

**DOCUP 2000-2006**

**REGION MARTINIQUE**

**MISE EN ŒUVRE DES MESURES DE  
SIMPLIFICATION**

**Approuvé par le Comité de Programmation et de Suivi  
du 18 février 2003**

## **NOTE EXPLICATIVE**

### **Objet : Mise en œuvre des mesures de simplification**

La présente note a pour objet d'indiquer de manière synthétique les principales évolutions du dispositif de gestion.

Ces évolutions intègrent les simplifications apportées par les différentes circulaires chaque fois qu'elles constituent un allègement ou une clarification dans la gestion mise en œuvre localement.

A contrario, dans un certain nombre de domaines, les pratiques locales étaient moins contraignantes que les dispositions des nouvelles circulaires. Il est proposé de conserver ces pratiques plus favorables à une bonne programmation.

Les principales innovations sont les suivantes :

- Constitution d'un dossier type configuré sur une base minimale (dossiers de moins de 23 000 € ou 100 000 € de subvention communautaire). La liste des pièces à produire a été allégée.
- Suppression de l'accusé réception du dossier complet puisque désormais des opérations connaissant un début d'exécution peuvent être prises en compte à la condition que le plan de financement ne comporte pas de subventions d'Etat.
- Signature par l'opérateur au moment du dépôt du dossier de 2 annexes obligatoires qui comportent engagements du porteur de projet sur ses obligations. Cette formule permet d'éviter la signature de la convention dans de nombreux cas et génère par conséquent des gains de temps importants au moment de la phase d'engagement.

## ELEMENTS DE PROCEDURE

# DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

## DEMANDE DE SUBVENTION

Toute demande de subvention quel que soit le degré de finalisation du dossier doit faire l'objet d'un traitement par le service qui en est rendu destinataire.

Lorsque le Service Instructeur de l'Etat qui reçoit le dossier est clairement compétent, il adresse au porteur de projet une attestation de dépôt à laquelle sont annexés tous les documents nécessaires à une bonne formalisation du projet (dossier type de demande de subvention et annexes obligatoires).

Lorsque le service instructeur destinataire n'est pas compétent ou estime ne pas l'être, le dossier doit systématiquement être adressé au SGAR/UGFE qui en assurera le bon acheminement et délivrera l'attestation dépôt accompagné de l'ensemble des éléments composant le dossier-type. Celle-ci mentionnera expressément le service de l'Etat chargé de l'instruction.

La saisie dans PRESAGE est obligatoire.

## PREMIERE SAISIE PRESAGE

Dès réception par le service instructeur compétent du dossier type complété de ses annexes, il est procédé à la saisie sur PRESAGE.

L'instruction débute quand bien même certains éléments font défaut.

La saisie sur PRESAGE est complétée jusqu'à présentation du dossier en Pré-CPS.

## **REUNION DE DEPOT DE DOSSIER**

Lors de la réunion de dépôt de dossiers, les services instructeurs doivent déposer les dossiers complets en vue de leur examen par le CPS. Cette réunion se tient à date fixe voir calendrier 2003 en pièce jointe.

Chaque dossier est déposé en sept exemplaires (2 complets et 5 allégés comprenant la fiche PRESAGE ainsi qu'une liste référençant les pièces disponibles auprès du service instructeur).

Seuls les dossiers en statut P (Proposé au Pré-CPS) dans PRESAGE seront retenus pour l'ordre du jour.

Le SGAR transmet l'ordre du jour par courrier électronique aux services et aux membres du CPS.

L'UGFE effectuera sur l'ensemble des dossiers un examen de complétude. Compte tenu du nombre important de dossiers sur certains fonds (FEOGA), ce contrôle pourra s'effectuer par sondage.

La typologie des dossiers pouvant faire l'objet d'une expertise du DEEF sera précisée dans le cadre de la négociation du protocole TPG-Préfet.

Les dossiers déposés postérieurement à la réunion de dépôt de dossier ne seront pas acceptés.

Les dossiers à destination de la Trésorerie Générale sont envoyés le même jour que celui où l'ordre du jour est établi, soit au moins 15 jours avant la réunion du pré-CPS.

La Cellule Finances formalise les différents dossiers à destination de la Trésorerie Générale (dossier intégral), du Conseil Régional, du Conseil Général, du SGAR, du BPCE, du chef de l'UGFE. Le dernier dossier complet est destiné au chargé d'opération.

## **Pré-COMITE DE PROGRAMMATION ET DE Suivi**

L'UGFE rédige le procès verbal dans les deux jours (comprenant les numéros PRESAGE des opérations).

## **COMITÉ DE PROGRAMMATION ET DE SUIVI**

L'animateur PRESAGE effectue les changements de statut des opérations dans PRESAGE.

L'UGFE vérifie que les tâches à effectuer depuis le dernier CPS ont bien été réalisées.

L'ordre du jour du CPS (comprenant les numéros PRESAGE des opérations) est formalisé par l'UGFE pour validation du SGAR

L'UGFE fournit pour chaque CPS des statistiques mensuelles pour tous les participants accompagnés du tableau des grandes opérations avec une comparaison mois/mois. (liste des dossiers significatifs pour chaque fonds). **Seuil à définir**

L'UGFE rédige le procès verbal du CPS, le transmet pour signature de Monsieur le Préfet et le diffuse.

## **NOTIFICATION**

Deux cas de figures

- les dossiers n'appelant aucune observation :

Les notifications doivent être préparées et sont mises à la signature des partenaires à l'issue du CPS. Elles seront envoyées le lendemain du CPS. Les notifications négatives devront être clairement argumentées sur la base du PV du Pré-CPS.

- les dossiers nécessitant un arbitrage du CPS :

Les notifications seront ~~mises à la signature du CPS suivant~~ [Préfet, CPS du 18/03/2002 : « préparées et signées en séance si un accord est donné, sinon, elles seront signées au CPS suivant).]

## **CONVENTIONS – ARRETES**

Les conventions ou arrêtés FEDER sont préparés par l'UGFE suite aux notifications afin d'accélérer le délai de signature des conventions et globalement la procédure d'engagement.

Les conventions ou arrêtés FEOGA, FSE, et IFOP sont respectivement préparés par la DAF, la DTEFP, et la DRAM.

Suite à la procédure d'engagement comptable, le bénéficiaire et le service instructeur concerné seront chacun destinataire d'un exemplaire de la convention ou de l'arrêté dûment signé.

## **SUIVI**

Le service instructeur doit faire remonter à l'UGFE une semaine avant le CPS le montant des certifications en cours ou arrivées depuis le dernier CPS.

Le Préfet procède au versement de la subvention sur la base des certifications des services.

**DOCUMENTS TYPES  
DE DEMANDE DE SUBVENTION**

◆ **DOSSIER TYPE DE DEMANDE DE SUBVENTION** (multi fonds)

⇒ *Annexe 1* pour les demandes de FEDER – FEOGA & IFOP

⇒ *Annexe 1* pour les demandes de FSE

⇒ *Annexe 2* (multi fonds)

◆ **LISTE DES PIECES A PRODUIRE** opérateurs publics

◆ **LISTE DES PIECES A PRODUIRE** opérateurs privés

◆ **ATTESTATION DE DEPOT DE DOSSIER**

◆ **MODELE TYPE DE LETTRE D'INTENTION**

*pour le cofinancement des subventions communautaires par les Collectivités locales*

◆ **MODELE TYPE D'ARRETE**

*subventions FEDER – FEOGA – IFOP inférieures ou égales à 23 000 € (opérateurs privés)  
ou 100 000 € (opérateurs publics)*

◆ **MODELE TYPE D'ARRETE**

*subventions FSE inférieures ou égales à 23 000 € (opérateurs privés) ou 100 000 €  
(opérateurs publics)*

◆ **MODELE TYPE DE CONVENTION**

*subventions communautaires supérieures à 23 000 € (opérateurs privés) ou 100 000 €  
(opérateurs publics)*

**DOSSIER TYPE  
DE DEMANDE DE SUBVENTION**

*DOCUP 2000-2006 REGION MARTINIQUE*

**DOSSIER TYPE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

<b>CADRE RESERVE AU SERVICE INSTRUCTEUR</b>	
Dossier reçu le :	
N° d'enregistrement :	
Dossier suivi par :	
Mesure :	
Sous-mesure :	
N° PRESAGE :	

**INTITULE DU PROJET (détaillé en annexe) :**

**COÛT TOTAL DU PROJET :**

**MONTANT DE SUBVENTION SOLLICITE :**

**TOTAL DES AUTRES AIDES PUBLIQUES SOLLICITEES**

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PORTEUR DE PROJET**

**RAISON SOCIALE :**

**FORME JURIDIQUE :**

- E.U.R.L.       S.A.R.L.       S.A
- Entreprise individuelle
- Association
- Collectivité locale
- Organisme consulaire
- Autre (préciser) :

**ADRESSE :**

**ACTIVITE, objet social :**

**N° SIRET :**

**N° NAF :**

**N° de déclaration d'activité (organisme de formation – FSE)**

Régime TVA :  assujetti ;  OUI  NON  
 FCTVA ;  OUI  NON  
 Autres :

Pour les entreprises : - L'entreprise appartient-elle à un groupe ?  OUI  NON  
- Effectifs salariés actuels :  
- Eléments comptables au 31-12-N-1 (si la subvention est inférieure ou égale à 23 000€, en remplacement de la liasse fiscale) :

Chiffre d'affaires :		Capitaux propres :	
Excédent brut d'exploitation :		Dettes financières :	
Résultat d'exploitation :		Crédits de trésorerie :	
Résultat net :		Total du bilan :	

**REPRESENTANT LEGAL :**

Fonction :  
Identité :  
Coordonnées : Tél : Fax :  
Adresse électronique :

RESPONSABLE A CONTACTER POUR LE PROJET (s'il diffère du représentant légal)

Identité :  
Coordonnées : Tél : Fax :  
Adresse électronique :

**Pour les entreprises et organismes ayant une activité dans un secteur concurrentiel**, liste des aides attribuées par des personnes publiques, collectivités locales, Etat, Union européenne... (ex : subventions, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales,...) obtenues durant les 3 dernières années avec origine, objet, montant (ou état néant) (cet état est nécessaire à la vérification de la règle européenne de minimis)

	Origine de l'aide	Dénomination et objet de l'aide	Montant
Aides obtenues durant les 3 dernières années			
dont aides fiscales (DOM)			
Aides sollicitées pour le projet			
Autres (le cas échéant)			
Total			

Je soussigné, en qualité de représentant légal de .....ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention européenne pour le montant indiqué ci-dessus pour la réalisation du projet précité et décrit en annexe.

