

Nos astuces et conseils

- Les types de publics listés ci-dessus ne sont pas cumulatifs. Seul un critère suffit à rendre éligible un participant.
- Pour tout élément supplémentaire qui vient caractériser le public cible, une pièce justificative devra être produite. Exemple : demandeur d'emploi reconnu comme travailleur handicapé (pièce probante qui prouve le statut spécifique).

Liste des justificatifs à fournir par public

Type de publics	Définition	Nature des pièces justificatives
Demandeur d'emploi	Toute personne se déclarant sans emploi au moment de son entrée dans l'intervention soutenue par le FSE, immédiatement disponible pour travailler et en recherche active d'emploi. Les participants qui sont inscrits comme demandeurs d'emploi en activité réduite auprès du service public de l'emploi doivent être considérés comme chômeurs. *(Source : DG Emploi).*	**Non-inscrit à un service public de l'emploi :** - Pièce justificative de l'identité du participant : carte nationale d'identité, passeport, carte vitale avec photo, titre de séjour. -------- ET -------- - Attestation sur l'honneur signée par le participant et le représentant de la structure accompagnatrice, et datée du début de l'opération (*cf.* Annexe n° 25). **Inscrit à un service public de l'emploi :** - Attestation de l'organe compétent qui justifie son statut de DE à l'entrée dans le dispositif.
Inactif	Personne se trouvant dans une situation d'inactivité c'est-à-dire ni en emploi, ni au chômage : jeunes de moins de 15 ans, étudiants et retraités ne travaillant pas en complément de leurs études ou de leur retraite, hommes et femmes au foyer, personnes en incapacité de travailler. *(Source : Insee).*	- Pièce justificative de l'identité du participant : carte nationale d'identité, passeport, carte vitale avec photo, titre de séjour. -------- ET -------- - Attestation sur l'honneur signée par le participant et le représentant de la structure accompagnatrice, et datée du début de l'opération (*cf.* Annexe n° 25).
Jeune	Les jeunes sont définis comme étant des personnes âgées de moins de 29 ans inclus à l'entrée dans le dispositif. *(Source : Eurostat).*	- Pièce justificative de l'identité du participant : carte nationale d'identité, passeport, carte vitale avec photo, titre de séjour.
Femme	*Sans objet.*	- Pièce justificative de l'identité du participant : carte nationale d'identité, passeport, carte vitale avec photo, titre de séjour.
Senior	Les seniors sont définis comme des personnes âgées de 55 à 64 ans. *(Source : Eurostat)*	- Pièce justificative de l'identité du participant : carte nationale d'identité, passeport, carte vitale avec photo, titre de séjour.
Personne placée sous main de justice ou sous protection judiciaire	Ce public concerne les populations suivantes : les personnes confiées par l'autorité judiciaire à l'administration pénitentiaire (personnes détenues, personnes en aménagement de peine et personnes suivies au titre d'une mesure de milieu ouvert), ainsi que l'ensemble des mineurs et jeunes majeurs suivis par la Protection Judiciaire de la Jeunesse, qu'ils soient détenus, placés ou suivis au titre d'une mesure de milieu ouvert. *(Source : ministère de la Santé - ministère de la Justice)*	- Attestation délivrée par l'administration pénitentiaire ou la protection judiciaire de la jeunesse, éventuellement anonymisée (exemple : le numéro d'écrou, etc.).
NEET	Un NEET *(neither in employment nor in education or training)* est une personne qui n'est ni en emploi, ni en études, ni en formation (formelle ou non formelle). (Source : INSEE).	- Attestation sur l'honneur signée par le participant et le représentant de la structure accompagnatrice, et datée du début de l'opération. (*Cf.* annexe n° 25).

Type de publics	Définition	Nature des pièces justificatives
Responsable de structure en post-création	Structure bénéficiant d'un accompagnement pendant les trois années suivant sa date de création. *(Source : Code du travail).*	- Pièce justificative de l'identité du participant : carte nationale d'identité, passeport, carte vitale avec photo, titre de séjour. ---------- ET ---------- - Document justifiant de la date de création et de la fonction de la personne accompagnée : notamment Kbis, attestation d'immatriculation au Registre national des entreprises (RNE) délivrée via le guichet unique de l'INPI, statuts datés et signés de l'entreprise (au sens européen du terme), attestation de SIRET ou de SIREN, publication au Journal Officiel, ou tout autre document officiel permettant de justifier ces éléments.
Porteur de projets ESS en ante-création	Porteurs accompagnés par les coopératives, mutuelles, couveuses ou porteurs s'engageant à créer une structure de l'ESS. *(Source : LOI n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire)*	- Pièce justificative de l'identité du participant : carte nationale d'identité, passeport, carte vitale avec photo, titre de séjour. ---------- ET ---------- - Dossier de candidature à l'accompagnement de création d'entreprise dans le domaine de l'ESS (*cf.* Annexe n° 26), signée par le participant et le représentant de la structure accompagnatrice. Il s'agit de définir si ces projets relèvent bien du champ de l'ESS, comme défini dans les articles 1 et 2 de la loi du 31 juillet 2014, notamment : poursuivre une utilité sociale à titre d'objectif principal, poursuivre un but autre que le seul partage des bénéfices, permettre une gouvernance démocratique de la structure créée.
Entrepreneur de l'ESS en post-création	Accompagnement maximum de trois années à partir de la date de signature d'un CESA pour les participants accompagnés par les coopératives, mutuelles, couveuses, ou de la date de création d'une entreprise relevant de la loi de 2014. *(Source : LOI n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire).*	- Pièce justificative de l'identité du participant : carte nationale d'identité, passeport, carte vitale avec photo, titre de séjour. ---------- ET ---------- - Document justifiant de la date de création et de la fonction de la personne accompagnée : Kbis, statuts datés et signés de l'entreprise (au sens européen du terme), attestation de SIRET, SIREN, publication au Journal Officiel ou tout autre document prouvant l'appartenance au domaine de l'ESS (certificat agrément ESUS, etc.). ---------- OU ---------- - Contrat Entrepreneur Salarié Associé (CESA).
Jeune en situation de décrochage scolaire ou présentant des risques de décrochage scolaire	Le décrochage est un processus qui conduit chaque année des jeunes à quitter le système de formation initiale sans avoir obtenu une qualification équivalente au baccalauréat ou un diplôme à finalité professionnelle, de type certificat d'aptitude professionnelle (CAP). *(Source : Code de l'éducation).*	**Pour les opérations de décrochage scolaire couvertes par les OCS :** - Fiche de positionnement signée du responsable de l'organisme prescripteur et de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 19). ---------- ET ---------- - Bilan d'accompagnement de l'élève signé de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 20). ---------- ET ---------- - Attestation de sortie signée du responsable de l'organisme prescripteur et de la structure d'accueil/accompagnateur (*cf.* Annexe n° 21 et 21 bis à partir du 21/03/2024). ---------- ET ---------- - Certificat de scolarité ou tout autre document probant équivalent.

