

Vie du dossier de subvention de A à Z

Vous allez bénéficier d'une aide européenne et signer une convention qui détermine le cadre de réalisation juridique et financier de votre opération.

Ce guide est destiné à vous aider à gérer votre projet du point de vue administratif et financier jusqu'au paiement de la subvention.

Ce guide est également destiné aux bénéficiaires de subventions FSE. Le Fonds Social Européen présente en effet des particularités liées aux types d'opérations cofinancées (actions à destination des personnes) ce qui nécessite un suivi administratif et financier spécifique.

Sommaire

Page 3	A	Acomptes Archivage Avance Avenant
	B	Bilan
4	C	Comptabilité Compte-rendu d'exécution Contrôles Convention
5	D	Dépenses Déroulé du projet
	F	Fonctionnement
	G	Gestion du projet
	I	Indicateurs
	L	Lettre d'intention
6	M	Marchés Publics
	O	Organisme Intermédiaire
7	P	Paiement Participants Publicité
	R	Ressources du projet
	S	Service Instructeur
8-13		Liste des services instructeurs
14	■ Annexe A	Demande de versement de subventions FEDER
15-16	■ Annexe B	Compte-rendu d'exécution FEDER
17	■ Annexe C	Récapitulatif des dépenses FEDER
18	■ Annexe D	Suivi des participants à un projet FSE
19	■ Annexe E	Bilan d'exécution du FSE
20	■ Annexe F	Liste des Organismes Intermédiaires FEDER-FSE en Languedoc-Roussillon
21	■ Annexe G	Attestation de cofinancement des collectivités FEDER

A

■ Acomptes

Vais-je recevoir des acomptes ?

Vous avez la possibilité de demander des acomptes en fonction de l'état d'avancement. La demande d'acompte (annexe A) doit être accompagnée d'un état récapitulatif détaillé certifié exact des dépenses engagées (annexe C), et des pièces justificatives.

■ Archivage

Quelles pièces dois-je conserver et combien de temps ?

L'ensemble du dossier doit être conservé avec la totalité des pièces de chaque étape du déroulé (montage du dossier, échanges avec le service instructeur, convention, pièces justificatives, attestations de cofinancement etc...) car les contrôles peuvent intervenir à tout moment durant la réalisation du projet, et même terminé. Le dossier doit être archivé jusqu'au 31 décembre 2021.

■ Avance

Quand et pourquoi devrai-je demander un avenant à la convention ?

Pour le FEDER comme pour le FSE, plusieurs éléments liés au déroulé de votre projet peuvent nécessiter la passation d'un avenant :

- l'échéancier de réalisation de l'opération est modifié et en particulier est décalé dans le temps ce qui nécessite un report de la date de fin d'opération
- la nature des réalisations physiques : pour le FEDER changement concernant les travaux liés à l'opération, pour le FSE modifications liées à la nature des participants à l'opération, leur recrutement étant aléatoire
- la structure du plan de financement : des changements de postes de dépenses peuvent être nécessaires (nouveau poste de dépenses non prévu au moment du montage du dossier mais nécessaire au bon déroulement de l'opération). De nouvelles ressources ne peuvent être mobilisées en contreparties qu'avec l'accord du service instructeur
- la modification de la clé de répartition des dépenses car elle fait partie de la convention

B

■ Bilan

Comment dois-je présenter les dépenses de mon projet ?

Pour pouvoir être remboursé du FSE, vous devez renseigner un bilan d'exécution de l'opération sur un document-type (annexe E). Ce bilan s'appuie sur la liste des dépenses que vous avez identifiées comme rattachées au projet à partir du grand livre ou de la liste des pièces, si vous avez procédé à un enlissement. Celui-ci aura été réalisé en identifiant les dépenses qui concernent le projet FSE (voir le guide du bénéficiaire d'un dossier FSE – www.fse.gouv.fr).

C

■ Comptabilité

Dois-je tenir une comptabilité analytique ?

Elle n'est pas obligatoire, cependant le règlement européen 1083/2006 portant sur la programmation 2007-2013 précise que « l'autorité de gestion (organisme chargé de gérer le programme) est chargée de s'assurer que les bénéficiaires appliquent soit un système de comptabilité séparée, soit une codification comptable adéquate pour toutes les transactions relatives à l'opération ».

Vous êtes donc tenu d'assurer la traçabilité des dépenses liées à la réalisation de votre projet FEDER ou FSE. Cette traçabilité des dépenses est réalisée à partir du grand livre ou d'un enlissement des pièces.