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.

J'ai sollicité les aides publiques indiquées au plan de financement du projet détaillé ci-après.

J'ai pris connaissance des informations et m'engage à respecter les obligations indiquées en annexe 2 si l'aide m'est attribuée.

Cachet

Date :

Nom et signature du représentant légal :

## ANNEXES

**ANNEXE 1**  
**Pour les demandes de subvention**  
**FEDER – FEOGA & IFOP**

*DOCUP 2000-2006 REGION MARTINIQUE*

**ANNEXE n° 1 RELATIVE AU PROJET PRESENTE PAR.....  
EN VUE DE L'OBTENTION D'UNE SUBVENTION FEDER – FEOGA-O - IFOP**

**DESCRIPTION DU PROJET :**

**LIEU DE REALISATION :**

**OBJECTIFS POURSUIVIS**

**IMPACTS ATTENDUS**

-sur l'emploi et sur la formation :

-sur l'environnement :

- sur l'égalité des chances hommes/femmes :

- sur les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)

- autres

## CALENDRIER PREVISIONNEL

DUREE :

Date de COMMENCEMENT D'EXECUTION (\*) :

*(\*) Cette date constitue la date de prise en compte des dépenses éligibles*

*(\*) S'agissant des régimes d'aide et conformément au régime d'encadrement des aides d'Etat, il ne peut y avoir de dépense antérieure à la demande de subvention.*

FIN D'EXECUTION PREVUE :

PROJET DONT LA REALISATION EST SUPERIEURE A UN AN : *préciser ci-dessous l'état prévisionnel de réalisation des dépenses par exercice*

## PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Lorsque le demandeur récupère la TVA, la dépense subventionnable doit être présentée hors taxe

DEPENSES	Montant HT	Montant TTC	RESSOURCES	Montant	%
Acquisitions immobilières			<b>Aides publiques (1) :</b>		
Travaux			Union européenne		
Matériel			Etat		
Autres			Collectivités locales et leurs groupements		
Pour les dépenses de fonctionnement, détailler les dépenses, notamment salaires et charges (3)			- région		
<i>A DEDUIRE (s'il y a lieu)</i>			- département		
Recettes générées par l'investissement			- communes ou groupement de communes		
			Etablissements publics		
			Autres (2)		
			Sous-total :		
			<b>Autofinancement</b>		
			Fonds propres		
			Emprunts (2)		
			Crédit-bail		
			Autres (2)		
TOTAUX					

(1) A énumérer : ministères, nom des collectivités et établissements publics dont organismes consulaires, ...

(2) : à détailler

(3) : indiquer le cas échéant les modes de calcul (exemple : salaires et charges (x par mois) X (y personnes) X (z mois)

NB : les dépenses sont, le cas échéant, présentées par « sous-projets »

**INDICATEURS DE REALISATION PREVISIONNELS** [nécessaires au service instructeur pour l'évaluation de l'ensemble du programme. (cf la liste des indicateurs ci-jointe à renseigner selon la nature de l'opération) ]

INDICATEUR n° 1

INDICATEUR n° 2

Cachet

Date :

Nom et signature du représentant légal :

## **PIECES JOINTES (indispensables à l’instruction du dossier)**

### **Pièces communes FEDER – FEOGA-O – IFOP –FSE :**

#### 1. Preuve de l’existence légale

- extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné ;
- pour les associations : copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la préfecture, statuts si subvention supérieure à 23 000 €

(pour les GIP : copie de la publication de l’arrêté d’approbation de la convention constitutive, et convention constitutive si subventions supérieures à 23 000 €)

#### 2. Pour les personnes publiques, délibération de l’organe compétent approuvant le projet d’investissement et le plan de financement prévisionnel détaillé présenté dans la demande

#### 3. Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d’affaires et bilan des entreprises du groupe

#### 4. Relevé d’identité bancaire ou postal

#### 5. Pour les subventions supérieures à 23 000 €: dernière liasse fiscale complète. Pour les associations et les GIP, les derniers bilan et compte de résultats approuvés par l’assemblée et le rapport du commissaire aux comptes s’il y en a un .

#### 6. Copies (si le demandeur en dispose) des décisions d’aides publiques déjà obtenues pour le projet (délibération des collectivités locales,...) ou à défaut, lettre de l’exécutif de la collectivité indiquant son approbation pour le projet identifié de façon précise, le montant de la subvention, son intention de cofinancer le projet et de soumettre dans un délai précis la demande de cofinancement à l’organe délibérant.

### **Pièces spécifiques FEDER – FEOGA-O – IFOP :**

#### 7. Devis, projets de contrats ou tous autres documents, datés et comportant l’indication de l’organisme qui les a établis, permettant d’apprécier le montant de la dépense

#### 8. Pour les travaux (et acquisitions immobilières) :

- document précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci (promesse de vente...), certification d’un expert qualifié indépendant ou d’un organisme officiel agréé certifiant la valeur et/ou confirmant que le prix d’achat n’est pas supérieur à la valeur marchande

- état des autorisations préalables requises par la réglementation (*permis de construire...*)

- plan de masse, plan de situation, plan cadastral

#### 9. Crédit-bail : projet de contrat

#### 10. (Outre-mer) Pièces défiscalisation : (*les services instructeurs ont à compléter selon l’arrêté en vigueur*)

NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu’il juge nécessaires à l’étude du dossier .

**ANNEXE 1**  
**Pour les demandes de subvention**  
**F S E**

*DOCUP 2000-2006 REGION MARTINIQUE*

**ANNEXE n° 1 RELATIVE AU PROJET PRESENTE PAR .....**  
**EN VUE DE L'OBTENTION D'UNE SUBVENTION FSE**

- FICHE A      DESCRIPTIF DU PROJET
- FICHE B - 1    PRESENTATION DES BENEFICIAIRES DU PROJET
- FICHE B - 2    REPARTITION DU COUT DU PROJET PAR POSTE DE DEPENSE
- FICHE B - 3    TABLEAU DE FINANCEMENT DU PROJET

# FICHE A - DESCRIPTIF DU PROJET

**INTITULE DU PROJET :** .....

Localisation du projet - commune(s) / département(s) / région :

.....

Calendrier de mise en œuvre du projet

(le calendrier conditionne la présentation des éléments physiques et financiers du dossier)

Le projet est présenté soit :

- sur l'année civile du \_\_/\_\_/\_\_\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_\_\_

- sur une période pluriannuelle du \_\_/\_\_/\_\_\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Description (une feuille par point)	Il s'agit ici de
<b>Contexte général et problématique</b>	<p><i>Décrire les finalités du projet en termes d'emploi, de formation, d'insertion ou de création d'activité.</i></p> <p><i>Définir l'impact attendu du projet, en particulier au regard des priorités transversales du Fonds social européen (développement des initiatives locales, renforcement de la dimension emploi des TIC, promotion de l'égalité des chance entre les femmes et les hommes).</i></p>
<b>Mise en œuvre / détailler par action</b>	<p><i>Décrire l'articulation d'ensemble du projet, les étapes de réalisation, la méthodologie, la durée, les moyens mobilisés, les partenariats mis en œuvre. Le projet peut être divisé en plusieurs actions répondant à des finalités distinctes.</i></p> <p><i>Exposer, s'il y a lieu, les types de parcours proposés aux destinataires ultimes de l'aide (salariés, apprentis, DE, inactifs ..)</i></p> <p><i>Pour les parcours de formation définir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>la durée moyenne des parcours, leur mode d'organisation (formation interne / intra ou externe, action collective ..)</i></li> <li>- <i>le contenu et les objectifs pédagogiques</i></li> <li>- <i>les publics concernés : actifs occupés / actifs non occupés ; répartir les actifs occupés par catégorie socioprofessionnelle, distinguer les travailleurs indépendants, les salariés en contrat précaire, les travailleurs handicapés, les DE en reprise d'activité ...</i></li> <li>- <i>le mode de validation des acquis.</i></li> </ul> <p><i>Pour les parcours d'accompagnement autres (accueil, orientation, suivi) préciser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>la durée moyenne des parcours, leur mode d'organisation</i></li> <li>- <i>le contenu et les objectifs de sortie (accès à l'emploi, accès à une formation, autres types d'action ..)</i></li> <li>- <i>les publics concernés</i></li> </ul> <p><i>Dans le cas du recours à des prestataires externes, préciser la nature des activités sous-traitées (conseil, formation, autre), le contenu et les modalités d'intervention retenus, les critères de sélection du prestataire notamment au regard de son expérience dans le domaine considéré.</i></p>
<b>Public bénéficiaire</b>	<p><i>Renseigner le tableau B - 1 ci-après.</i></p>
<b>Synthèse du projet</b>	<p><i>Résumer ci-dessous les deux premiers points en 20 lignes maximum</i></p>

## FICHE B - 1 PRESENTATION DES BENEFICIAIRES DU PROJET

*(à renseigner pour l'ensemble des actions année civile en cohérence avec les éléments financiers du budget présenté à la fiche B-3)*

INTITULE DU PROJET : .....

ANNEE CONCERNEE : .....