Enfin, pour toutes les opérations de formation, une attention particulière est portée aux justificatifs attestant de la réalisation du projet notamment les feuilles **d'émargement des participants et du formateur**. Ces feuilles de présence sont nécessaires à l'obtention de la subvention et constituent la preuve de la réalité de l'action de formation.

Concernant les **opérations financées par le FEDER**, conformément à l'article 2 du règlement général, toute personne physique ou morale qui reçoit l'aide par l'intermédiaire d'un porteur de projets est nommée « *destinataire final* ».

Caractéristiques des pièces justificatives à fournir :
- chaque document doit être lisible, daté, établi au nom du destinataire final et doit avoir une valeur probante ;
- un lien avec les objectifs et le contenu du projet tels qu'ils apparaissent dans l'acte attributif de l'aide doit clairement ressortir des documents fournis.

Exemple pour justifier de l'éligibilité du destinataire final en tant que TPE/PME : les pièces suivantes sont à fournir :
- attestation sur l'honneur justifiant de la qualité TPE/PME (Guide de l'utilisateur pour la définition des PME) ;
- une liasse fiscale de la structure ou tout autre document équivalent.

↑ Retour sommaire général

4. Le conflit d'intérêts, la fraude et la protection des données

I. Dispositions relatives à la prévention des conflits d'intérêts

▷ A. Rappel des textes applicables

En application de l'article 74 du règlement 2021/1060, l'autorité de gestion « *dispose de mesures et de procédures antifraude efficaces et proportionnées, compte tenu des risques recensés* ». Elle prend les mesures nécessaires pour prévenir, détecter, sanctionner la fraude et les irrégularités de manière efficace, et rembourser les montants irréguliers au budget de l'UE.

L'article 15 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire dispose : « *Constitue une prise illégale d'intérêts punie des peines prévues à l'article 432-12 le fait, par un magistrat ou toute personne exerçant des fonctions juridictionnelles, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, dans une entreprise ou dans une opération à l'égard de laquelle elle a la charge de prendre une décision judiciaire ou juridictionnelle, un intérêt de nature à influencer, au moment de sa décision, l'exercice indépendant, impartial et objectif de sa fonction.* »

▷ B. Définition de la situation de conflit d'intérêts

La situation de conflit d'intérêts peut être définie de la manière suivante : « *Est en situation de conflit d'intérêts tout agent qui prendrait, recevrait ou détiendrait, directement ou indirectement, un intérêt quelconque en relation avec les fonctions qu'il exerce (surveillance, gestion, instruction d'un dossier, contrôle, etc.) avec un prestataire, un fournisseur de biens ou services, une organisation professionnelle, une association.* » Un conflit d'intérêts implique une incompatibilité entre la mission d'intérêt général et les intérêts privés d'un agent public ou chargé d'une mission de service public.

▷ C. Principes de conduite à respecter dans le cadre de la gestion des fonds de la politique de cohésion économique, sociale et territoriale

Les agents publics ou en charge d'une mission de service public bénéficient de droits fondamentaux et sont soumis en contrepartie à des obligations, lesquels sont précisés dans la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Ainsi, dans l'exercice de ses fonctions, l'agent s'engage à mettre en œuvre les principes de probité, d'intégrité et de désintéressement. Il fait preuve d'impartialité afin d'assurer le respect du principe d'égalité de traitement et de transparence dans l'attribution des fonds européens dont il a la responsabilité. À ce titre, il n'utilise pas les moyens du service à des fins personnelles, ni n'a d'intérêts dans les personnes morales de droit privé (exemple : entreprises) que ses fonctions amènent à contrôler. Il s'engage à prévenir et à détecter les cas de fraude en les signalant via la plateforme dédiée. Il veille à respecter la confidentialité des informations relatives aux procédures judiciaires ou administratives dont il dispose dans ce cadre.

▷ D. Mesures mises en place par l'autorité de gestion pour prévenir et gérer les conflits d'intérêts

Des mesures de sensibilisation à travers une formation obligatoire sur l'éthique et l'intégrité et sur la manière de détecter, de gérer et de surveiller le risque de conflits d'intérêt ont été déployées à destination des agents de la Région Île-de-France. Les règles en matière de conflits d'intérêts relèvent de la déontologie. À ce titre, l'autorité de gestion et les organismes intermédiaires ont mis en œuvre une **charte de déontologie** portée à la connaissance des agents. De plus, la Région a obtenu en 2021 la **norme anti-corruption ISO 37001** pour son système de management anticorruption. Cette certification, valable pendant trois ans, permet la reconnaissance de la volonté de transparence et de probité de la Région et fournit des préconisations pour aider les organismes à prévenir, détecter et lutter contre la corruption.