C

■ Compte-rendu d'exécution

Quel document dois-je produire ?

Le compte-rendu d'exécution de l'opération est un document indispensable qui atteste de la réalisation de votre projet. Il conditionne le paiement du solde de la subvention et doit être envoyé avec les pièces justificatives à l'appui de la demande de paiement. Il est analysé par le service instructeur dans le cadre d'un contrôle systématique et peut donner lieu à des demandes de précisions sur l'exécution de votre opération ou la justification de certaines dépenses

Voir document type annexe B

■ Contrôles

Vais-je être contrôlé et par qui ?

Comme tout projet recevant des aides publiques, votre projet peut être contrôlé durant sa réalisation et après sa clôture. Les contrôles visent à s'assurer que la subvention a bien été utilisée pour la finalité prévue à la convention. Les conclusions du contrôle peuvent donner lieu à reversement de tout ou partie de la subvention, si les obligations prévues à l'annexe n°1 de la demande n'ont pas été respectées.

Les contrôles peuvent être menés à différents échelons par :

- Les services gestionnaires des crédits européens FEDER et FSE (Préfecture de région, Région, OSEO, Département) ;
- L'autorité de certification (certifie les états de dépenses et les demandes de paiements) ;
- Les autorités nationales (la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle - DGEFP - , la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles - CICC - , la Cour des Comptes, l'Inspection Générale des Finances) ;
- Les autorités européennes (Commission européenne, Cour des Comptes européenne, Office de Lutte Anti-Fraude OLAF).

■ Convention

Quelles obligations fixe-t-elle ?

Une fois votre projet accepté par le Comité régional de programmation, ou l'instance délibérante de l'Organisme Intermédiaire, le service instructeur vous envoie une convention qui fixe les obligations auxquelles vous êtes soumis pour pouvoir bénéficier de la subvention, et la durée d'exécution de votre projet. Vous devez la retourner signée dans les 3 semaines.

En cas de modification du projet (par exemple sa durée, les postes de dépenses, son contenu), elle peut faire l'objet d'avenants dont le contenu sera discuté avec le service instructeur.

D

■ Dépenses

Comment dois-je présenter les dépenses de mon projet ?

Pour pouvoir être remboursées par le FEDER ou le FSE les dépenses doivent :

- 1) figurer dans le dossier de demande de subvention ce qui signifie que de nouvelles catégories de dépenses ne peuvent pas être remboursées, sauf à avoir demandé un avenant à la convention
- 2) être éligibles donc être liées au projet
- 3) être présentées dans le compte-rendu d'exécution ou le bilan et pour cela avoir été identifiées et regroupées par catégories.

Les dépenses éligibles (liées au projet) doivent donc être isolées de celles de la structure.

Que ce soit par enlissement ou à partir de l'exploitation des données comptables figurant au grand livre, cette traçabilité va permettre d'élaborer le bilan FSE ou le compte-rendu d'exécution FEDER. Les dépenses seront regroupées par catégories comme elles l'ont été dans la demande de subvention.

D

■ Déroulé du projet

Mon projet ne se déroule pas comme prévu, il a évolué : que dois-je faire ?

Il est nécessaire de contacter le service instructeur. Toute modification du projet par rapport à la convention de financement doit faire l'objet d'une information du service instructeur gestionnaire de votre dossier : un avenant sera peut-être nécessaire (voir listes des services instructeurs page 8-13).

F

■ Fonctionnement

Comment doivent être justifiées les dépenses de fonctionnement ?

Il s'agit de dépenses indirectes correspondant aux frais généraux de la structure. Elles sont nécessaires à la mise en œuvre du projet mais elles ne font pas l'objet de factures telles que la location d'une salle de formation ou le paiement d'un prestataire. Pour les distinguer des dépenses courantes de la structure, il y a lieu d'appliquer la clé de répartition que vous avez choisie au moment du montage du dossier et qui a été validée par le service instructeur. Vous ne pouvez pas modifier cette clé de votre propre initiative au moment d'élaborer le bilan. Toute modification de cette clé de répartition doit être validée par le service instructeur et faire l'objet d'un avenant.

G

■ Gestion

Comment organiser la gestion de mon projet ?

De manière à pouvoir compléter le compte-rendu d'exécution de votre opération, il est recommandé de mettre en place des outils de suivi de votre projet que vous renseignerez au fur et à mesure de son déroulement.