### Votre projet se rapporte principalement à :

*(cocher une seule case)*

des activités d'accueil, d'orientation, de suivi

Nombre de bénéficiaires prévus :

Durée totale *(en jours)* :

Durée des prestations  
'accompagnement

par bénéficiaire *(en jours)* :

Coût total *(retenu au FSE)* :

Coût par bénéficiaire :

Coût journée :

des activités d'étude, de conseil, d'ingénierie, de création d'outils

**Nombre de prestations :**

Durée totale des prestations *(en jours)* :

Durée par prestation *(en jours)* :

Nombre d'intervenants :

Coût total *(retenu au FSE)* :

Coût intervenant/jour :

des activités de formation

Nombre de stagiaires prévus :

Coût total *(retenu au FSE)* :

### Votre projet concerne les bénéficiaires suivants :

*(prévisionnel au démarrage du projet)*

Catégorie	Effectif	Catégorie de salariés	Effectif
Demandeurs d'emploi de moins d'1 an		Ouvriers non qualifiés	
Demandeurs d'emploi de plus d'1 an		Ouvriers qualifiés	
Salariés		Employés	
		Techniciens	
Autres		Cadres	
<b>TOTAL</b>		<b>Dirigeants</b>	
Hommes		<b>TOTAL</b>	
Femmes			
<b>TOTAL</b>			
moins de 25 ans		Le cas échéant préciser	Effectif

Total des heures-stagiaires :  
Nombre d'heures par stagiaire :

Coût de l'heure / stagiaire :

26-45 ans		Bénéficiaires du RMI	
plus de 45 ans		Handicapés	
<b>TOTAL</b>			

**NB :** Une personne ayant bénéficié de plusieurs parcours ne sera comptabilisée qu'une fois; il convient ainsi d'éliminer les doubles comptes  
Les activités d'étude, de conseil, d'ingénierie, de création d'outils ne génèrent en principe aucun bénéficiaire

## FICHE B - 2 REPARTITION DU COUT DU PROJET PAR POSTE DE DEPENSE

A renseigner pour chaque année de réalisation.

INTITULE DU PROJET : .....

ANNEE CONCERNEE : .....

<b>Postes de dépenses</b>	<b>Types de dépenses</b>	<b>Base de calcul</b>	<b>Montant €</b>	<b>%</b>
<b>I-Personnel enseignant</b> <i>(ex : formateurs internes)</i>	<i>(ex : rémunération)</i>	<i>(ex : salaire chargé prorata temporis base N)</i>		
				<b>%</b>
<b>II-Personnel non enseignant</b>				
				<b>%</b>
<b>III-Prestataires externes</b>				
				<b>%</b>
<b>IV-Dépenses liées aux bénéficiaires</b>	Rémunération Déplacement, restauration Hébergement <i>Autre (préciser)</i>			
				<b>%</b>
<b>V-Fonctionnement</b>	Frais de structure proratisés Achats de fourniture Location de locaux Leasing, crédit bail Amortissement de matériel Frais de gestion Publication, édition, communication <i>Autre (préciser)</i>			
				<b>%</b>
<b>VI-Autre (préciser)</b>				
				<b>%</b>
<b>TOTAL</b>				<b>100 %</b>

## Comment remplir la fiche B – 2 ?

- **Personnel enseignant** : rémunération chargée des formateurs internes ou externes liés à une action de formation, de tutorat, de suivi
- **Personnel non enseignant** : rémunération chargée des salariés employés à des tâches de gestion, de secrétariat ou d'ingénierie de projet
- **Prestataires** : coûts facturés pour l'intervention de prestataires externes dans le cadre du projet
- **Dépenses liées aux bénéficiaires** : rémunérations chargées, frais d'hébergement et de transport des stagiaires bénéficiaires de formation, de tutorat, d'accompagnement
- **Frais de fonctionnement** : 1 - coûts des frais de structures proratisés et autres charges (location immobilière et charges, location mobilière, crédit bail, leasing, frais d'amortissement des matériels au prorata du temps d'utilisation, déplacements) 2 - dépenses valorisées (Contributions en nature)
- **Autres dépenses** : coûts des achats et fournitures (achats consommables directement affectés au projet ou part proratisée et justifiable sur facture)

### **Principales règles d'éligibilité applicables ( source : règlement (CE) N° 1685/2000 de la Commission du 28 juillet 2000 relatif à l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les Fonds structurels – JOCE L 193 du 29 juillet 2000)**

Frais généraux - Les frais généraux sont une dépense éligible à condition qu'ils soient basés sur des coûts réels directement liés à la mise en oeuvre de l'opération cofinancée et qu'ils soient affectés au prorata à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée.

Dépenses d'amortissement, achat de biens amortissables - Des dépenses d'amortissements du matériel nécessaire à la réalisation du projet peuvent être retenues dans le calcul des dépenses au prorata du temps d'utilisation justifiable. Cependant, l'amortissement des investissements ayant bénéficié d'une aide nationale et/ou communautaire n'est pas éligible. Les achats d'équipement amortissable et bien immobilisé ne sont pas éligibles.

Achats de prestations - Les coûts facturés par des prestataires sont des dépenses éligibles. Toutefois, les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance sont inéligibles au cofinancement des fonds structurels s'il apparaît que les contrats de sous-traitance donnent lieu à une augmentation du coût d'exécution de l'opération sans apporter une valeur ajoutée proportionnée. De même, il convient d'écarter les contrats de sous-traitance en application desquels le paiement est défini en pourcentage total du coût du projet, à moins qu'un tel paiement ne soit justifié en référence à la valeur réelle des travaux ou des services fournis.

Dépenses de TVA, frais financiers, bancaires et intérêts d'emprunt - La TVA ne constitue pas une dépense éligible, sauf si elle est réellement et définitivement supportée par l'organisme bénéficiaire. Les frais financiers, bancaires, et intérêts d'emprunt ne sont pas éligibles.

Contributions en nature - Les contributions en nature sont une dépense éligible si elles correspondent à l'apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matières premières, d'une activité de recherche ou professionnelle ou d'un travail bénévole. Leur valeur doit faire l'objet d'une appréciation et d'un contrôle à titre indépendant. En cas de bénévolat, la valeur du travail est déterminée en tenant compte du temps consacré et du taux horaire et journalier normal pour le travail accompli. La participation des fonds structurels au financement d'une opération n'excède pas la dépense éligible totale, à l'exclusion des contributions en nature, à la fin de l'opération.

Crédit-bail - Les dépenses liées à la location avec option d'achat, ou crédit-bail, peuvent être retenues dans l'assiette éligible de l'opération cofinancée si le montant maximal éligible au cofinancement (l'achat du bien) n'excède pas la valeur marchande nette du bien loué. L'option du crédit-bail doit se révéler être la plus rentable pour obtenir la jouissance du bien. Dans cette optique, il sera vérifié que le coût supporté par le bénéficiaire du concours communautaire au titre du crédit-bail n'est pas supérieur au coût de la location du même matériel. Le cas échéant, le surcoût induit le recours au crédit-bail sera déduit des dépenses éligibles. Si la durée totale du contrat de crédit-bail dépasse la durée de l'action cofinancée, ne sont éligibles que les loyers payés par le locataire jusqu'à la date de clôture de l'opération.



## Fiche B - 3 TABLEAU DE FINANCEMENT DU PROJET

(ce tableau doit reprendre par année la totalité des actions décrites dans la (ou les) fiche(s) B - 2 et des financements retenus dans le cadre du projet, les dépenses et les ressources seront présentées en équilibre)

INTITULE DU PROJET : .....

ANNEE CONCERNEE : .....

DEPENSES	MONTANTS €	%
<b>Personnel enseignant</b> <i>(formateurs)</i> Salaires et charges Restauration, hébergement et déplacements		
<b>TOTAL</b>		%
<b>Personnel non enseignant</b>		%
<b>Prestataires externes</b> <i>(consultants, experts)</i>		%
<b>Dépenses liées aux bénéficiaires</b> Rémunérations Restauration, hébergement et déplacements Autres		
<b>TOTAL</b>		%
<b>Fonctionnement :</b> - Frais de structure proratisés - Achats de fournitures - Location de locaux - Leasing, crédit bail		

RESSOURCES	MONTANTS €	%
<b>Etat</b> <i>(préciser)</i>		
<b>Conseil Régional</b>		
<b>Conseil Général</b>		
<b>Autres contributions publiques</b> Autres collectivités territoriales Organismes consulaires		
<b>Fonds Social Européen</b>		
<b>Fonds privés</b> <i>(préciser)</i>		



## **PIECES JOINTES (indispensables à l'instruction du dossier)**

### **Pièces communes FEDER – FEOGA-O – IFOP –FSE :**

#### 1. Preuve de l'existence légale

- extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné ;
- pour les associations : copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la préfecture, statuts si subvention supérieure à 23 000 €

(pour les GIP : copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive, et convention constitutive si subventions supérieures à 23 000 €)

#### 2. Pour les personnes publiques, délibération de l'organe compétent approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel détaillé présenté dans la demande

#### 3. Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires et bilan des entreprises du groupe

#### 4. Relevé d'identité bancaire ou postal

#### 5. Pour les subventions supérieures à 23 000 €: dernière liasse fiscale complète. Pour les associations et les GIP, les derniers bilan et compte de résultats approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un .

#### 6. Copies (si le demandeur en dispose) des décisions d'aides publiques déjà obtenues pour le projet (délibération des collectivités locales,...) ou à défaut, lettre de l'exécutif de la collectivité indiquant son approbation pour le projet identifié de façon précise, le montant de la subvention, son intention de cofinancer le projet et de soumettre dans un délai précis la demande de cofinancement à l'organe délibérant.

### **Pièces spécifiques FEDER – FEOGA-O – IFOP :**

#### 7. Devis, projets de contrats ou tous autres documents, datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis, permettant d'apprécier le montant de la dépense

#### 8. Pour les travaux (et acquisitions immobilières) :

- document précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci (promesse de vente...), certification d'un expert qualifié indépendant ou d'un organisme officiel agréé certifiant la valeur et/ou confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande

- état des autorisations préalables requises par la réglementation (*permis de construire...*)

- plan de masse, plan de situation, plan cadastral

#### 9. Crédit-bail : projet de contrat

#### 10. (Outre-mer) Pièces défiscalisation : (*les services instructeurs ont à compléter selon l'arrêté en vigueur*)

NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'étude du dossier .