Des règles et procédures spécifiques ont été instaurées dans les dispositifs de suivi, de gestion et de contrôle de l'AG et des OI. Dès leur prise de fonction, les agents signent une **attestation d'absence de conflit d'intérêts** (*cf.* Annexe n° 27). Ils attestent sur l'honneur n'avoir connaissance d'aucun conflit d'intérêts, de quelque nature que ce soit, dans les structures bénéficiant des financements attribués au titre du programme régional et pour lesquels ils réalisent, dans le cadre de leurs attributions : sélection d'opérations, instructions de demande de subvention, conventionnements, vérifications sur place et contrôles. Cette attestation est renouvelée chaque année.

En signant cette attestation, les agents s'engagent à informer spontanément leur supérieur hiérarchique de tout risque de conflit d'intérêts et de tout changement de situation susceptible de créer une incompatibilité – durable ou ponctuelle – avec leurs attributions dans la gestion des fonds européens sur un dossier spécifique ou au titre du suivi d'un appel à projets. Ils s'engagent à communiquer cette information dès la survenue de l'incompatibilité et à solliciter la mise en place de la **procédure de déport**, acte par lequel un agent s'abstient ou cesse d'intervenir dans une situation dans laquelle il estime se trouver en situation de conflit d'intérêts.

Par ailleurs, dans le cadre des comités de programmation, chaque membre dispose d'une attestation de déclaration de conflits d'intérêts à remplir en cas de liens personnels ou professionnels pouvant influencer d'une manière ou d'une autre sa décision. Le compte-rendu du comité de programmation rapporte l'absence ou la présence de conflits d'intérêts. Les personnes concernées par le potentiel conflit d'intérêts ne prennent pas part au vote et sont absentes pendant les échanges sur leur dossier.

Outre ces règles et procédures, **l'outil de notation des risques ARACHNE +** est également utilisé. Les données doivent être traitées dans le respect des règles en matière de protection des données. ARACHNE + est un outil spécifique d'exploration de données qui établit, suivant les informations fournies par les autorités de gestion, une base de données exhaustive, afin de détecter les projets, bénéficiaires, marchés et contractants susceptibles de présenter des risques de fraude, de conflits d'intérêts et d'irrégularités.

▷ E. Le conflit d'intérêts dans le cadre de la passation des marchés publics

Si les fonds européens offrent de larges perspectives de financement, l'octroi d'une aide européenne doit se faire dans un cadre juridique sécurisé dès lors que toute violation du droit applicable par les bénéficiaires est susceptible d'entrainer une obligation de remboursement des fonds versés.

Dans le cadre spécifique des aides accordées aux lauréats d'un marché public, il appartient ainsi au service instructeur de s'assurer que la procédure de passation du contrat n'est entachée d'aucune irrégularité et, par conséquent, d'aucun conflit d'intérêts. À défaut, les bénéficiaires de fonds européens seront contraints de procéder à leur remboursement (V. en ce sens CJUE, 26 sept. 2013, aff. C-115/12).
Selon l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique : « *constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

Dans le cadre spécifique des marchés publics, l'article 24 de la directive 2014/24/UE disposait semblablement que : « *La notion de conflit d'intérêts vise au moins toute situation dans laquelle des membres du personnel du pouvoir adjudicateur [...] qui participent au déroulement de la procédure ou sont susceptibles d'en influencer l'issue ont, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou un autre intérêt personnel qui pourrait être perçu comme compromettant leur impartialité ou leur indépendance dans le cadre de la procédure de passation de marché* ».
Rappelons qu'en vertu des principes fondamentaux de la commande publique, aujourd'hui repris à l'article L. 3 du Code de la commande publique (CCP), les acheteurs publics doivent respecter les principes d'égalité de traitement des candidats, de liberté d'accès à la commande publique et de bonne utilisation des derniers publics lors de la passation et de l'attribution de leurs marchés.

Autant de règles prohibant l'attribution d'un marché public à une entreprise en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis du pouvoir adjudicateur. L'absence de respect de ces dispositions est susceptible d'avoir un impact majeur sur les marchés publics dès lors que la caractérisation d'un conflit d'intérêts rendra impossible l'obtention ou le maintien d'un financement européen à son bénéficiaire.

Aussi le service instructeur saisi d'une demande de financement au titre du FEDER ou du FSE+ par le titulaire d'un marché public doit étudier précisément les conditions de passation du contrat afin de s'assurer que les obligations légales pesant sur les pouvoirs adjudicateurs pour garantir l'absence de conflits d'intérêts ont été respectées et, à défaut, de rejeter la demande de financement.

a. Les obligations légales pesant sur les pouvoirs adjudicateurs afin de s'assurer de l'absence de conflits d'intérêts lors de la passation d'un marché public

Afin d'assurer le respect des dispositions de l'article 24 de la directive 2014/24/UE précitées et des principes fondamentaux de la commande publique, le législateur a introduit, au sein du CCP des dispositions relatives à l'identification et l'élimination des conflits d'intérêts. Il résulte de ces dispositions que les **pouvoirs adjudicateurs sont soumis à différentes obligations afin de prévenir, de détecter et de corriger de manière efficace des conflits d'intérêts** survenant lors des procédures de la passation des marchés publics. Toutefois, ces obligations varient en fonction du type de procédure utilisée. En effet, si elles sont strictement définies en matière de MAPA et de procédures formalisées, tel n'est pas le cas pour les contrats passés sans publicité ni mise en concurrence.

b. Les obligations incombant aux pouvoirs adjudicateurs dans le cadre des MAPA ou des procédures formalisées

Deux séries d'obligations doivent être respectées par les pouvoirs adjudicateurs en cas de recours à une procédure adaptée ou formalisée :

