
GUIDE DU PORTEUR DE PROJET RHÔNE-ALPES 2014-2020

PROGRAMME OPÉRATIONNEL
FEDER/FSE

PORTEURS DE PROJETS RHÔNALPINS,
CE GUIDE PÉDAGOGIQUE EST FAIT POUR VOUS.

Il vous présente les étapes de la vie administrative de votre dossier,
les obligations à respecter pour bénéficier d'une aide européenne
ainsi que les pièces justificatives que vous devez produire.





OÙ M'INFORMER ?

LE SITE INTERNET

www.europe-en-auvergnerhonealpes.eu

Vous pouvez consulter en ligne les critères de sélection des projets, notamment dans le Document de Mise en Œuvre (DOMO) du programme.

Vous trouvez également sur le site le Programme Opérationnel (PO), les obligations relatives à l'information et à la communication, des actualités...

FICHE CONTACT

Contactez nos services instructeurs pour vous aider, vous guider, vous conseiller. Le formulaire, disponible en ligne, est à retourner à monprojetfederfse@auvergnerhonealpes.eu

LES ESPACES RHÔNE-ALPES

Délivrent une information sur les financements possibles et les contacts à prendre au sein du Conseil régional

LES DIRECTIONS OPÉRATIONNELLES

DE LA RÉGION

Instruisent sur leur thématique votre dossier avec l'apport potentiel d'un financement régional en contrepartie du financement européen

LA DIRECTION DES PROGRAMMES EUROPÉENS

DE LA RÉGION

- Analyse votre projet sur la base de la fiche contact renseignée
- Instruit votre demande de financement européen FEDER-FSE



OÙ DÉPOSER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPÉENNE ?

Veillez vous adresser à la Région Auvergne Rhône-Alpes, Direction des programmes européens, pour déposer votre dossier et pour toute question et besoin d'appui le cas échéant.

Avant de déposer votre dossier, assurez-vous :

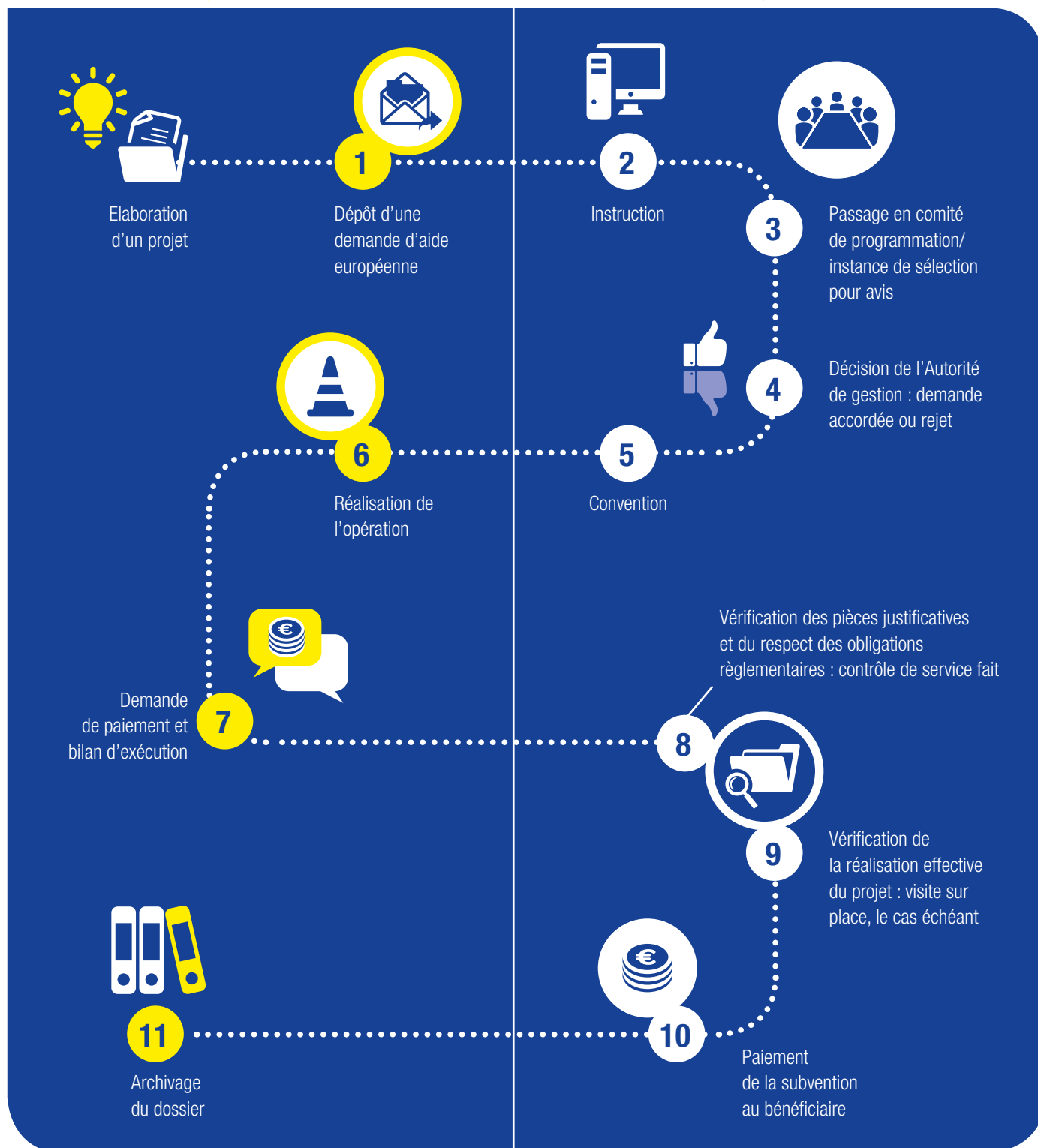
- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés,
- d'avoir joint l'ensemble des pièces demandées en complément du dossier,
- d'avoir signé le dossier de demande d'aide,
- d'avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet.