# ANNEXE 2

## Multi fonds

## DOCUP 2000-2006 - REGION MARTINIQUE

### ANNEXE n° 2 : OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE POUR LE BON DEROULEMENT DU DOSSIER

**Les règlements communautaires imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne. En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans l'arrêté ou la convention attribuant l'aide européenne :**

Je, soussigné....., représentant légal de..... m'engage, à réaliser le projet (détaillé en annexe 2.....dans les conditions énoncées ci-après :

**1 – Je m'engage à me soumettre à tout contrôle** technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de ma comptabilité, effectué par .....(*services techniques instructeurs*), par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux ou communautaires. A cet effet je m'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues

#### **2 - Le plan de financement – Aides publiques :**

Je m'engage, afin que l'Etat puisse répondre à ses obligations communautaires, à transmettre au service instructeur, dès réception, et au plus tard avant le versement du solde de l'aide communautaire, les décisions relatives aux aides publiques sollicitées (notification des aides nationales et délibérations des collectivités locales) (*sauf si elles sont jointes au dossier*) et à l'informer au plus tôt de l'encaissement de celles-ci, même si cet encaissement intervient postérieurement à celui de la subvention européenne.

Si le plan de financement initial venait à être modifié, j'en informerais le préfet qui ferait procéder au réexamen du dossier par le comité de programmation, le taux maximum d'aide publique autorisé devant être respecté.

#### **3 - Les dépenses éligibles :**

Je dois informer le service instructeur du début d'exécution du projet.

Je prends note que ne peuvent être incluses dans l'assiette de la subvention que des dépenses conformes aux dispositions du règlement communautaire n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 et effectuées pour la réalisation de l'opération à compter du .....et celles acquittées jusqu'au.....( *à préciser par le service instructeur :date impérativement antérieure à la date limite de prise en compte des dépenses fixée dans la décision de la Commission d'approbation du programme*).

*(Dans le cas d'achat de matériel roulant, celui-ci sera affecté exclusivement à l'action programmée pour toute sa durée ou pour la durée d'amortissement du matériel roulant).*

**4 - Le paiement de l'aide communautaire :** Pour le paiement de l'aide communautaire (*qui intervient en fonction de la disponibilité des crédits communautaires*)

- s'il est prévu un versement d'acomptes, je déposerai à l'appui des demandes de paiement d'acomptes auprès du service instructeur, un état récapitulatif détaillé certifié exact, des dépenses réalisées conformément au projet retenu, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses.

- je déposerai la demande de paiement du solde dans les deux mois maximum à compter de la fin de l'opération, accompagnée :

- d'un compte-rendu d'exécution de l'opération ;

- de la justification de la totalité des dépenses éligibles effectuées avec les pièces justificatives des dépenses encourues (sauf celles produites lors des acomptes) ;

- les décisions des cofinanceurs publics (si elles n'ont pas été produites antérieurement) ;

- l'état des cofinancements publics encaissés (origines et montants).

La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de factures acquittées, mention portée sur chaque facture par le fournisseur, mais également par la production de pièces de valeur probante équivalente, à savoir :

- pour les opérateurs publics, copie des factures (ou d'un relevé des factures) accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par le comptable public concerné<sup>1</sup> ;

- pour les opérateurs privés, les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes ou un expert comptable ou accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants.

-

**5 - La réalisation du projet :** j'informerai le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération. Le calendrier qui sera communiqué relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux autres indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement du projet devra être respecté.

En cas de modification du plan de réalisation, j'informerai le service instructeur dans les plus brefs délais avec communication des éléments. Si le projet était abandonné, le j'en informerais aussitôt le service instructeur.

**6 - La comptabilité de l'opération :** une comptabilité séparée sera tenue ou selon une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enlissement des pièces justificatives peut être retenu. Ces pièces seront conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31 décembre 2012.

**7 - Publicité et respect des politiques communautaires :**

Publicité : j'assurerai la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n°1159/2000 du 30 mai 2000 (panneaux, information des publics concernés,...) (cf. annexe).

---

<sup>1</sup> Pour les opérations effectuées en régie les factures sont remplacées par un état des dépenses précis

Respect des politiques communautaires : je devrai respecter les politiques communautaires (qui me sont opposables) et notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

Je m'engage à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

**8 - Reversement et résiliation** : je suis informé qu'en cas de non-respect des obligations ci-dessus et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet ou en cas de refus des contrôles, le préfet exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, le préfet exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Je m'engage en cas de non-respect de mes engagements et obligations à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

## **9 – Obligations particulières liées aux spécificités du Fonds social européen**

Si je sollicite des crédits du Fonds social européen, j'appliquerai en outre les dispositions suivantes.

### **Durée et conditions d'agrément**

Ma demande de financement ne dépassera en aucun cas la durée de 36 mois.

Je ne procéderai à des modifications du contenu du projet cofinancé ou du plan de financement initial que sur les bases acceptées par le service instructeur. Toute modification concernant le taux d'intervention global ou le coût total du projet nécessite l'avis préalable du Comité de programmation ou de la Commission technique spécialisée.

Si je suis amené à conclure des conventions portant reversement de crédits du Fonds social européen, j'informerai l'ensemble des organismes bénéficiaires qu'ils ont des obligations de comptabilité séparée et de conservation des pièces justificatives, en conformité avec l'article 6.

### **Conditions de liquidation de l'aide**

Je produirai la demande de paiement du solde à échéance de trois mois suivant la fin de chaque tranche annuelle. Les indicateurs associés aux actions cofinancées (dits du « minimum commun » ou spécifiques) seront renseignés dans le bilan annuel qualitatif et financier fourni à cette occasion.

Je certifierai exact ce bilan qui tient lieu de pièces nécessaires pour la justification des dépenses encourues visées au point 4, sans préjudice de la production des éléments sur lesquels a été établi le bilan à la demande du service instructeur.

Je ne déclarerai que les dépenses réalisées justifiées par des factures acquittées ou pièces de valeur probante équivalente; ces dépenses seront calculées le cas échéant à partir de clés de répartition validées préalablement par le service instructeur.

Cachet

Date :

Nom et signature du représentant légal :

**LISTE DES PIÈCES  
À PRODUIRE**

**DEMANDE DE FONDS COMMUNAUTAIRES**

**LISTE DES PIECES A PRODUIRE**

***LE DEMANDEUR EST***

***UNE COLLECTIVITE TERRITORIALE , UN ETABLISSEMENT PUBLIC  
OU UNE ASSOCIATION SYNDICALE AUTORISEE***

**PIECES DEVANT FIGURER AU DOSSIER DE DEMANDE**

<i>LISTE DES PIECES</i>		<i>Observations</i>
<b>1</b>	Demande signée du porteur de projet ou de son représentant légal (lettre de demande de subvention accompagnée des précisions nécessaires relatives au projet et à son porteur)	
<b>2</b>	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel détaillé présent dans la demande	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>3</b>	<b>Dossier type de demande de subventions communautaires</b> Accompagné des annexes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Annexe 1 :</i> <b>Pour les fonds d'origine publique</b> : une lettre d'intention sans réserve de l'exécutif de la collectivité précisant l'identification précise du projet, le montant de la subvention et le délai de présentation à l'organe délibérant sauf si la délibération a déjà été prise auquel cas elle est produite au dossier. Elle sera exigée au moment du contrôle de service fait (certification finale)</li> <li>• <i>Annexe 2</i></li> </ul>	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>4</b>	<b>Un acte d'engagement du bénéficiaire d'utiliser la subvention</b> dans les délais et les conditions prédéfinies et de reverser en cas de non réalisation, de réalisation partielle de l'action ou d'utilisation non conforme à l'objet	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>5</b>	<b>La fiche PRESAGE</b>	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>6</b>	<b>Selon le cas, une attestation du porteur de projet selon laquelle il n'est pas assujetti et ne récupère pas la TVA</b>	
<b>7</b>	<b>RIB</b>	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>8</b>	<b>Equipement en matériel</b> : Si le matériel est financé par le crédit bail, indication de la valeur marchande et projet de contrat de crédit bail	
<b>9</b>	<b>Maîtrise du foncier</b> Justification à l'engagement à défaut lors du premier mandatement	
<b>Pour les demandes de subventions supérieures à 100 000 €</b>		
<b>10</b>	<b>Fiche PRESAGE</b> renseignée par la Trésorerie Générale	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>11</b>	<b>Etat détaillé des postes de dépenses</b>	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>12</b>	<b>Travaux</b> : échancier de réalisation	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>13</b>	<b>Mise en concurrence (maîtrise d'œuvre, études, travaux)</b> Justification à l'engagement ou à défaut lors du premier mandatement	