- **d'une part**, le cahier des charges impose aux acheteurs publics d'obtenir des candidats (de l'attributaire impérativement) une attestation sur l'honneur portant notamment sur l'absence de conflit d'intérêts dans le cadre de la passation du marché ;
- **d'autre part**, les pouvoirs adjudicateurs doivent, au sein du rapport de présentation du marché public, décrire les potentiels conflits d'intérêts relevés et les mesures prises pour les faire cesser, le cas échéant. Cette dernière obligation ne vaut toutefois que pour les marchés publics passés sous la forme d'une procédure formalisée.

c. Les obligations incombant aux pouvoirs adjudicateurs lors de la passation d'un marché conclu sans publicité ni mise en concurrence

Les marchés, même passés sans mise en concurrence, n'en restent pas moins dans le champ du Code de la commande publique et sont soumis aux principes fondamentaux de la commande publique. Par conséquent, l'acheteur doit notamment veiller à ce que la concurrence ne soit pas faussée par l'attribution d'un marché à une entreprise dans laquelle l'un des membres du pouvoir adjudicateur disposerait d'intérêts personnels. Une telle situation caractériserait le conflit d'intérêts, peu importe que le marché ne soit pas soumis à une obligation de publicité et de mise en concurrence.

Cas dans lesquels une telle absence de mise en concurrence est possible en raison de l'objet du marché : dans cette hypothèse, il n'en reste pas moins que, lorsque la valeur estimée du marché est supérieure aux seuils européens, les pouvoirs adjudicateurs doivent établir un rapport de présentation. Or, comme établi ci-avant, ce rapport doit contenir les mesures mises en œuvre par le pouvoir adjudicateur pour identifier et faire cesser les éventuels conflits d'intérêts.

En conclusion, afin de s'assurer que les marchés publics ont été conclus sans conflit d'intérêts, **et ce pour toutes les procédures, le service instructeur vérifie :**

- la présence des attestations suivantes qui sont obligatoirement transmises (*cf.* modèles proposés en annexe n°28 et 28 bis.) :
  - **du titulaire du marché :** une attestation d'absence de conflit d'intérêts, qui pourra prendre la forme d'un formulaire ou d'une attestation établie à cette fin,
  - **du pouvoir adjudicateur :** au minimum une attestation d'absence de conflit d'intérêts, émanant du représentant du pouvoir adjudicateur signataire du marché (en cas de risques avérés, la signature d'une déclaration d'absence de conflit d'intérêts à chaque personne intervenant dans le choix du prestataire peut être demandée) ;
- **de la mention dans le rapport de présentation** (lorsque ce rapport est **obligatoire**) des mesures mises en œuvre par le pouvoir adjudicateur pour identifier et faire cesser les éventuels conflits d'intérêts.

Par ailleurs, il est recommandé au pouvoir adjudicateur de mettre en place des mesures de sensibilisation des membres, des élus et de toute personne exerçant une influence sur le choix des prestataires à travers, par exemple, des formations, des chartes déontologiques, des codes de conduite.

II. Obligations en matière de lutte contre la fraude

Une irrégularité est une action non conforme aux règles de l'Union européenne (UE) dont les répercussions sur les intérêts financiers de l'UE sont potentiellement négatives. Elle peut résulter d'erreurs commises de bonne foi par les bénéficiaires de fonds ou les autorités responsables de leur versement.

Cependant, si une irrégularité est commise de façon délibérée, il s'agit d'une fraude (*cf.* article 1 du règlement n° 2988/95 du Conseil).

La convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, établie sur la base de l'article K.3 du traité de l'Union européenne, définit la *« fraude »*, en matière de dépenses, comme tout acte ou omission intentionnel relatif :

- à l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général des Communautés européennes ou des budgets gérés par celles-ci ou pour leur compte ;
- à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet ;
- au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés.

Il est rappelé que depuis 2006, les autorités de gestion sont appelées à spécifier, lorsqu'elles rendent compte d'irrégularités à la Commission européenne, si les irrégularités en question concernent des « *soupçons de fraude* ».

En accord avec les dispositions des règlements (UE) n° 2015/1970 et 2015/1974 du 8 juillet 2015, on entend par « *soupçon de fraude* », une irrégularité donnant lieu à l'engagement d'une procédure administrative ou judiciaire au niveau national afin de déterminer l'existence d'un comportement intentionnel, en particulier d'une fraude telle que définit ci-dessus. Un soupçon fait l'objet d'un signalement hiérarchique, voire d'une procédure de lancement d'alerte et, en cas de grave atteinte à l'intégrité des informations transmises, à l'application de l'article 40 du Code de procédure pénal.

L'autorité de gestion met donc en place les procédures spécifiques ci-après afin de prévenir, détecter et corriger les risques de fraude associés à la gestion et au contrôle des fonds européens dans le cadre du programme régional.

▷ A. Les mesures de prévention des risques de fraude

Les risques de fraude concernent tous les dossiers gérés par l'autorité de gestion ou les organismes intermédiaires. Pour prévenir tout risque de fraude, associé à la gestion et au contrôle des fonds européens, l'autorité de gestion met en œuvre des **actions spécifiques**, à savoir :

- **identification des postes sensibles :** ce sont les postes dont les titulaires pourraient compromettre l'intégrité et le fonctionnement de l'institution du fait de la nature de leurs responsabilités ou postes dont l'absence pourrait compromettre ou empêcher la réalisation des missions relevant de l'autorité de gestion ;
- organisation d'une session de **sensibilisation** au risque de fraude dans le plan de formation pour les agents de l'autorité de gestion et des organismes intermédiaires. Cette session de formation est obligatoire pour tous les agents identifiés comme occupant un poste sensible ;
- mise en place d'un dispositif d'éthique et de déontologie des agents mobilisés dans le cadre de la gestion, du suivi et du contrôle du programme régional :
  - **Déclaration éthique** de l'administration régionale qui vient en complément des textes réglementaires et jurisprudentiels sur la déontologie des agents publics. Ce document rappelle l'ensemble des obligations des fonctionnaires et les risques encourus en cas de faute avérée.
  - **Charte de déontologie** des intervenants de la gestion des fonds européens qui vise à préciser les repères dans le domaine de la gestion de ces fonds. Elle illustre les situations à risques et bonnes pratiques à connaître et à respecter pour mieux appréhender les enjeux éthiques auxquels les intervenants dans la gestion des financements européens peuvent être confrontés au quotidien dans leurs activités. Une attestation de prise de connaissance de la charte de déontologie est à signer par tous les agents.
- mise en place d'une **procédure d'alerte (*cf.* § 2.3.2)** ;
- prévention des situations de **conflits d'intérêts** (*cf.* § I sur les conflits d'intérêts) ;
- **mise en place d'une cartographie des risques** incluant le risque de fraude.