Ceci est indispensable pour les projets du FSE qui cofinancent des dépenses liées à la participation de personnes à l'action et au fonctionnement de la structure. Il peut donc y avoir des écarts parfois importants entre le prévisionnel de l'opération et sa réalisation.

Pour assurer le suivi et rendre compte de ces écarts éventuels, il est nécessaire de mettre en place des outils de mesure de l'opération

- tableau de suivi du temps passé par les salariés à l'opération
- tableaux de suivi de la participation effective des participants à l'opération (voir annexe D)
- données concernant les participants et qui devront être renseignées dans le bilan final (cf feuilles D1- D2 et D3 de la demande FSE)
- Documents-types : feuilles d'émargement, comptes-rendus de réunions, etc

I

■ Indicateur

Comment dois-je les renseigner ?

Le suivi des réalisations de votre opération se fait à l'aide d'indicateurs.

Que ce soit pour le FEDER ou le FSE ils font l'objet d'un suivi par le service instructeur.

Pour le FEDER chaque mesure du programme ayant des indicateurs spécifiques, vous devez demander au service instructeur de vous les communiquer. Il vous aidera par ailleurs à renseigner la grille du dossier de demande.

Pour le FSE les indicateurs ont été définis au plan national, ils figurent dans le bilan d'exécution et doivent être obligatoirement renseignés.

L

■ Lettre d'intention

Que doit contenir une lettre d'intention ?

Une lettre d'intention est un document à demander à chaque cofinancier d'un projet. Elle doit contenir l'objet du projet cofinancé, le montant demandé et la période de réalisation du projet.

M

■ Marchés Publics

Qu'impose le FEDER et le FSE en matière de marchés publics ?

Pour les maîtres d'ouvrage publics, si votre opération nécessite la passation d'un ou de plusieurs marchés publics vous devez informer les attributaires que l'opération pour laquelle le marché a été passé bénéficie d'une subvention européenne.
Si le marché a été passé avant le dépôt de votre dossier FEDER ou FSE, vous devrez informer les attributaires de l'obtention du FEDER ou du FSE une fois votre dossier accepté et la convention signée.
Le service instructeur devra en effet contrôler que cette information a bien été faite. Par ailleurs, il devra également contrôler que vous avez bien respecté le code des marchés publics (publication des appels d'offres, respect des délais, choix de la procédure etc.).

O

■ Organisme intermédiaire

Qu'est-ce qu'un Organisme Intermédiaire ?

Un Organisme Intermédiaire est une structure publique ou privée, qui gère une partie des crédits européens. Si votre projet relève de mesures du programme FEDER ou FSE gérées par un Organisme Intermédiaire vous devrez déposer votre dossier auprès de lui. Il sera votre interlocuteur unique durant toute la vie du projet.

Voir liste des Organismes Intermédiaires annexe F. Pour les PLIE et les OPCA cette liste est susceptible de modifications à compter du 1^{er} janvier 2011.

P

■ Paiement

Quand et comment serai-je payé par le FEDER ou le FSE ?

Vous pouvez demander des paiements intermédiaires à une périodicité fixée dans la convention.

Voir document type demande de versement de subvention annexe A pour le FEDER
Pour le FSE, renseigner le bilan annexe E

Quels documents dois-je envoyer ?

Les demandes de paiements intermédiaires devront être accompagnées

- d'un état récapitulatif détaillé des dépenses acquittées (factures, salaires etc.)
FEDER : Voir document type annexe C.
- des pièces justificatives des dépenses éligibles prévues dans votre plan de financement

Comment faut-il présenter les pièces justificatives ?

Les dépenses éligibles sont justifiées par le bénéficiaire :

- Pour les opérateurs privés par :
 - les factures ou copies de factures acquittées par le fournisseur (l'acquittement s'effectue grâce au tampon du fournisseur, la date et le moyen de paiement sont rajoutés de façon manuscrite sur la facture fournie par le fournisseur).
 - ou • les copies de factures non acquittées mais accompagnées des copies de relevés bancaires faisant apparaître le débit;
 - ou • un tableau récapitulatif des dépenses, accompagné des copies de factures, certifié par un expert comptable indépendant ou un commissaire aux comptes.
- Pour les opérateurs publics par :
 - un tableau récapitulatif des dépenses accompagné des copies de factures certifié par le comptable public (avec date et moyen de paiement).

En ce qui concerne les dépenses de personnel reportez-vous à la Notice explicative de rédaction du dossier de subvention page 5.

Quand dois-je présenter la demande de solde ?