**DEMANDE DE FONDS COMMUNAUTAIRES**

**LISTE DES PIÈCES À PRODUIRE**

*LE DEMANDEUR EST*

*UNE PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE DE DROIT PRIVÉ*

PIECES DEVANT FIGURER AU DOSSIER DE DEMANDE

<i>LISTE DES PIECES</i>		<i>Observations</i>
<b>1</b>	<b>Demande signée du porteur de projet ou de son représentant légal</b> (lettre de demande de subvention accompagnée des précisions nécessaires relatives au projet et à son porteur)	
<b>2</b>	<b>Preuve de l'existence légale :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrait K bis</li> <li>• Inscription au registre ou répertoire concerné</li> <li>• Pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme pour les associations</li> </ul>	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>3</b>	<b>Dossier type de demande de subventions communautaires</b> Accompagné des annexes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Annexe 1 :</b> <u>Pour les fonds d'origine publique</u> : une lettre d'intention sans réserve de l'exécutif de la collectivité précisant l'identification précise du projet, le montant de la subvention et le délai de présentation à l'organe délibérant sauf si la délibération a déjà été prise auquel cas elle est produite au dossier. Elle sera exigée au moment du contrôle de service fait (certification finale)</li> <li>• <b>Annexe 2</b></li> </ul>	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>4</b>	<b>Un acte d'engagement du bénéficiaire d'utiliser la subvention</b> dans les délais et les conditions prédéfinies et de reverser en cas de non réalisation, de réalisation partielle de l'action ou d'utilisation non conforme à l'objet	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>5</b>	<b>La fiche PRESAGE</b>	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>6</b>	<b>Selon le cas :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une attestation du porteur de projet selon laquelle il n'est pas assujetti et ne récupère pas la TVA</li> <li>• Précisions sur les modalités de calcul des aides indirectes (ESN)</li> </ul>	
<b>7</b>	<b>RIB</b>	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>8</b>	<b>Equipement en matériel :</b> Si le matériel est financé par le crédit bail, indication de la valeur marchande et projet de contrat de crédit bail	
<b>9</b>	<b>Maîtrise du foncier</b> Justification à l'engagement à défaut lors du premier mandatement	
Pour les demandes de subventions supérieures à 23 000 €		
<b>10</b>	<b>Fiche PRESAGE</b> renseignée par la Trésorerie Générale	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>11</b>	<b>Etat détaillé des postes de dépenses</b>	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>12</b>	<b>Travaux :</b> échéancier de réalisation	<i>A présenter à la programmation</i>
<b>13</b>	<b>Liasse fiscale du dernier exercice clos</b>	

**ATTESTATION DE DEPOT  
DE DOSSIER**

## ATTESTATION DE DEPOT DE DOSSIER

J'ai l'honneur d'enregistrer en date du ..... le dépôt de votre dossier de demande de subvention relative au financement du projet ci-après désigné :

« ..... »

Je ne manquerai pas de vous tenir informé de la suite réservée à cette demande.

La présente attestation ne vaut pas promesse de subvention.

LETTRE D'INTENTION

J'ai l'honneur de vous informer que la collectivité que je préside envisage de cofinancer l'opération :

« ..... »

proposée à l'examen du Comité de Programmation et de Suivi des fonds structurels européens pour un montant total de .....€

Cette participation au financement de votre opération sera confirmée par une délibération de la Commission Permanente qui se réunira dans les trois mois suivant la délivrance de la présente attestation.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Fait à ....., le .....

Signature de l'exécutif

Modèle type d'arrêté

**FEDER – FEOGA – IFOP**

Subventions communautaires inférieures ou égales à  
23 000 €(opérateurs privés) ou 100 000 €(opérateurs publics)



PREFECTURE DE LA REGION MARTINIQUE

## ARRETE N° .....

- VU le règlement n° 1260/99 du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les **FONDS STRUCTURELS** ;
- VU le règlement n° 1159/2000 du 30 mai 2000 portant sur les actions d'information et de publicité ;
- VU le règlement n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 portant sur l'éligibilité des dépenses ;
- VU le règlement n° 438/2001 du 2 mars 2001 portant sur les systèmes de gestion et de contrôle ;
- VU le règlement n° 448/2001 du 2 mars 2001 portant sur les corrections financières ;
- VU la décision du 21 Décembre 2000 d'approbation du **DOCUMENT UNIQUE DE PROGRAMMATION 2000 – 2006 (DOCUP)** de la **RÉGION MARTINIQUE** au titre de l'**OBJECTIF 1**, par la Commission européenne ;
- VU la demande de financement n° (*numéro PRESAGE*) présentée par le bénéficiaire en date du ..... ;
- VU l'avis du Comité de Programmation et de Suivi du .....

### PREAMBULE :

Le bénéficiaire dispose d'un correspondant unique qui est .....(*service instructeur*). Ce correspondant transmet les informations au Secrétariat Général pour les Affaires Régionales, et le cas échéant, aux autres services concernés.

## PRÉFET DE LA RÉGION MARTINIQUE ARRETE :

### ARTICLE 1 - OBJET

Dans le cadre du DOCUP de l'objectif 1 (2000-2006),

Axe : .....

Mesure : ....., Sous-mesure : .....

*Il est attribué une subvention du ... (fonds structurel) à :*

<b>Bénéficiaire : .....</b>
<b>SIRET : .....</b>
Adresse complète : ..... .....
Qualité du signataire : .....

**Bénéficiaire final de l'aide** (ci après dénommé le bénéficiaire) pour la réalisation de l'opération :

« ..... (N° PRESAGE) ».

Le contenu de l'opération visée au présent article et les modalités de mise en œuvre sont décrites dans les annexes techniques et financières jointes (précisant l'objectif, le coût de l'opération, devis estimatif et descriptif, le plan de financement, le calendrier des réalisations) jointes au présent arrêté.

## **ARTICLE 2 - DURÉE ET MODALITÉS D'EXÉCUTION**

La durée de réalisation de l'opération ne doit pas excéder **deux ans** à compter de la notification du présent, sauf prorogation accordée par arrêté modificatif, en cas de nécessité justifiée par le bénéficiaire avant l'expiration du délai initial, liée à la complexité du projet ou à des circonstances particulières ne résultant pas de son fait et à condition que le projet ne soit pas dénaturé.

L'arrêté prend effet à partir de sa notification au bénéficiaire.

Le présent arrêté sera caduc si l'opération n'a pas été entreprise à l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de sa notification, sauf autorisation donnée par le Préfet et formalisée par un arrêté modificatif, sur demande justifiée du bénéficiaire avant expiration de ce délai.

Le bénéficiaire informera le service instructeur du commencement d'exécution de l'opération.

## **ARTICLE 3 - ELIGIBILITÉ DES DÉPENSES**

Les règles communautaires en termes d'éligibilité des opérations ou actions, du public, du zonage et des dépenses, s'appliquent à l'ensemble des dépenses du projet, qu'elles soient financées sur fonds communautaires ou sur fonds nationaux publics ou privés (*des dépenses inéligibles peuvent être comprises dans un projet plus global sans qu'elles puissent pour autant bénéficier du concours des fonds structurels*).

Le bénéficiaire n'inclura dans l'assiette de la subvention que des dépenses conformes aux dispositions du règlement communautaire n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 et effectuées pour la réalisation de l'opération à compter du .....

*(Dans le cas d'achat de matériel roulant, le bénéficiaire s'engage à l'affecter exclusivement à l'action programmée pour toute sa durée ou pour la durée d'amortissement du matériel roulant).*

## **ARTICLE 4 - MONTANT DE L'AIDE FINANCIERE**

L'aide maximale du... (*fonds structurel*) d'un montant de ..... euros, imputée sur le chapitre ..... du Ministère de ....., représente ...% du coût prévisionnel éligible de ..... euros.

Ce montant est un montant maximum prévisionnel, le montant définitif devant être calculé en fonction des dépenses effectivement réalisées et justifiées.

Si le plan de financement initial venait à être modifié, le bénéficiaire en informerait le Préfet qui fera procéder au réexamen du dossier par le Comité de Programmation et de Suivi et qui pourra procéder à une réduction de l'aide communautaire afin de respecter le taux maximum d'aide publique autorisé. Si le projet s'inscrit dans un régime d'aide notifié à la Commission européenne ou relève de la règle de minimis, ce taux est intangible.

## **ARTICLE 5- MODALITES DE PAIEMENT**

Sous réserve de la disponibilité des crédits correspondants, le calendrier des paiements sur crédits européens est le suivant :

- **commencement des opérations** : acompte de 20 % (maximum) du montant prévisionnel du cofinancement européen sur justification des dépenses effectuées à hauteur de 20 % du coût total de l'opération ;

- **acomptes intermédiaires** : au prorata des dépenses justifiées et dans la limite de 80% de la subvention communautaire.

Le bénéficiaire déposera, à l'appui de ses demandes de paiement d'acomptes intermédiaires auprès du service instructeur, un état récapitulatif détaillé qu'il certifie exact, des dépenses réalisées conformément au programme retenu, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses ;

- **versement du solde** : de 20% calculé dans la limite du montant maximum prévisionnel du cofinancement européen, déduction faite des acomptes versés, sur production par le bénéficiaire, dans le délai prévu à l'article 2 d'un compte-rendu d'exécution de l'opération, de la justification des dépenses pour la totalité des dépenses éligibles, de la production des décisions des cofinanceurs (*délibérations des organismes publics*), si elles n'ont pas encore été produites et d'un état des cofinancements publics réellement encaissés (*origine et montant à la date de la demande du solde*).

La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de factures acquittées (*mention portée sur chaque facture par le fournisseur*) mais également par la production de pièces de valeur probante équivalente à savoir :

- pour les opérateurs publics, copie des factures certifiées accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par leur comptable public ;

- pour les opérateurs privés, les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes ou un expert comptable ou accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants.

La demande de paiement du solde et les pièces précitées doivent être déposées dans les deux mois maximum à compter de la fin de l'opération prévue à l'article 2, et dans tous les cas, avant le .....

Le paiement de l'aide communautaire interviendra sous réserve de la disponibilité des crédits communautaires, sur justification de la réalisation de l'opération (*pour les paiements indiqués ci-dessus, le Préfet établit la certification technique et financière à produire à l'appui des mandats de paiement, attestant de la conformité des caractéristiques du projet avec celles visées dans la convention*).

Le bénéficiaire communiquera au plus tôt un état récapitulatif certifié exact, attestant de la perception de la totalité des autres cofinancements prévus à l'annexe technique et financière (même si cet encaissement intervient postérieurement à celui de la subvention européenne) ainsi que les décisions des cofinanceurs.

Les paiements sont effectués au compte :.....

L'ordonnateur est le Préfet de la Région Martinique.

Le comptable assignataire est le Trésorier Payeur Général de la Martinique.

#### **ARTICLE 6 – CONTROLE**

Le bénéficiaire se soumettra à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par .....(service instructeur), par toute autorité commissionnée par le Préfet ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux ou communautaires. Il présentera aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

#### **ARTICLE 7 – SUIVI**

L'opération sera réalisée selon le plan de financement prévisionnel par année civile et le plan de réalisation annuel joint à la présente convention.