▷ B. Les mesures de détection des risques de fraude

La perpétration de la fraude repose sur trois éléments que l'on peut récapituler sous la désignation de « *triangle de la fraude* » (Note COCOF 09/0003/00) : l'opportunité, la justification (motif justifiant l'acte) et la pression financière (besoin ou cupidité).

Même si une personne a un motif, il faut qu'il y ait une opportunité. Le renforcement du contrôle interne tout au long de la vie d'un projet appliqué par l'autorité de gestion dans le cadre de sa gestion par les risques (supervision et vérifications renforcées, séparation des tâches et contrôles des systèmes) vise à réduire l'élément « *opportunité* » du triangle de la fraude.

La détection des risques de fraude est effectuée à plusieurs niveaux et par plusieurs services au sein de l'autorité de gestion ou des organismes intermédiaires. Au cours d'une instruction, le service instructeur procède à un contrôle de premier niveau traçable dans les rapports d'instruction, lors des visites sur place et du contrôle de service fait.

Ainsi, des procédures sont mises en place dans le cadre d'une demande de subvention afin de détecter les risques de fraude :

- **évaluation des risques liés à l'opération et au porteur dès le dépôt de la demande de subvention :** vérification sur l'application Synergie à partir du numéro de SIRET de la liste des opérations de la structure pour détecter des éventuels doubles financements, analyser les irrégularités constatées dans les opérations ; vérification sur l'IRIS à partir du numéro de SIRET de la liste des opérations de la structure pour détecter les éventuels autres financements (en particulier de la Région) sur une même opération ;
- **vérification de l'absence de double financement** ;
- pour les associations, **analyse des statuts** fournis joints à la demande d'aide européenne pour vérifier la cohérence des informations mentionnées dans les statuts avec les informations renseignées dans la demande d'aide européenne ;
- **analyse des bilans comptables et des comptes d'activités** des 3 années antérieures à la date du dépôt de la demande d'aide européenne permettant de vérifier que ces documents sont validés par un tiers habilité, ce qui renforce la preuve de l'existence de la structure ;
- **utilisation de l'outil informatique d'exploration de données ARACHNE +** afin d'identifier les projets pouvant être sensibles aux risques. ARACHNE + émet des signaux d'alerte qui guident les contrôles de premier niveau (instruction et CSF) sur différents points : marché public, gestion de contrats, éligibilité, performance, concentration, rationalité et fraude. Pour consulter ARACHNE +, les chargés de mission instruction et gestion s'appuient sur un manuel de l'utilisateur. Les vérifications portent notamment sur le risque de conflit d'intérêts, du caractère raisonnable du prix du marché, de la composition des consortiums ;
- **renforcement des vérifications de gestion** au moment du contrôle de service fait (CSF) appropriées aux risques établis dès le dépôt de la demande de subvention (contrôle approfondi des contrats et des marchés publics par exemple) ;
- **contrôle croisé des informations**, en vérifiant les informations auprès d'un tiers en cas de soupçon de fraude. La véracité d'une facture douteuse présentée par un bénéficiaire peut par exemple être vérifiée auprès du prestataire de services lui-même.

▷ C. Les signalements en cas d'irrégularités ou de suspicion de fraude

a. Les signalements à l'Organisme de Lutte Anti-Fraude de l'Union Européenne (OLAF)

Conformément au Règlement (UE) 2021/1060, le signalement des irrégularités à l'OLAF relève de la responsabilité des États membres. En France, les signalements à l'OLAF sont saisis dans l'outil de gestion SIFA-SYNERGIE par les autorités de gestion (ou éventuellement les auditeurs régionaux pour les audits d'opération), validés puis transmis à l'OLAF par l'AnAFe via l'application européenne IMS (*irregularity management system*).

Doivent être signalées les irrégularités sur des dépenses déclarées à l'UE et dont le montant en contribution de fonds est supérieur ou égal à 10 000 €.

Les exceptions à l'obligation de signalement
Il existe 3 exceptions pour lesquelles il n'est pas nécessaire de signaler une irrégularité :
- en cas d'inexécution totale ou partielle d'une opération à la suite d'une faillite (non-frauduleuse) du bénéficiaire ;
- lorsque le bénéficiaire signale le cas volontairement et avant la découverte par l'autorité de gestion ;
- les cas décelés par l'autorité de gestion avant l'inclusion des dépenses dans une demande de paiement adressée à la Commission européenne.

Quand signaler
Le signalement doit être fait au « *premier acte de constat administratif* » (PACA). Dans la pratique, cela signifie que le signalement doit être fait à l'issue du rapport définitif (une fois le contradictoire achevé). S'il y a des évolutions ultérieures, une mise à jour du signalement peut être nécessaire.

Quelques exemples :
- lorsque, à l'issue d'un recours, le montant de l'irrégularité est modifié, voire lorsque l'irrégularité tombe ;
- lorsque le Parquet, saisi au titre de l'article du Code de procédure pénale, estime qu'il n'y a pas lieu de poursuivre, le signalement est mis à jour pour indiquer qu'il n'y a pas de soupçon de fraude mais uniquement une irrégularité ;
- lorsqu'une décision de Justice qualifie une fraude.