La demande de paiement du solde doit être transmise dans les 3 mois maximum à compter de la fin de l'opération. Elle est accompagnée :

- d'un compte-rendu d'exécution du projet présentée sur un document type
Voir annexe B : compte-rendu d'exécution.
- de la copie des décisions des co-financeurs publics si elles n'ont pas été produites antérieurement
- d'un état récapitulatif des cofinancements publics encaissés

Pour le FSE le bilan d'exécution doit être renvoyé chaque année sur un document type.

Voir annexe E.

P

■ Participants

Que dois-je demander aux participants à mon projet ?

Pour préparer le compte-rendu d'exécution de votre opération que vous aurez à fournir au service instructeur, un suivi des participants doit être mis en place. Pour cela, ils doivent faire l'objet d'une méthode de suivi spécifique selon la nature de votre opération. Dans tous les cas de figure ils doivent signer un document avant la réalisation de chaque étape de l'action à laquelle ils ont pris part. Leur présence effective doit en effet être justifiée. **Voir annexe D.**

■ Publicité

Quelles sont mes obligations en termes de publicité et de communication ?

Les bénéficiaires d'une aide européenne au titre des programmes financés par le FEDER, le FEADER et le FSE, doivent respecter certaines obligations en matière de publicité. L'objectif recherché est de valoriser l'apport de l'Union européenne en région. La réglementation européenne vous oblige à communiquer et a prévu une charte graphique spécifique.

Ces obligations sont décrites dans le kit publicité disponible sur le site « l'Europe s'engage en Languedoc-Roussillon » onglet « les infos utiles » rubrique « vos obligations de publicité » livret de 16 pages à télécharger : voir surtout la page 4.

R

■ Ressources du projet

Comment dois-je les justifier ?

Il existe 2 sortes de ressources :

- 1 • les éventuelles recettes générées par l'opération
- 2 • les cofinancements publics et/ou privés

1 • Pour le Feder, si le coût total de votre projet est supérieur à 1 M e et génère des recettes (exemple : investissement dans une infrastructure dont l'utilisation est soumise à redevance, vente ou location de terrains ou d'immeubles, fournitures de service contre paiement), celles-ci doivent être déduites du montant total des dépenses éligible **avant** le calcul de la subvention FEDER.

2 • L'attestation de cofinancement (délibération ou tout autre document équivalent ou le versement des cofinancements) est exigée lors du paiement du solde du FEDER. Pour le FSE l'encaissement des cofinancements doit être effectué à la demande de solde;

S

■ Service instructeur

Quel est son rôle ?

Il s'agit d'un service de l'Etat, de la Région, d'OSEO d'un Conseil général, d'un PLIE ou d'un OPCA chargé de gérer votre dossier, c'est lui qui l'a instruit. Il est interlocuteur unique durant tout le déroulé du projet. (voir liste) C'est lui qu'il faut impérativement informer de toute modification de votre projet parce que cela peut avoir des conséquences financières et nécessiter la passation d'un avenant à votre convention.

En particulier pour le FSE, qui cofinance exclusivement des dépenses immatérielles (personnel, prestation, fonctionnement etc.), vous devez l'informer des écarts constatés entre les prévisions de départ et la réalisation de votre projet.

En effet, si vous n'êtes pas en mesure d'expliquer ces écarts dans le compte-rendu d'exécution, le service instructeur pourra être amené à refuser de rembourser tout ou partie des dépenses non justifiées.

Pour cela il est recommandé de mettre en place des outils de mesure de l'activité du projet et de les renseigner au fur et à mesure de son déroulement.