Le bénéficiaire informera régulièrement le service instructeur de l'avancement de l'opération. A cet effet, il respectera le calendrier en annexe au présent arrêté relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux autres indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi de déroulement du projet fixés par le bénéficiaire.

En cas de modification du plan de réalisation, le bénéficiaire en informera dans les plus brefs délais le service instructeur et lui communiquera les éléments.

Il tendra une comptabilité séparée de l'opération ou utilisera une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enlèvement des pièces justificatives peut être retenu (de la copie si le bénéficiaire est doté d'un comptable public). Le bénéficiaire conservera ces pièces jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31/12/2013.

## **ARTICLE 8 – REVERSEMENT ET RESILIATION**

En cas de non-respect des termes du présent arrêté et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet du présent arrêté ou du refus de se soumettre aux contrôles, le Préfet décidera de mettre fin à l'aide et exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le bénéficiaire qui souhaite abandonner son projet en informera le service instructeur pour permettre la clôture de l'opération.

Dans les deux cas, il procédera au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais, et au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement de la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, le Préfet exigerait le reversement partiel ou total des sommes versées.

*(dans le cas d'un achat de matériel roulant, le bénéficiaire reversera le montant de la subvention correspondant à cet achat, s'il n'a pas utilisé exclusivement ce matériel à l'opération en cause)*

## **ARTICLE 9 – PUBLICITE ET CONCURRENCE**

Publicité : le bénéficiaire assurera la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n°1158/2000 du 30 mai 2000 (panneaux, information des publics concernés,...).

Respect des politiques communautaires : le bénéficiaire respectera les politiques communautaires (qui lui sont opposable) et notamment les règles de concurrence et de

passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

Il ne tirera pas parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

## **ARTICLE 10 – PIECES ANNEXES**

- le présent document,
- la notification de décision de financement de l'opération établie après examen en **Comité de Programmation et de Suivi**,
- la copie de l'acte par lequel le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération,
- les justificatifs de la contrepartie publique nationale (délibérations, arrêtés),
- la note de présentation du projet et le devis simplifié de l'opération,
- l'annexe technique et financière,
- le Relevé d'Identité Bancaire du bénéficiaire (R.I.B).

Fait à Fort-de France, le

Le Préfet de la Région Martinique

Modèle type d'arrêté

**F.S.E.**

Subventions communautaires inférieures ou égales à  
23 000 €(opérateurs privés) ou 100 000 €(opérateurs publics)



PREFECTURE DE LA REGION MARTINIQUE

# ARRETE FONDS SOCIAL EUROPEEN

N° .....

- VU le règlement CE n°1260/1999 portant sur les dispositions générales sur les fonds structurels, du 21 juin 1999 et le règlement CE n°1784/1999 portant sur le Fonds Social Européen, du 12 juillet 1999,
- VU le règlement CE n°1159/2000 portant sur les actions d'information et de publicité du 30 mai 2000
- VU le règlement CE n°1685/2000 portant sur l'éligibilité des dépenses du 28 juillet 2000,
- VU la décision de la Commission Européenne du .. relative à l'octroi du concours FSE pour le financement du Document unique de programmation (ci-après Docup) n°.....,
- VU la demande de subvention [n° ..... (numéro Présage)] présentée le..... par (nom de l'organisme)
- VU l'avis favorable émis par le Comité de Programmation et de Suivi du .....

**Le Préfet de la Région MARTINIQUE arrête :**

## **Article 1 : Objet**

Le projet intitulé .....  
bénéficie d'une subvention au titre du *Fonds Social Européen*.

Ce projet s'inscrit dans l'Objectif ..... Axe .... mesure .... (sous-mesure ....)

La durée de réalisation du projet est comprise entre le ..... et le .....

Toute prorogation est accordée par un arrêté modificatif dans la limite de 36 mois, en cas de nécessité justifiée, après approbation par le Préfet de région.

## **Article 2 : Durée et modalités d'exécution**

En vue de la réalisation de ce projet, il est attribué à l'organisme (nom, n° SIRET, coordonnées et statut) ci-après dénommé le bénéficiaire

une subvention du Fonds social européen d'un montant de.....euros, réparti comme suit :

Année N : .....

Année N + 1 : .....

Année N + 2 : .....

Le coût total prévisionnel retenu s'élève à ..... euros.

L'apport du Fonds social européen est un montant maximum prévisionnel dans la mesure où il peut varier en fonction des réalisations.

Le montant définitif du Fonds social européen dû au titre du projet sera calculé en fonction des dépenses totales réelles éligibles pour les actions effectivement réalisées.

Si le plan de financement initial du projet est modifié en cours de réalisation de manière à modifier le coût total du projet, à affecter la répartition des ressources ou la structure des dépenses, le bénéficiaire informera le préfet de région qui saisira pour réexamen la Commission technique spécialisée / le Comité régional de programmation et pourra procéder à une réduction de l'aide communautaire afin de respecter le taux maximum d'aide publique autorisé.

Toute modification du plan de financement du projet donnera lieu à un arrêté modificatif.

## **Article 3 : Modalités de paiement**

Le versement sera mandaté sur le chapitre..., article...du Ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité

L'ordonnateur de la dépense est .....

Le comptable assignataire est .....

Le (service instructeur + coordonnées si elle différente de celle du signataire de la convention) est le responsable unique de l'instruction et du suivi du projet.

Sous réserve de la disponibilité des crédits communautaires, le paiement sera effectué de la façon suivante :

- un acompte de ... % du montant prévisionnel annuel du Fonds social européen sur justification des dépenses effectuées à hauteur de ... % [même montant] du coût total du projet ;
- le solde calculé dans la limite du montant maximum prévisionnel annuel du Fonds social européen, déduction faite de l'acompte versé [et, le cas échéant, de l'avance].

Les dépenses déclarées par le bénéficiaire doivent correspondre à des paiements exécutés et justifiés par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur équivalente. Le bénéficiaire inclura dans l'assiette de la subvention uniquement des dépenses conformes aux dispositions du règlement communautaire n° 1685/2000 du 28 juillet 2000. Aucune dépense engagée postérieurement à la clôture de l'arrêté ne peut être retenue

Le paiement de l'aide communautaire interviendra sur justification par le bénéficiaire de la réalisation du projet en conformité avec le plan d'action retenu, après approbation par le service instructeur des documents fournis.

Le bénéficiaire déposera auprès du service instructeur, lors d'une éventuelle demande de paiement intermédiaire, un état récapitulatif certifié exact des dépenses qu'il a encourues et un descriptif des conditions de réalisation du projet.

Pour le paiement du solde, le bénéficiaire déposera auprès du service instructeur un compte rendu d'exécution qualitatif et quantitatif du projet certifié exact comprenant la totalité des dépenses éligibles réalisées.

Seront produites à cette occasion les certifications des cofinanceurs publics à hauteur des montants prévisionnels mobilisés, si elles n'ont pas été précédemment fournies, ainsi qu'un état des contreparties nationales effectivement encaissées par le bénéficiaire ou attendues sans condition suspensive.

Le bénéficiaire tiendra informé sans délai le service instructeur de l'encaissement effectif des contreparties nationales.

Le bénéficiaire renseignera également en accompagnement de la demande de paiement du solde les indicateurs associés au projet cofinancé, soit :

.....

La demande de paiement du solde doit être déposée au plus tard au terme du troisième mois suivant l'expiration de chaque tranche annuelle.

#### **Article 4 : Obligations liées aux contrôles**

Le bénéficiaire tiendra une comptabilité séparée de l'opération ou utilisera une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enlèvement des pièces justificatives pourra être retenu.

Le bénéficiaire conservera ces pièces dans un délai de dix ans suivant le dernier versement de l'aide communautaire.

Le bénéficiaire se soumettra à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par ... (services techniques instructeurs), par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspection et de contrôle nationaux ou communautaires.

Le bénéficiaire présentera aux agents du contrôle tout document et pièce établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

Le bénéficiaire informera l'ensemble des organismes bénéficiaires des aides communautaires qu'ils sont astreints aux mêmes obligations.

## **Article 5 : Obligations spécifiques liées au financement communautaire**

### **Publicité**

Le bénéficiaire assurera la publicité de la participation du Fonds social européen. Il s'engage ainsi à indiquer à tous les organismes et au public concerné la participation du Fonds social européen, toute publication ou communication relative au projet cofinancé doit faire mention de cette participation.

S'il est amené à conclure d'autres conventions pour la réalisation du projet cofinancé, il informera de la participation du Fonds social européen tous les intervenants dans le processus de réalisation du projet.

### **Respect des politiques communautaires**

Le bénéficiaire s'engage à respecter les politiques communautaires qui lui sont opposables, notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

### **Propriété intellectuelle**

Toute utilisation à des fins commerciales ou non des travaux, études, résultats, sous quelque support que ce soit, subventionnés par le Fonds Social Européen, doit recevoir l'accord exprès préalable du service instructeur.

## **Article 6 : Reversements et résiliation**

En cas de non-respect des clauses du présent arrêté et en particulier de la non-exécution totale ou partielle du projet, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet du présent arrêté ou de refus par le bénéficiaire de se soumettre aux contrôles, le Préfet de région décide de mettre fin à l'aide et exige le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le remboursement des sommes versées sera également exigé si la demande de paiement final décrite à l'article 3 n'est pas produite trois mois au plus tard après l'échéance de l'arrêté.

Le bénéficiaire qui souhaite abandonner son projet demandera la résiliation de l'arrêté.

Il s'engage à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et au plus tard dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

## **Article 7: Application**

L'arrêté prend effet à compter de sa notification.