Comment signaler
Le signalement à l'OLAF se fait en 2 phases.

- **Phase I : dans SYNERGIE**
L'utilisateur, soit, l'autorité de gestion (ou éventuellement les auditeurs régionaux en cas d'audit d'opération) saisit les signalements OLAF dans le SIFA-SYNERGIE, dans le module « *audits-contrôles et corrections financières* ». Une fois que toutes les informations demandées sont saisies, il procède à l'envoi pour validation à l'AnAFe.

Un mode opératoire est prévu à cet effet (*cf.* « **Saisie des signalements OLAF dans SIFA-SYNERGIE** »). À l'AnAFe, le chargé de mission auditeur analyse le signalement saisi par l'utilisateur, le valide ou le rejette. En cas de rejet, l'utilisateur annule le signalement ou procède aux corrections demandées et le renvoie pour validation.

Les signalements validés sont extraits de SIFA-SYNERGIE pour être importés dans IMS, application de signalement à l'OLAF. Un mode opératoire est prévu à cet effet (*cf.* « **Validation/rejet des signalements à l'OLAF dans SIFA-SYNERGIE** »).

- **Phase II : dans IMS**
Le référent OLAF/Fraude de l'AnAFe importe le fichier extrait de SIFA-SYNERGIE dans IMS. La validation de ce fichier dans IMS constitue la véritable transmission à l'OLAF.

Chaque signalement est alors doté d'un n° OLAF construit ainsi : FONDS/FR/l'AnAFe/année/n° d'ordre (XXXXX). Ce n° OLAF est alors saisi dans SIFA-SYNERGIE, ainsi que la date d'envoi dans IMS. Dès lors que le n° OLAF figure dans IMS, le signalement à l'OLAF a été fait. Un mode opératoire est prévu à cet effet (*cf.* « **Mode opératoire Extraction SYNERGIE Import dans IMS** »).

Les suites
Après un signalement, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :
- « *pas de suite* », l'OLAF clôt le signalement après la clôture de la programmation ;
- « *en cas de suite* », l'OLAF peut décider, sur des critères qui lui sont propres, d'ouvrir une enquête à la suite du signalement. Il peut, dans ce cas s'adresser à l'autorité de gestion afin d'obtenir toute pièce qu'il juge nécessaire ;
- l'OLAF peut alerter les États membres sur de nouveaux types de fraude dont il a eu connaissance.

Par ailleurs, chaque année, l'OLAF informe le Parlement européen (nombre de signalements, statistiques, évolutions, etc.) via le rapport annuel sur la protection des intérêts financiers de l'Union (Rapport PIF).

Aide au signalement
l'AnAFe a élaboré un outil Excel, intitulé « *Signalement OLAF OUI ou NON* ». Il est fourni dans le Kit « *Signalement à l'OLAF* ». En répondant par O ou N dans les différents champs, ce fichier permet de vérifier s'il y a lieu d'établir ou non un signalement à l'OLAF.

b. Dispositif interne de lanceur d'alerte

Pour signaler une suspicion de fraude, de corruption, de conflit d'intérêts, les agents de la Région ou les membres collaborateurs internes, externes et occasionnels disposent de la **plateforme mise en place par la Région :**
https://idf.signalement.net

Conformément aux règles éthiques de la Région et aux dispositions légales en vigueur, la présente plateforme permet des signalements et des échanges sécurisés. Elle permet de garantir l'anonymat et la confidentialité des alertes.

Par ailleurs, un référent interne « fraude et conflits d'intérêt » est nommé au sein de la Direction des fonds européens. Il est le point de contact avec les différents acteurs notamment le Médiateur de la Région Île-de-France et le référent déontologue de la Région Île-de-France. Il participe à la définition des politiques de communication sur les procédures mises en place et à l'élaboration des formations. De plus, il veille à la bonne information des agents auprès de l'autorité de gestion ainsi qu'auprès des organismes intermédiaires sur les principes et droits relatifs à l'identification de la fraude et des conflits d'intérêt et de leurs traitements.

Conformément aux règles éthiques de la Région et aux dispositions légales en vigueur, la présente plateforme permet des signalements et des échanges sécurisés. Elle permet de garantir l'anonymat et la confidentialité des alertes.

Conformément à la loi Sapin II, modifiée par la loi du 21 mars 2022, est considéré comme un lanceur d'alerte, une personne physique qui divulgue un signalement sans contrepartie financière directe et de bonne foi. Il doit porter sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général ou une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Dans le cadre professionnel, l'auteur peut avoir eu personnellement connaissance de ces faits, ou ceux-ci peuvent lui avoir été rapportés.

Le lanceur d'alerte de bonne foi qui respecte la procédure bénéficie d'une protection renforcée. En effet, la loi prévoit que l'identité de l'auteur sera préservée. Les mesures de représailles de l'employeur sont également strictement prohibées. La loi Sapin II prévoit en outre que le lanceur d'alerte bénéficie d'une irresponsabilité pénale pour avoir signalé des faits relevant d'un secret protégé par la loi sous réserve des exceptions prévues (article 122-9 du Code pénal).

A contrario, tout signalement de mauvaise foi avec l'intention de nuire ou avec la connaissance au moins partielle de l'inexactitude des faits est susceptible de faire l'objet de sanctions pénales et disciplinaires.

Il n'en demeure pas moins que les agents de la Région ou d'un organisme intermédiaire peuvent informer **par écrit les supérieurs hiérarchiques**. Cette solution demeure le canal habituel et prioritaire de signalement. Le dispositif de gestion et de traitement des irrégularités frauduleuses actuellement mis en place s'appuie sur des référentiels, des procédures de traitement qui privilégient la gestion ordinaire des cas par la chaîne managériale avec l'appui du référent fraude. Le lanceur d'alerte doit effectuer une première analyse visant à qualifier les faits ; gravité, détails et valeur des éléments.