Le respect de ces obligations conditionne le versement de l'aide européenne.



★ GRANDES ÉTAPES DE LA VIE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPÉENNE

BÉNÉFICIAIRE

AUTORITÉ DE GESTION
SERVICE INSTRUCTEUR

1

Une fois votre dossier déposé, le service instructeur vous envoie un accusé de recevabilité du dossier de demande d'aide.

2

L'instruction, de votre projet consiste à vérifier son éligibilité au regard du programme 2014-2020 et sa conformité aux réglementations régionale, nationale et européenne.

3

Au terme de cette instruction, votre projet est présenté devant le Comité régional de programmation interfonds, constitué du partenariat régional (représentants de la Région, de l'Etat, des collectivités territoriales...), qui rend un avis favorable, défavorable ou ajourne votre demande d'aide à un autre comité.

4

Le Programme opérationnel (PO) ainsi que le document de mise en œuvre (DOMO) indiquent quels sont les bénéficiaires éligibles, les opérations et les dépenses éligibles ainsi que les critères de sélection des projets.

L'Autorité de gestion du PO FEDER-FSE vous informe des motifs du rejet et des possibilités de recours.

5

Lorsque votre projet obtient un avis favorable, le Président du Conseil régional vous accorde la subvention européenne. Une convention qui précise vos obligations liées à l'aide européenne vous est envoyée pour lecture et signature. Les annexes de cette convention sont à parapher.

6

7

Vos demandes de paiement au service instructeur (Direction des programmes européens) doivent être transmises au fur et à mesure de l'avancement de votre projet accompagnées des justificatifs de dépenses encourues et d'un bilan d'exécution, selon le rythme prévu avec vous dès l'instruction.

8

9

Un contrôle de service fait est opéré par le service instructeur afin de s'assurer que les demandes de paiement sont fiables, que les dépenses sont éligibles et justifiées, et que toutes les obligations règlementaires sont respectées. Le cas échéant, votre projet fait l'objet d'une visite sur place.



- Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.
- L'opération financée doit être réalisée dans la zone géographique couverte par le Programme opérationnel Rhône-Alpes.
- Seules les dépenses encourues, c'est-à-dire réalisées et payées, entre le 1/01/2014 et le 31/12/2023 sont éligibles sous réserve de dispositions spécifiques liées aux régimes d'aide d'Etat.
- L'accusé de recevabilité du dossier de demande ne vaut pas acceptation de l'aide par l'Autorité de gestion.

★ ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES

Le décret d'éligibilité des dépenses du 8 mars 2016 détermine les règles et les conditions d'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du programme opérationnel FEDER/FSE.

SONT ÉLIGIBLES :

- Les dépenses directement liées au déroulement de l'opération et qui sont nécessaires à sa mise en œuvre. Elles sont rattachables à l'opération, par exemple : frais de rémunération, prestations extérieures, frais de déplacement et d'hébergement, etc.).
- Les dépenses indirectes sont des dépenses à la charge de la structure mais ne pouvant pas être pertinemment rattachées au seul déroulement de l'opération présentée. Ces dépenses ne peuvent être justifiées ou mesurées de façon individuelle (exemple : frais généraux de fonctionnement).

SONT INÉLIGIBLES AU FEDER ET FSE :

- Les frais financiers : intérêts débiteurs, agios, frais de change, autres frais financiers.
En revanche, lorsque la mise en œuvre de l'opération nécessite l'ouverture d'un ou de plusieurs comptes séparés, les frais bancaires afférents sont éligibles.
- La TVA et taxes récupérables.
- Les amendes, pénalités financières et frais de contentieux.

Sont inéligibles pour le FSE : l'achat d'infrastructures, de terrains ou d'immeubles

Ces dépenses indirectes sont calculées à l'aide d'un taux forfaitaire ou option de coût simplifié (OCS). En cas d'exclusions réglementaires, ces dépenses indirectes sont calculées sur la base des coûts réels, nécessaires à la mise en œuvre de l'opération, au prorata d'une clé de répartition dûment justifiée.

20%




Lorsque le projet présente des dépenses indirectes de fonctionnement ou de personnel, le taux forfaitaire retenu **pour le FEDER** est de 20% des dépenses directes de personnel éligibles

(en application de la méthodologie validée par la Commission européenne et présentée en annexe de la circulaire DATAR du 20/06/12)

ASSIETTE SUR LAQUELLE LE TAUX S'APPLIQUE	Coûts directs de personnel (salaires chargés et traitements accessoires) <i>En théorie peuvent comprendre les dépenses de personnel prestées (y compris personnel d'intérim) mais en pratique le coût salarial peut rarement être isolé dans les factures de prestations</i>
DÉPENSE CALCULÉE À PARTIR DE L'ASSIETTE ET DE L'APPLICATION DU TAUX	Coûts indirects du projet
CHAMP D'APPLICATION	Existence de coûts directs de personnel et de coûts indirects

Concernant le FSE, le cadre réglementaire permet l'utilisation de 3 taux forfaitaires.

Selon le type de projet, les dépenses retenues et les coûts pris en compte, l'un de ces taux doit être retenu pour élaborer le plan de financement du projet :