Fait à ....., le

**Le Préfet**

# MODÈLE TYPE DE CONVENTION

## FEDER – FEOGA – IFOP

Subventions communautaires supérieures à  
23000 €(opérateurs privés) ou 100 000 €(opérateurs publics)



PREFECTURE DE LA REGION MARTINIQUE

## DOCUMENT UNIQUE DE PROGRAMMATION 2000 - 2006

### REGION MARTINIQUE Objectif n°1

### FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL (F.E.D.E.R.)

CONVENTION N° .....

<b>Bénéficiaire : .....</b>	
<b>SIRET : .....</b>	
Adresse complète : .....	
.....	
Qualité du signataire : .....	
<b>Intitulé de l'opération : .....</b> ( N° Présage)	

Mesure / Sous-mesure :	.....
<b>Assiette éligible :</b>	..... euros
<b>Montant de l'aide :</b>	..... euros
Imputation budgétaire :	67 – 58 / 30
Ordonnateur de la dépense	<i>Le Préfet de la Région Martinique</i>
Comptable assignataire	Le Trésorier Payeur Général de la Martinique

**ENTRE**

**ET** l'Etat, représenté par le **Préfet de la Région Martinique,**

.....représenté par ....., bénéficiaire final de l'aide du .....(*fonds structurel*) (ci-après dénommé le bénéficiaire)

- VU le règlement n° 1260/99 du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les fonds structurels ;
- VU le règlement n° 1159/2000 du 30 mai 2000 portant sur les actions d'information et de publicité ;
- VU le règlement n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 portant sur l'éligibilité des dépenses ;
- VU le règlement n° 438/2001 du 2 mars 2001 portant sur les systèmes de gestion et de contrôle ;
- VU le règlement n° 448/2001 du 2 mars 2001 portant sur les corrections financières ;
- VU la décision du 21 Décembre 2000 d'approbation du document unique de programmation (DOCUP) de la région Martinique au titre de l'objectif 1, par la Commission européenne ;
- VU la demande de financement n° (*numéro PRESAGE*) présentée par le bénéficiaire en date du ..... ;
- VU l'avis du Comité de Programmation et de Suivi du .....

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**PREAMBULE :**

Le bénéficiaire dispose d'un correspondant unique qui est .....(*service instructeur*). Ce correspondant transmet les informations au Secrétariat Général pour les Affaires Régionales, et le cas échéant, aux autres services concernés.

## **ARTICLE 1 - OBJET**

Dans le cadre du DOCUP de l'objectif 1 (2000-2006),

Axe : .....

Mesure : ....., Sous-mesure : .....

le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération suivante :

« ..... ».

Le contenu de l'opération visée au présent article et les modalités de mise en œuvre sont décrites dans les annexes techniques et financières jointes (précisant l'objectif, le coût de l'opération, devis estimatif et descriptif, le plan de financement, le calendrier des réalisations) qui constituent, avec le présent document, les pièces contractuelles de la convention.

## **ARTICLE 2 - DURÉE ET MODALITÉS D'EXÉCUTION**

La durée de réalisation de l'opération ne doit pas excéder **deux ans** à compter de la notification de la présente convention, sauf prorogation accordée par un avenant pour une période ne pouvant excéder deux ans, en cas de nécessité justifiée par le bénéficiaire avant l'expiration du délai initial, liée à la complexité du projet ou à des circonstances particulières ne résultant pas de son fait et à condition que le projet ne soit pas dénaturé.

La convention prend effet à partir de sa notification au bénéficiaire.

La présente convention sera caduque si l'opération n'a pas été entreprise à l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de sa notification, sauf autorisation donnée par le Préfet et formalisée par un avenant, sur demande justifiée du bénéficiaire avant expiration de ce délai.

Le bénéficiaire s'engage à informer le service instructeur du commencement d'exécution de l'opération.

### **ARTICLE 3 - ELIGIBILITÉ DES DÉPENSES**

Les règles communautaires en termes d'éligibilité des opérations ou actions, du public, du zonage et des dépenses, s'appliquent à l'ensemble des dépenses du projet, qu'elles soient financées sur fonds communautaires ou sur fonds nationaux publics ou privés (*des dépenses inéligibles peuvent être comprises dans un projet plus global sans qu'elles puissent pour autant bénéficier du concours des fonds structurels*).

Le bénéficiaire s'engage à n'inclure dans l'assiette de la subvention que des dépenses conformes aux dispositions du règlement communautaire n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 et effectuées pour la réalisation de l'opération à compter du .....

*(Dans le cas d'achat de matériel roulant, le bénéficiaire s'engage à l'affecter exclusivement à l'action programmée pour toute sa durée ou pour la durée d'amortissement du matériel roulant).*

### **ARTICLE 4 - MONTANT DE L'AIDE FINANCIERE**

L'aide maximale du.... (*fonds structurel*) d'un montant de ..... euros, imputée sur le chapitre ..... du Ministère de ....., représente ...% du coût prévisionnel éligible de ..... euros.

Ce montant est un montant maximum prévisionnel, le montant définitif devant être calculé en fonction des dépenses effectivement réalisées et justifiées.

Si le plan de financement initial venait à être modifié, le bénéficiaire s'engage à en informer le Préfet qui fera procéder au réexamen du dossier par le Comité de Programmation et de Suivi et qui pourra procéder à une réduction de l'aide communautaire afin de respecter le taux maximum d'aide publique autorisé. Si le projet s'inscrit dans un régime d'aide notifié à la Commission européenne ou relève de la règle de minimis, ce taux est intangible.

### **ARTICLE 5- MODALITES DE PAIEMENT**

Sous réserve de la disponibilité des crédits correspondants, le calendrier des paiements sur crédits européens est le suivant :

- **commencement des opérations** : acompte de 20 % (maximum) du montant prévisionnel du cofinancement européen sur justification des dépenses effectuées à hauteur de 20 % du coût total de l'opération ;

- **acomptes intermédiaires** : au prorata des dépenses justifiées et dans la limite de 80% de la subvention communautaire.

Le bénéficiaire s'engage à déposer, à l'appui de ses demandes de paiement d'acomptes intermédiaires auprès du service instructeur, un état récapitulatif détaillé qu'il certifie exact, des dépenses réalisées conformément au programme retenu, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses ;

- **versement du solde** : de 20% calculé dans la limite du montant maximum prévisionnel du cofinancement européen, déduction faite des acomptes versés, sur production par le bénéficiaire, dans le délai prévu à l'article 2 d'un compte-rendu d'exécution de l'opération, de la justification des dépenses pour la totalité des dépenses éligibles, de la production des décisions des cofinanceurs (*délibérations des organismes publics*), si elles n'ont pas encore été produites et d'un état des cofinancements publics réellement encaissés (*origine et montant à la date de la demande du solde*).

La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de factures acquittées (*mention portée sur chaque facture par le fournisseur*) mais également par la production de pièces de valeur probante équivalente à savoir :

- pour les opérateurs publics, copie des factures certifiées accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par leur comptable public ;

- pour les opérateurs privés, les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes ou un expert comptable ou accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants.

La demande de paiement du solde et les pièces précitées doivent être déposées dans les deux mois maximum à compter de la fin de l'opération prévue à l'article 2, et dans tous les cas, avant le .....

Le paiement de l'aide communautaire intervient sous réserve de la disponibilité des crédits communautaires, sur justification de la réalisation de l'opération (*pour les paiements indiqués ci-dessus, le Préfet établit la certification technique et financière à produire à l'appui des mandats de paiement, attestant de la conformité des caractéristiques du projet avec celles visées dans la convention*).

Le bénéficiaire s'engage à communiquer au plus tôt un état récapitulatif certifié exact, attestant de la perception de la totalité des autres cofinancements prévus à l'annexe technique et financière (même si cet encaissement intervient postérieurement à celui de la subvention européenne) ainsi que les décisions des cofinanceurs.

Les paiements sont effectués au compte : .....

L'ordonnateur est le Préfet de la Région Martinique.

Le comptable assignataire est le Trésorier Payeur Général de la Martinique.

## **ARTICLE 6 – CONTROLE**

Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par .....(service instructeur), par toute autorité commissionnée par le Préfet ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux ou communautaires. Il s'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

## **ARTICLE 7 – SUIVI**

L'opération sera réalisée selon le plan de financement prévisionnel par année civile et le plan de réalisation annuel joint à la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à informer régulièrement le service instructeur de l'avancement de l'opération. A cet effet, il s'engage à respecter le calendrier en annexe à la présente convention relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux autres indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi de déroulement du projet fixés par le bénéficiaire.

En cas de modification du plan de réalisation, le bénéficiaire s'engage à en informer dans les plus brefs délais le service instructeur et à lui communiquer les éléments.

Il s'engage à tenir une comptabilité séparée de l'opération ou à utiliser une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enlèvement des pièces justificatives peut être retenu (de la copie si le bénéficiaire est doté d'un comptable public). Le bénéficiaire s'engage à conserver ces pièces jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31/12/2013.

## **ARTICLE 8 – REVERSEMENT ET RESILIATION**

En cas de non-respect des clauses de la présente convention et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet de la présente convention ou du refus de se soumettre aux contrôles, le Préfet décide de mettre fin à l'aide et exige le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le bénéficiaire qui souhaite abandonner son projet peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à en informer le service instructeur pour permettre la clôture de l'opération.

Il s'engage dans les deux cas à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais, et au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

Il s'engage à conserver les pièces (ou leur copie s'il s'agit d'un bénéficiaire doté d'un comptable public) jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir ces contrôles, soit jusqu'au 31/12/2013.

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement de la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, le Préfet exigerait le reversement partiel ou total des sommes versées.

*(dans le cas d'un achat de matériel roulant, le bénéficiaire s'engage à reverser le montant de la subvention correspondant à cet achat, s'il n'a pas utilisé exclusivement ce matériel à l'opération en cause)*

## **ARTICLE 9 – PUBLICITE ET CONCURRENCE**

Publicité : le bénéficiaire s'engage à assurer la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n°1158/2000 du 30 mai 2000 (panneaux, information des publics concernés,...).