La personne qui signale une suspicion ou un incident doit le faire dans les meilleurs délais. Elle n'est pas chargée de conduire une investigation ou de constituer un dossier regroupant des preuves.

Toutefois, dans certaines circonstances, la personne qui suspecte ou découvre un cas de fraude, de corruption ou d'abus peut estimer difficile ou risqué de saisir l'échelon supérieur direct. Dans ce cas, la personne souhaitant signaler l'incident pourra s'adresser par écrit à un niveau supérieur de la structure.

De manière concrète, elle pourra sauter un ou plusieurs échelons hiérarchiques pour s'adresser à un responsable situé à un niveau plus élevé dans la hiérarchie ou s'adresser directement au comité éthique.

Si un signalement n'a pas été pris en compte par la personne ou l'entité destinataire dans un délai raisonnable, le lanceur d'alerte pourra, dans un deuxième temps, s'adresser à toute autorité compétente conformément aux dispositions législatives nationales. En particulier pour la France, il pourra s'adresser à l'autorité judiciaire, l'autorité administrative ou aux ordres professionnels et dans certains cas directement à l'Agence Française Anticorruption qui pourra saisir le cas échéant le procureur de la République compétent en application de l'article 40 du Code de procédure pénale.
Au terme des différents dispositifs, les résultats du contrôle ou de l'audit doivent permettre soit de clore le dossier sans suite particulière, soit de sanctionner l'auteur de la fraude.

c. Dispositifs externes pour les signalements des suspicions de fraude ou d'abus

Au niveau européen, l'OLAF effectue des enquêtes administratives, y compris des contrôles et visites sur place en cas de soupçon de fraude, acte de corruption ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne.

L'OLAF est habilité à examiner des signalements :
- de fraudes ou d'autres irrégularités graves pouvant porter atteinte aux fonds de l'UE, qu'il s'agisse de recettes ou de dépenses de l'UE ou d'actifs détenus par les institutions de l'UE ;
- de fautes graves commises par les membres ou le personnel des institutions et organes de l'UE.

Le cadre réglementaire européen offre la possibilité à toute personne de signaler de manière anonyme une fraude à l'OLAF :

- **Le signalement peut s'effectuer en ligne** par un système de notification des fraudes (anonyme, avec transmission de documents sécurisée) suivant le lien : https://fns.olaf.europa.eu/main_fr.htm

- **par voie postale à l'adresse suivante :**
  Commission européenne
  Office européen de lutte antifraude (OLAF)
  1049 Bruxelles
  Belgique

d. Saisine du procureur de la République

L'article 40 du code de procédure pénale fait obligation de dénoncer au procureur de la République « sans délai » les crimes ou délits. Ce signalement est possible dès lors que l'agent a acquis la conviction suffisante pour considérer les faits comme avérés et dans la limite des investigations qu'il peut mener à son niveau. Le signalement doit concerner les faits dont l'agent a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, même si cette découverte se fait fortuitement dans ce cadre et même si les faits sont susceptibles de concerner un membre de l'administration.

e. Saisine du Parquet européen

Le Parquet européen est compétent pour juger les infractions portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE. Les autorités nationales ont l'obligation légale de lui signaler les faits de nature pénale pouvant relever de sa compétence.

Cette obligation est déclinée à l'article 696-111 du code de procédure pénale qui renvoie à l'article 40 du même code. L'article 24 du Règlement sur le Parquet

européen précise que le parquet est informé « sans retard indu » par les autorités nationales compétentes. Pour être signalés, il suffit que les faits présentent un degré suffisant de vraisemblance ou paraissent suffisamment établis.

Bien que l'obligation de vigilance et de signaler s'impose à l'agent qui a constaté les faits, le signalement adressé au parquet peut être validé ou signé par son supérieur hiérarchique. L'obligation de révélation est considérée remplie si elle est effectuée par le supérieur hiérarchique de l'agent et porte sur les faits délictueux constatés dans l'exercice de ses fonctions par son ou ses agents.

En application du Règlement sur le Parquet européen et du Code de procédure pénale, le parquet est tenu de certaines obligations à l'égard des autorités nationales qui l'ont renseigné :
- informer des suites immédiates données au signalement ;
- consulter l'autorité avant une décision de classement sans suite ;
- informer toute autorité nationale compétente en cas d'engagement de poursuites ;
- informer la victime ;
- en cas de poursuites pénales, adresser l'avis d'audience.

Point de vigilance

Au niveau de l'autorité de gestion, une page internet est dédiée au signalement de la fraude et des autres activités illégales portant atteintes aux intérêts financiers de l'Union européenne. Cette page est disponible sur le site Europe en Ile de France : https://www.europeidf.fr/signalements.

III. Obligations en matière de protection des données

▷ A. Les droits

Le **Règlement Général pour la Protection des Données – RGPD** - (Règlement (UE) 2016-679) est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union Européenne. Il s'inscrit dans la continuité de la Loi française Informatique et Libertés de 1978 établissant des règles sur la collecte et l'utilisation des données sur le territoire français. En France, le RGPD est placé sous l'autorité de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Dans le cadre d'une opération financée par des fonds européens, le recueil de l'ensemble des données concernant les réalisations du projet est une **obligation réglementaire**[13]. Les données relatives à chaque opération sont enregistrées et stockées par voie électronique.

13. Article 72 du Règlement (UE) 2021/1060 portant dispositions communes.

Qualité et sécurité de la donnée
Le terme « *qualité* » est défini par Eurostat comme pouvant être évalué sur la base d'indicateurs répondant aux critères suivants : la pertinence, la précision, la rapidité et la ponctualité, l'accessibilité et la clarté, la comparabilité et la cohérence.