CADRE RÉGLEMENTAIRE DE L'UTILISATION	 Article 14(2) du règlement 1304/2013	 Instruction DGEFP n°2010-20 du 2 août 2010	 Article 68.1 b) du règlement cadre 1303/2013
ASSIETTE SUR LAQUELLE LE TAUX S'APPLIQUE	<p>Coûts directs de personnel (salaires chargés et traitements accessoires) sans les indemnités et salaires versés pour les participants.</p> <p>Les dépenses liées au bénévolat et les personnes mises à disposition sont incluses.</p> <p><i>En théorie peuvent comprendre les dépenses de personnel prestées (y compris personnel d'intérim) mais en pratique le coût salarial peut rarement être isolé dans les factures de prestations</i></p>	<p>Coûts directs du projet sans la valorisation des contributions en nature et les achats de prestations de services externalisées considérées comme directes (non récurrentes)</p> <p>Comprend les rémunérations du personnel productif (accompagnement, suivi, accueil, conseil) et non productif (tâches de gestion, secrétariat et ingénierie de projet), les coûts liés aux participants, les locations et autres dépenses de fonctionnement (location matériel, locaux, achat de fournitures et de matériel non amortissable liés à l'opération (fournitures administratives) et amortissement de matériels directement rattachables à l'opération</p>	<p>Coûts directs de personnel (même définition que pour l'OCS à 40 %)</p>
DÉPENSE CALCULÉE À PARTIR DE L'ASSIETTE ET DE L'APPLICATION DU TAUX	<p>Tous les autres coûts directs et indirects du projet</p>	<p>Coûts indirects du projet</p>	<p>Coûts indirects du projet</p>
CHAMP D'APPLICATION	<p>Existence de coûts directs de personnel, d'autres coûts directs ou indirects</p>	<p>Existence de coûts indirects et existence de coûts directs autres que la valorisation des contributions en nature et prestations externes.</p> <p>Le coût total éligible du projet après application de l'option de coût simplifié doit être ≤ à 500 000 euros</p> <p>Sont exclues les opérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • correspondant à l'intégralité de l'activité de la structure pour la période considérée • portées par les AFPA (association de formation professionnelle des adultes), les missions locales et les Permanences d'accueil d'information et d'orientation (PAIO), les Organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA) 	<p>Existence de coûts directs de personnel et de coûts indirects</p>



JUSTIFICATION DES DEPENSES

La réalisation de votre projet se vérifie par la production de pièces probantes attestant de la réalité de l'opération et de justificatifs des dépenses encourues. Le contrôle de service fait permet d'établir le montant des dépenses éligibles et en conséquence le montant de l'aide européenne.

Les pièces attestant de la réalité de l'opération sont par exemple pour des dépenses de fonctionnement : les comptes-rendus de réunion, rapports, études... et pour les formations les feuilles d'émargement datées, signées.

Les pièces justificatives de dépenses sont recensées dans le tableau ci-dessous par postes de dépenses et catégories de dépenses :

POSTES DE DÉPENSES	SOUS CATÉGORIES DE DÉPENSE	JUSTIFICATIFS ATTENDUS
DÉPENSES DIRECTES ⁽¹⁾		
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT MATÉRIEL ET IMMATÉRIEL	Achat d'équipement	Facture acquittée *
	Achat de machine	Facture acquittée *
	Achat de matériel d'occasion	<ul style="list-style-type: none"> • Facture acquittée * • Attestation sur l'honneur du vendeur que le matériel a été acquis neuf • 2 devis d'un matériel équivalent neuf
	Achat de bien immeuble	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce de valeur probante de l'achat • Attestation sur l'honneur de non gage
	Achat de terrain non bati et bati	Pièce de valeur probante de l'achat
DÉPENSES D'AMORTISSEMENT		<ul style="list-style-type: none"> • Attestation sur l'honneur que le bien n'a pas déjà été acquis par des fonds publics (attestation de non gage) indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien • Tableau d'amortissement
DÉPENSES D'ACHATS ET DE FOURNITURES	Achats de matériels informatiques	Facture acquittée *
	Achat de mobilier	Facture acquittée *

¹ Dépenses directes : ce sont celles liées au déroulement de l'opération et qui sont nécessaires à sa mise en œuvre. Elles sont rattachables à l'opération.