Respect des politiques communautaires : le bénéficiaire s'engage à respecter les politiques communautaires (qui lui sont opposable) et notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

Il s'engage à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

## **ARTICLE 10 – PIÈCES ANNEXES**

Les pièces constitutives de la présente convention sont :

- le présent document,
- la notification de décision de financement de l'opération établie après examen en Comité de Programmation et de Suivi,
- la copie de l'acte par lequel le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération,
- les justificatifs de la contrepartie publique nationale (délibérations, arrêtés),
- la note de présentation du projet et le devis simplifié de l'opération,
- l'annexe technique et financière,
- le Relevé d'Identité Bancaire du bénéficiaire (R.I.B).

Fait à Fort-de France, le

**Le Bénéficiaire**

**Le Préfet de la Région Martinique**

Trésorerie Générale de la Martinique  
**Visa du Contrôleur Financier en Région**

# MODÈLE TYPE DE CONVENTION

F.S.E.

Subventions communautaires supérieures à  
23000 €(opérateurs privés) ou 100 000 €(opérateurs publics)



UNION EUROPEENNE



**CONVENTION SPECIFIQUE  
POUR LE FONDS SOCIAL EUROPEEN  
N° ....**

**ENTRE**

.....

**ET**

.....

N° SIRET .....

[adresse]

Statut : .....

représentée par.....,fonction : .....

ci-après dénommée « l'organisme »

**D'UNE PART,**

**D'AUTRE PART,**

- VU** le règlement (CE) n°1260/1999 du Conseil en date du 21 Juin 1999 portant dispositions générales sur les fonds structurels et le règlement (CE) n°1784/1999 du Parlement et du Conseil en date du 12 juillet 1999 relatif au Fonds social européen ,
- VU** le règlement (CE) n° 1159/2000 de la commission en date du 30 mai 2000 visant les actions d'information et de publicité à mener par les Etats membres sur les interventions des fonds structurels,
- VU** le règlement (CE) n°1685/2000 de la commission en date du 28 juillet 2000 portant modalités d'exécution du règlement n°1260/1999 du conseil en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations co-financées par les fonds structurels,
- VU** le règlement (CE) n°438/2001 de la commission en date du 2 mars 2001 fixant les modalités d'application du règlement (CE) n° 1260/1999 visé ci-dessus, en ce qui concerne les systèmes de gestion et de contrôle du concours octroyé au titre des fonds structurels,
- VU** le règlement (CE) n°448/2001 de la commission en date du 2 Mars 2001 fixant les modalités d'application du règlement (CE) n°1260/1999 susvisé en ce qui concerne la procédure de mise en œuvre des corrections financières applicables aux concours octroyés au titre des fonds structurels,
- VU** la décision ..... du ..... de la Commission Européenne relative au DOCUP objectif .....
- VU** l'avis favorable émis par la Commission Technique Spécialisée du ..... / le Comité régional de programmation du .....

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

## **Article 1 : Objet**

Le projet intitulé .....

bénéficie d'une subvention au titre du Fonds Social Européen dans les conditions fixées ci-après.

Ce projet s'inscrit dans l'Objectif ..... Axe .... mesure .... (sous-mesure ....)

Le contenu du projet est décrit dans l'annexe n° 1 jointe à la présente convention [en référence à la demande de concours].

Le (service instructeur + coordonnées si elle différente de celle du signataire de la convention) est le responsable unique de l'instruction et du suivi du projet.

## **Article 2 : Coût du projet et participation du Fonds social européen**

Le coût total maximal éligible du projet objet de l'article 1 est d'un montant de.....euros.

La subvention du Fonds social européen attribuée à l'organisme pour la réalisation de ce projet s'élève à un montant de.....euros, réparti comme suit :

Année / tranche annuelle N : .....

Année / tranche annuelle N + 1 : .....

Année / tranche annuelle N + 2 : .....

Le plan de financement annuel du projet est joint en annexe 2. [en référence à la demande de concours].

L'apport du Fonds social européen est un montant maximum prévisionnel dans la mesure où il peut varier en fonction des réalisations.

Le montant définitif du Fonds social européen dû au titre du projet sera calculé en fonction des dépenses totales réelles éligibles pour les actions effectivement réalisées.

Si le contenu ou le mode de réalisation des actions décrits dans l'annexe 1 est modifié, l'organisme rendra compte de ces changements au service instructeur.

Si le plan de financement initial du projet est modifié en cours de réalisation de manière à corriger le coût total du projet, à affecter la répartition annuelle des ressources ou la structure annuelle des dépenses, l'organisme proposera au service instructeur un réajustement de la maquette financière annuelle. Le report des ressources financières du projet sera déterminé au regard des moyens strictement nécessaires à la réalisation des objectifs initialement fixés.

Le service instructeur pourra procéder à une réduction de l'aide communautaire afin de respecter le taux maximum d'aide publique autorisé.

Toute modification ayant pour effet de modifier le coût global du projet ou le taux d'intervention global du Fonds social européen doit faire l'objet d'un réexamen préalable de la Commission technique spécialisée / du Comité régional de programmation.

Toute modification du plan de financement du projet, du mode de réalisation ou du contenu des actions décrits dans l'annexe 1 donnera lieu à un avenant à la présente convention.

### **Article 3 : Modalités de paiement du Fonds social européen**

Le versement sera mandaté sur le chapitre..., article...du Ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité

L'ordonnateur de la dépense est .....

Le comptable assignataire est .....

Sous réserve de la disponibilité des crédits communautaires, le paiement sera effectué comme suit :

- une avance de .... % du montant prévisionnel annuel du Fonds social européen [soit une avance jusqu'à hauteur de 30% du montant annuel prévisionnel en cas de difficultés de trésorerie pour des organismes privés après approbation du service instructeur] sur déclaration du commencement d'exécution du projet par le bénéficiaire
- un acompte de ... % du montant prévisionnel annuel du Fonds social européen sur justification des dépenses effectuées à hauteur de ... % [même montant] du coût total du projet ;
- le solde calculé dans la limite du montant maximum prévisionnel annuel du Fonds social européen, déduction faite de l'acompte versé [et, le cas échéant, de l'avance].

Les dépenses déclarées par l'organisme doivent correspondre à des paiements exécutés et justifiés par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur équivalente.

L'organisme inclura dans l'assiette de la subvention uniquement des dépenses conformes aux dispositions du règlement communautaire n° 1685/2000 du 28 juillet 2000.

Aucune dépense engagée postérieurement à la clôture de la convention ne peut être retenue.

Le paiement de l'aide communautaire interviendra sur justification par l'organisme de la réalisation du projet en conformité avec le plan d'action retenu, après approbation par le service instructeur des documents fournis.

L'organisme déposera auprès du service instructeur, lors d'une éventuelle demande de paiement intermédiaire, un état récapitulatif certifié exact des dépenses qu'il a encourues et un descriptif des conditions de réalisation du projet.

Pour le paiement du solde, l'organisme déposera auprès du service instructeur un compte rendu d'exécution qualitatif et quantitatif du projet certifié exact comprenant la totalité des dépenses éligibles réalisées.

Seront produites à cette occasion les certifications des cofinanceurs publics à hauteur des montants prévisionnels mobilisés, si elles n'ont pas été précédemment fournies, ainsi qu'un état des contreparties nationales effectivement encaissées par l'organisme ou attendues sans condition suspensive.

L'organisme tiendra informé sans délai le service instructeur de l'encaissement effectif des contreparties nationales.

L'organisme renseignera également en accompagnement de la demande de paiement du solde les indicateurs associés au projet cofinancé, soit :

.....

La demande de paiement du solde doit être déposée au plus tard au terme du troisième mois suivant l'expiration de chaque tranche annuelle.

#### **Article 4 : Obligations liées aux contrôles**

L'organisme tiendra une comptabilité séparée de l'opération ou utilisera une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enlèvement des pièces justificatives pourra être retenu.

L'organisme conservera ces pièces dans un délai de dix ans suivant le dernier versement de l'aide communautaire.

L'organisme se soumettra à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par ... (services techniques instructeurs), par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspection et de contrôle nationaux ou communautaires.

L'organisme présentera aux agents du contrôle tout document et pièce établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

L'organisme informera l'ensemble des organismes bénéficiaires des aides communautaires qu'ils sont astreints aux mêmes obligations.

#### **Article 5 : Obligations spécifiques liées au financement communautaire**

##### **Publicité**

L'organisme assurera la publicité de la participation du Fonds social européen. Il s'engage ainsi à indiquer à tous les organismes et au public concerné la participation du Fonds social européen. Toute publication ou communication relative au projet cofinancé doit faire mention de cette participation.

S'il est amené à conclure d'autres conventions pour la réalisation du projet cofinancé, il informera de la participation du Fonds social européen tous les intervenants dans le processus de réalisation du projet.

##### **Respect des politiques communautaires**

L'organisme s'engage à respecter les politiques communautaires qui lui sont opposables, notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

##### **Propriété intellectuelle**

Toute utilisation à des fins commerciales ou non des travaux, études, résultats, sous quelque support que ce soit, subventionnés par le Fonds Social Européen, doit recevoir l'accord exprès préalable du service instructeur.

### **Article 6 : Reversements et résiliation**

En cas de non-respect des clauses du présent arrêté et en particulier de la non-exécution totale ou partielle du projet, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet du présent arrêté ou de refus par l'organisme de se soumettre aux contrôles, le Préfet de région décide de mettre fin à l'aide et exige le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le remboursement des sommes versées sera également exigé si la demande de paiement final décrite à l'article 3 n'est pas produite trois mois au plus tard après l'échéance de la convention.

L'organisme qui souhaite abandonner son projet demandera la résiliation de la convention..

Il s'engage à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et au plus tard dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

### **Article 7: Durée du projet**

La durée de réalisation du projet est comprise entre le ..... et le .....

Toute prorogation est accordée par un avenant à la présente convention dans la limite de 36 mois, en cas de nécessité justifiée.

SIGNATURE DES PARTIES

VISA DU CONTROLEUR FINANCIER