AXE 1 – développer l'innovation et l'économie de la connaissance, facteurs de croissance et de compétitivité				
Mesures	Actions	Service intérieur	Adresse	Persones référentes
1 Favoriser l'animation concertée de l'innovation	1 Formaliser une stratégie régionale d'innovation	SGAR	Préfecture de Région SGAR – Département Europe 34, place des Martyrs de la Résistance 34 062 Montpellier Cedex 2 Fax : 04 67 02 25 38	• Jean POUËSSEL jean.pouessel@languedoc-roussillon.pref.gouv.fr Tel : 04 67 61 69 34
	2 Permettre le financement et l'accompagnement des acteurs de l'innovation, et favoriser la mise en place d'une coordination et d'une gouvernance de ces acteurs	DIRECCTE Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi Languedoc-Roussillon	DIRECCTE Aude Rue Jean Méliès BP 1006 11850 Carcassonne cedex 9 Standard : 04 68 77 40 44	• Martial CHOLET martial.cholet@direccte.gouv.fr Tel: 04 68 77 25 51
	3 Favoriser l'émergence, l'accompagnement et le montage de projets			
2 Favoriser la mise en place des conditions nécessaires à la compétitivité des entreprises régionales à chaque stade de leur développement	1 Mettre en œuvre des outils d'ingénierie financière	SGAR	Préfecture de Région SGAR – Département Europe 34, place des Martyrs de la Résistance 34 062 Montpellier Cedex Fax : 04 67 02 25 38	• Jean POUËSSEL jean.pouessel@languedoc-roussillon.pref.gouv.fr Tel : 04 67 61 69 34
	2 Soutenir la création d'entreprises innovantes	La Région	Hôtel de Région 201, av. de la Pompignanne 34 064 Montpellier Cedex 2 Tel : 04 67 22 81 10	• Gisèle CROUSIER crousier.gisele@cr-languedocroussillon.fr Tel : 04 67 22 81 10 Gisèle CROUSIER
	3a Favoriser la création de nouvelles structures d'accueil d'entreprises et promouvoir la modernisation des organismes de formation	DIRECCTE	DIRECCTE Aude Rue Jean Méliès BP 1006 11850 Carcassonne cedex 9 Standard : 04 68 77 40 44	• Martial CHOLET martial.cholet@direccte.gouv.fr Tel: 04 68 77 25 51
	3b Favoriser la création de nouvelles structures d'accueil d'entreprises et promouvoir la modernisation des organismes de formation	La Région	Hôtel de Région Direction du développement des entreprises 201, avenue de la Pompignanne 34 064 Montpellier Cedex 2	• Gisèle CROUSIER crousier.gisele@cr-languedocroussillon.fr Tel : 04 67 22 81 10
	4 Soutenir les projets d'immobilier des entreprises innovantes			
	5 Soutenir les investissements stratégiques et créateurs d'emploi	DIRECCTE	DIRECCTE Aude Rue Jean Méliès BP 1006 11850 Carcassonne cedex 9 Standard : 04 68 77 40 44	• Martial CHOLET martial.cholet@direccte.gouv.fr Tel: 04 68 77 25 51
	6 Favoriser les stratégies d'alliance entre entreprises			
	7 Favoriser l'émergence d'outils de veille et d'intelligence économique et soutenir les actions en faveur de la propriété intellectuelle	La Région	Hôtel de Région Direction du développement des entreprises 201, avenue de la Pompignanne 34 064 Montpellier Cedex 2	• Gisèle CROUSIER crousier.gisele@cr-languedocroussillon.fr Tel : 04 67 22 81 106 +
	8 Soutenir les actions en faveur de l'accès des entreprises innovantes à de nouveaux marchés			

AXE 1 – développer l'innovation et l'économie de la connaissance, facteurs de croissance et de compétitivité				
Mesures	Actions	Service intérieur	Adresse	Persones référentes
3 S'appuyer sur la recherche régionale pour favoriser la compétitivité des entreprises	1 Soutenir la diffusion de l'esprit d'entreprendre	DRRT Délégation Régionale à la Recherche et à la Technologie	Préfecture de Région DRRT 34, place des Martyrs de la Résistance 34 062 Montpellier Cedex 2 Fax : 04 67 69 70 79	<ul style="list-style-type: none"> • Sacha KALLENBACH Sacha.kallenbach@recherche.gouv.fr Tel : 04 67 69 69 42
	2 Soutenir les projets de R&D collaboratifs entre entreprises, entre entreprises et laboratoires de recherches ou entre laboratoires	OSEO	OSEO Innovation Arche Jacques Cœur 222, place Ernest Granier CS 89015 34 967 Montpellier Cedex 2 Fax : 01 41 79 92 32	<ul style="list-style-type: none"> • Christophe COLLET Christophe.collet@oseo.fr Tél. : 04 67 69 76 10
	3 Accompagner les démarches de pré-valorisation des organismes de recherche et d'enseignement supérieur	DRRT	Préfecture de Région DRRT 34, place des Martyrs de la Résistance 34 062 Montpellier Cedex 2	<ul style="list-style-type: none"> • Sacha KALLENBACH sacha.kallenbach@recherche.gouv.fr Tel : 04 67 61 69 42
	4 Soutenir le développement d'infrastructures de R&D en apportant un accompagnement aux projets mutualisés d'infrastructures de R&D			<ul style="list-style-type: none"> • Bruno ROUOT bruno.rouot@recherche.gouv.fr Tel : 04 67 61 69 17
	5 Favoriser l'accès des entreprises et des laboratoires régionaux aux programmes cadres de recherche européens	OSEO	OSEO Innovation Arche Jacques Cœur 222, place Ernest Granier CS 89015 34 967 Montpellier Cedex 2 Fax : 01 41 79 92 32	<ul style="list-style-type: none"> • Christophe COLLET Christophe.collet@oseo.fr Tél. : 04 67 69 76 10
	6 Renforcer le recrutement des cadres de R&D au sein des entreprises			