DÉPENSES DE PRESTATIONS EXTERNES DE SERVICE CONTRIBUANT DIRECTEMENT À L'OPÉRATION	Frais de travaux de conception et études	Facture acquittée *
	Activités de formation, d'évaluation et d'animation d'évènement	Facture acquittée *
	Frais de conseil, expertise technique, juridique, comptable, financier	Facture acquittée *
	Location	Facture acquittée *
	Communication	Facture acquittée *
DÉPENSES DIRECTES DE PERSONNEL	Salaires chargés	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération, contrat de travail ou lettre de mission, • Copie de bulletins de salaire ou journal-livre de paie ou Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS), Déclaration Sociale Nominative (DSN) ou document probant équivalent
	Charges patronales	
DÉPENSES DIRECTES DE FONCTIONNEMENT	Frais d'hébergement	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce attestant du lien avec l'opération et justificatifs associés (billet de train...) • Facture acquittée *
	Frais de déplacements	
	Frais de restauration	
CONTRIBUTIONS EN NATURE	Apports de terrains	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation d'affectation du bien à l'opération • Certificat émis par un expert indépendant ou organisme officiel agréé pour justifier du montant valorisé
	Apports de biens immeubles	
	Apports de biens d'équipements ou de matériel	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation d'affectation du bien ou du service à l'opération, document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché
	Apports de services	
	Bénévolat dans le cadre associatif ou travaux de construction réalisés par le bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce attestant la nature du service concerné et la durée de la période d'activité du bénévole • Document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché
	Mise à disposition de personnel à titre gratuit	<ul style="list-style-type: none"> • Convention de mise à disposition nominative du personnel, fiche temps, fiche de paie pour justifier la valeur de la contribution

DÉPENSES INDIRECTES ⁽²⁾ SANS UTILISATION D'UNE OPTION DE COÛT SIMPLIFIÉ

DÉPENSES INDIRECTES DE PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce comptable de valeur probante (ex : compte de résultat) présentant ces dépenses indirectes • Attestation du responsable de la structure permettant de déterminer les valeurs retenues pour l'application de la clé de répartition prévue à l'instruction
DÉPENSES INDIRECTES DE FONCTIONNEMENT	

² Dépenses indirectes : ce sont des dépenses à la charge de la structure mais ne pouvant pas être pertinemment rattachées au seul déroulement de l'opération présentée. Ces dépenses ne peuvent être justifiées ou mesurées de façon individuelle.

* L'acquittement peut être prouvé par le fournisseur, le relevé bancaire, la certification du commissaire aux comptes ou un tiers qualifié, le comptable public et une attestation URSSAF pour les charges sociales.

DES MODÈLES : fiche temps, fiche de déplacement, état récapitulatif des dépenses... sont proposés lors de l'instruction du dossier.



AUTRES JUSTIFICATIFS ATTENDUS

- Les pièces relatives aux cofinancements :
 - Les justificatifs signés de l'ensemble des cofinanceurs (arrêtés, conventions, décisions) si non produits lors du dépôt du dossier de demande ;
 - État récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public ou le commissaire aux comptes, ou pour les maîtres d'ouvrages privés, un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.
- Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant



INFORMATION ET COMMUNICATION

QUAND ?	POUR QUEL TYPE D'OPÉRATION ?	OBLIGATIONS *
LORS DE TOUTE ACTION D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	Toute opération	<ul style="list-style-type: none"> • Emblème de l'UE en couleur (monochrome dans cas justifiés) • Référence à l'Union européenne • Référence au fonds (sauf petits objets promotionnels)
EN COURS DE MISE EN ŒUVRE	Toute opération	Si le bénéficiaire dispose d'un site web : <ul style="list-style-type: none"> • Emblème et mention de l'UE en page d'accueil • Description succincte de l'opération (finalité, résultats, soutien financier UE)
	Infrastructures ou constructions et aide publique totale > 500K€	Panneau d'affichage temporaire comportant 25% au moins de sa surface : Nom de l'opération, son objectif principal, emblème UE, mention UE, mentions Fonds
	Autre opération	Affiche (mini A3) comportant des informations sur l'opération et le soutien de l'UE
AU PLUS TARD 3 MOIS APRÈS L'ACHÈVEMENT DE L'OPÉRATION	Infrastructures ou constructions ou achat matériel et aide publique > 500K€	Plaque ou panneau permanent comportant sur 25% au moins de sa surface : Nom de l'opération, son objectif principal, emblème UE, mention UE, mentions Fonds

* Les modalités pratiques d'utilisation des logos et des mentions obligatoires sont disponibles sur le site internet : www.europe-en-auvergnerhonealpes.eu ; rubrique «Vous avez un projet ?»



L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réelles, ou forfaitisées le cas échéant, dans le respect de la réglementation européenne et nationale et des dispositions du programme concerné. Lorsque les dépenses sont forfaitisées, le porteur de projet n'a pas à fournir les pièces comptables justificatives de dépenses au service instructeur mais il doit fournir les pièces attestant de la réalité du projet et les indicateurs correspondants.