Dans le cadre d'une opération financée par des fonds européens, le recueil de l'ensemble des données concernant les réalisations du projet est une **obligation réglementaire**.

La **qualité de la donnée est contrôlée par le service instructeur** pour déterminer l'éligibilité des participants (vérification des pièces fournies). Par exemple, si les données obligatoires transmises sont partielles, le porteur de projets s'expose à des corrections financières. Les données renseignées par le bénéficiaire de l'aide dans le cadre de projets financés par des fonds européens sont donc contrôlées selon des critères de complétude, qualité et cohérence.

Ces **données de suivi** contiennent des informations personnelles sur les participants et destinataires finaux. À ce titre le porteur de projet doit **respecter leurs droits garantis** par le RGPD :
- **un droit d'information :** un participant à une opération peut demander une information claire sur l'utilisation de ses données et sur ses droits ;
- **un droit d'opposition :** un participant peut s'opposer à l'utilisation de ses données. Ce droit est sans effet si la donnée demandée répond à l'obligation réglementaire mentionnée précédemment, mais est applicable si cette donnée découle d'un autre traitement que vous avez mis en place ;
- **un droit d'accès, de rectification et d'effacement :** un participant peut demander de vérifier, corriger ou supprimer des données ; selon la légitimité de la demande et le caractère obligatoire de l'information. Là aussi, selon que le traitement est de votre ressort ou de l'autorité de gestion, la demande est traitée différemment ;
- **un droit de déréférencement :** un participant peut demander de ne plus associer son nom, prénom à un contenu visible dans un moteur de recherche. *A priori* l'autorité de gestion ou la Commission européenne ne procède pas à de telles publications sur les personnes mais cela peut être le cas d'un porteur de projet ;
- **un droit au portage :** un participant a la possibilité de demander les informations au format numérique le concernant. Il s'agit de transmettre au participant une extraction de ses données du système d'information.

Ainsi, le porteur de projets doit anticiper et s'organiser afin de protéger les droits des participants et leur expliquer le traitement qui sera fait de leurs données. L'autorité de gestion est responsable en particulier d'établir et de transmettre à la Commission les demandes de paiement en certifiant qu'elles sont fondées sur des pièces justificatives susceptibles d'être vérifiées et contrôlées.

▷ B. Les points de vigilance

- **Désigner un responsable de traitement :** Vous devez désigner **un responsable du traitement** qui répondra aux demandes des participants et fera respecter leurs droits.
- **Sécuriser les données :** La collecte d'informations personnelles nécessite d'**anticiper leur sécurisation**. Cette sécurisation débute simplement par la

bonne définition des droits d'accès à ces informations, ce qui relève d'une définition administrative, jusqu'au support de stockage, qui relève davantage d'une définition technique.

- **Supprimer les données : La collecte des informations est temporaire.** Ces informations personnelles ont pour vocation d'être transmises à la Commission européenne. Elles ont une durée de conservation prédéfinie dont il faut informer les participants. Si votre projet a un traitement distinct pour ces données, vous en êtes l'unique responsable. Vous devez alors informer les participants de ce traitement supplémentaire pour lequel ni l'autorité de gestion ni la Commission européenne ne pourront être tenues pour responsables.
- **Découvrir plus encore : La CNIL propose une formation sur le RGPD :** https://atelier-rgpd.cnil.fr/login/index.php

Nos astuces et conseils

- Il est recommandé au service instructeur de préciser les mesures correctives et/ou préventives mises en œuvre afin d'effectuer les vérifications relatives à l'absence de conflit d'intérêts à chaque étape de la piste d'audit.
- Conserver les listes de membres des comités.
- Conserver les déclarations d'absence de conflit d'intérêts (DACI) des agents du service instructeur étant intervenus sur les dossiers.
- Conserver les DACI des membres des comités de programmation rendant des avis sur les opérations.
- Conserver les DACI des organes de sélection des candidatures et des offres des marchés.
- Attention, la DACI signée par le porteur de projets pour documenter le point sur le risque de conflit d'intérêts n'est pas suffisante. Le service instructeur doit consulter ARACHNE + et insérer les consultations dans le dossier unique.

↑ Retour sommaire général

Glossaire

AG	Autorité de gestion
AAC	Appel à candidatures
AAP	Appel à projets
ANAFE	Autorité nationale d'audit des fonds européens
BSCU	Barème standard de coût unitaire
CCIR	Chambre de commerce et d'industrie régionale
CPRA	Comité de programmation de la région académique
CRP	Comité régional de programmation
CSF	Contrôle de service fait
CSS	Comité de sélection et de suivi
DOMO	Document de mise en œuvre
DRIEAT	Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de l'aménagement et des transports
ESS	Économie sociale et solidaire
FEADER	Fonds européen agricole pour le développement rural
FEAMPA	Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture
FEDER	Fonds européen de développement régional
FSE+	Fonds social européen plus
GIP	Groupement d'intérêt public
ITI	Investissement territorial intégré
OCS	Options de coûts simplifiés
OI	Organisme intermédiaire
OIR	Organisme intermédiaire régional
OLAF	Office européen de lutte antifraude
OS	Objectif spécifique
PME	Petite et moyenne entreprise
PN	Programme national
PR	Programme régional
RGPD	Règlement général sur la protection des données
RGEC	Règlement général d'exemption par catégorie
RPDC	Règlement portant dispositions communes
S3	Stratégie de spécialisation intelligente
SIEG	Service d'intérêt économique général
TFUE	Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne
VSP	Visite sur place

© Région Île-de-France – Octobre 2026. Conception : opixido. Mise à jour : Agence Bathyscaphe

Région îledeFrance

Cofinancé par l'Union européenne

RÉGION ACADÉMIQUE ÎLE-DE-FRANCE
Liberté
Égalité
Fraternité

CCI PARIS ILE-DE-FRANCE