Par ailleurs, dans le cadre de l'application du taux forfaitaire de 40% (FSE), le contrôle de service fait vérifie l'application des règles de publicité et de mise en concurrence pour les prestations externes mises en œuvre dans le projet.

- Les dépenses du porteur de projet ne doivent pas avoir été présentées et financées par d'autres programmes ou fonds européens conformément au principe d'interdiction du double financement européen des dépenses.
- Une dépense est éligible si elle a été payée par le porteur de projet dans la période d'éligibilité des dépenses prévue par la convention attributive d'aide européenne, et justifiée par des pièces probantes.
- Les pièces justificatives du dossier doivent être conservées jusqu'à une date fixée par l'Autorité de gestion dans l'acte juridique attributif d'aide.



INDICATEURS DE L'OPÉRATION

La recherche de la performance est au cœur de la programmation européenne 2014-2020. Les programmes doivent afficher des objectifs quantitatifs et les atteindre pour bénéficier des crédits supplémentaires appelés « **réserve de performance** ».

Chaque opération contribue aux réalisations du programme. C'est la raison pour laquelle chaque projet fait l'objet d'un suivi à travers des indicateurs de réalisation et de résultat. Ces indicateurs sont différents selon la nature de l'opération. Le renseignement, par vos soins, des indicateurs de réalisation FEDER/FSE (communs et spécifiques) et des indicateurs de résultats communs FSE est obligatoire.

Les indicateurs de l'opération permettent de rendre compte de la réalisation de l'opération et de l'atteinte des objectifs fixés. Au moment du solde, vous remettrez votre demande de paiement et renseignerez la valeur des indicateurs une fois l'opération dite réalisée. Ces indicateurs sont analysés par le service instructeur notamment lors de l'instruction du dossier et du contrôle de service fait.

En collaboration avec le service instructeur, les valeurs cibles prévisionnelles des indicateurs sont définies. Le contrôle de service fait s'attache à les vérifier en fin d'opération. C'est pourquoi vous devez informer votre instructeur de toute modification de votre projet en cours de réalisation.

★ OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES EUROPÉENNES ET NATIONALES

Votre instructeur vous aide à identifier les obligations réglementaires auxquelles vous êtes soumis et qui sont liées aux caractéristiques et à la nature de l'opération et à la structure bénéficiaire. Il s'agit :

D'OBLIGATIONS RELATIVES À LA COMMANDE PUBLIQUE :

- se conformer aux règles de publicité et de mise en concurrence, afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence.



Ces règles sont vérifiées par le service instructeur, lors du contrôle de service fait même dans le cadre de l'application de l'option des coûts simplifiés à 40 %, où les prestations externes mises en œuvre dans le projet sont forfaitisées.

L'annexe du dossier de demande de subvention relative au respect des règles de la commande publique permet de s'assurer que la procédure est respectée.

DE RÈGLES ENCADRANT LES AIDES D'ÉTAT :

- se conformer aux dispositions du régime d'aide concerné, notamment le respect du taux maximum d'aide publique, les dépenses admissibles, les règles de cumul d'aide ou la règle d'incitativité le cas échéant.

DE RÈGLES RELATIVES AUX OPÉRATIONS GÉNÉRANT DES RECETTES NETTES :

- vérifier si l'opération génère des recettes nettes pendant ou après sa période de réalisation, et calculer la subvention européenne en conséquence (réduction de l'assiette éligible, réduction du taux d'aide, etc.) sauf dérogations prévues explicitement dans la réglementation européenne
- produire un état récapitulatif des recettes générées pour estimer celles-ci

DE L'OBLIGATION D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

(cf. page 10)



Les informations relatives à l'opération sont publiées régulièrement sur le site internet <http://www.europe-en-auvergnerrhonealpes.eu/> (nom du bénéficiaire, nom de l'opération, résumé de l'opération, dates de début et de fin de l'opération, total des dépenses éligibles de l'opération, taux de cofinancement UE, code postal de l'opération ou tout autre indicateur, pays, dénomination de la catégorie d'intervention dont relève l'opération), conformément à la réglementation applicable, dès lors que votre opération a été cofinancée.



CONTRÔLES ET CONSÉQUENCES FINANCIÈRES D'UN NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS

Vos engagements sont indiqués dans le dossier de demande d'aide européenne, et la convention d'aide européenne.

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements contractuels.

Avant chaque versement (acompte et solde), le service instructeur élabore un rapport de « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande d'aide, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et attestations sur l'honneur.

Ce contrôle sur pièces peut être complété par une visite sur place (dont vous serez informé) afin de s'assurer notamment de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations d'information et de communication.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur peut vous demander des pièces et des informations complémentaires.



Le refus de contrôle, la non-conformité de votre opération ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions : l'Autorité de gestion peut décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées.

PRINCIPAUX POINTS DE CONTRÔLE

Vous devez conserver tout document permettant de justifier le montant des dépenses encourues et la réalisation de l'opération. Les justificatifs correspondant à vos engagements et aux attestations sur l'honneur devront être fournis.

Les contrôles sont effectués notamment sur les éléments suivants :

- Montant total éligible de l'opération
- Respect des règles d'éligibilité des dépenses
- Justification des dépenses réalisées : justificatifs conformes, acquittés
- Respect du calendrier
- Existence des décisions des co-financeurs et versement
- Respect du plan de financement conventionné
- Respect des obligations d'information et de communication et autres obligations réglementaires
- Vérification physique de la réalité de l'opération et de la conformité des investissements le cas échéant

**MODIFICATION(S) DE L'OPÉRATION,
DU PLAN DE FINANCEMENT,
DES ENGAGEMENTS**

Vous devez informer le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération, et respecter le calendrier relatif à la transmission des factures et autres justificatifs de dépenses. Vous devez également rendre compte de la réalité de votre opération en collectant les valeurs des indicateurs de réalisation FEDER/FSE (communs et spécifiques), des indicateurs de résultats communs FSE et des indicateurs de suivi du déroulement de l'opération.

En cas de modification ou d'abandon de l'opération, vous devez impérativement en informer le service instructeur dans les plus brefs délais.



Si dans les 5 années (3 ans pour les PME) suivant le paiement du solde de l'aide européenne, l'opération subit une modification importante¹, **un reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé.**

¹ Exemples : un arrêt ou une délocalisation d'une activité productive en dehors de la zone du programme; un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou un organisme public un avantage indu ; un changement substantiel de nature, d'objectifs ou de conditions de mise en œuvre qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.



PAIEMENT DE L'AIDE EUROPÉENNE

VOTRE PAIEMENT est assuré par la Paierie régionale.
Elle opère un versement sur votre compte.





RAPPEL DES OBLIGATIONS POUR LES BÉNÉFICIAIRES D'UNE AIDE EUROPÉENNE

- Informer et communiquer sur le soutien apporté par les fonds européens : tous les participants et tous les partenaires doivent être informés du financement européen, par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée par le FEDER ou le FSE cf : <http://www.europe-en-rhonealpes.eu/1229-les-obligations-de-publicite-des-beneficiaires.htm>
- Tenir une comptabilité séparée propre à l'opération ou mettre en œuvre une codification comptable spécifique qui permette le suivi de chaque transaction liée à l'opération.
- Conserver dans un lieu unique le dossier technique, financier et administratif de l'opération pendant 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération.
- Se soumettre aux contrôles nationaux et communautaires.

AUVERGNE – Rhône-Alpes*

Pour toute information, contactez la
Direction des programmes européens (Lyon):

PAR MAIL :
monprojetfederfse@auvergnerhonealpes.eu

PAR TÉLÉPHONE :
votre instructeur FEDER et/ou FSE

Ce document est cofinancé par l'Union européenne

* Signature provisoire : le nom de la Région sera fixé par décret en Conseil d'Etat avant le 1^{er} octobre 2016 après avis du Conseil régional.