AXE 2 – réduire la vulnérabilité des territoires et garantir leur attractivité et leur qualité environnementale				
Mesures	Actions	Service intérieur	Adresse	Persones référentes
1 Prévenir les risques pour les populations et les activités économiques	1 Développer la connaissance, renforcer la culture du risque et créer les conditions d'une véritable prise en compte des risques dans l'aménagement du territoire	DREAL Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement	DREAL 58, avenue Marie de Montpellier CS 79034 34 965 Montpellier Cedex 02	<ul style="list-style-type: none"> Alain VALLETTE-VIALLARD Alain.vallette-viallard@developpement-durable.gouv.fr Tel : 04 34 46 64 15 Christine PASCUAL christine.pascual@developpement-durable.gouv.fr Tel : 04 34 46 64 19
	2 Améliorer la surveillance et l'alerte en vue de la gestion de crise			
	3 Réduire la vulnérabilité des populations et des activités économiques exposées			
	4 Réaliser les travaux de prévention du risque crue / inondation dans les secteurs les plus exposés			
2 Protection du littoral et réhabilitation des sites emblématiques	1 Réhabiliter les sites côtiers emblématiques, dans une logique de gestion intégrée des zones côtières	DREAL Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement	DREAL 58, avenue Marie de Montpellier CS 79034 34 965 Montpellier Cedex 02	<ul style="list-style-type: none"> Alain VALLETTE-VIALLARD Alain.vallette-viallard@developpement-durable.gouv.fr Tel : 04 34 46 64 15 Christine PASCUAL christine.pascual@developpement-durable.gouv.fr Tel : 04 34 46 64 19
	2 Mettre en œuvre les stratégies innovantes pour prévenir les risques d'érosion du trait de côte et de submersion marine			
	3 Améliorer les connaissances et développer la recherche sur l'évolution du trait de côte et le risque de submersion marine			
3 Encourager l'efficacité énergétique et le développement des énergies renouvelables, et contribuer à la diminution des émissions de gaz à effet de serre	1 Modifier les comportements individuels et collectifs pour obtenir un développement découplé de la consommation énergétique et des émissions de gaz à effet de serre	Conseil Régional Languedoc-Roussillon	Hôtel de Région Direction de l'environnement 201, avenue de la Pompignanne 34 064 Montpellier Cedex 2	<ul style="list-style-type: none"> Raphaëlle VIENOT Raphaelle.vienot@crlanguedocroussillon.fr Tel : 04 67 22 97 07 David BARUCCHI Barucchi.david@crlanguedocroussillon.fr
	2 Maîtriser les consommations énergétiques			
	3 Favoriser le développement des énergies renouvelables			

AXE 2 – réduire la vulnérabilité des territoires et garantir leur attractivité et leur qualité environnementale

Mesures	Actions	Service intérieur	Adresse	Persones référentes
4 Préserver la qualité de l'eau et des milieux aquatiques, assurer une gestion durable de la ressource en eau	1 Améliorer la connaissance des milieux et leur suivi	DREAL Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement	DREAL 58, avenue Marie de Montpellier CS 79034 34 965 Montpellier Cedex 02	<ul style="list-style-type: none"> Alain VALLETTE-VIALLARD Alain.vallette-viallard@developpement-durable.gouv.fr Tel : 04 34 46 64 15 Christine PASCUAL christine.pascual@developpement-durable.gouv.fr Tel : 04 34 46 64 19
	2 Préserver et restaurer les milieux aquatiques dans le cadre de démarches concertées et mettre en place les équipements ou les pratiques nécessaires à la réduction des pollutions à la source			
5 Garantir la protection et la valorisation des espèces, des sites de haute valeur naturelle et des paysages remarquables	1 Aménager, gérer, valoriser les sites de haute valeur naturelle et conforter ou restaurer les grandes infrastructures écologiques	DREAL Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement	DREAL 58, avenue Marie de Montpellier CS 79034 34 965 Montpellier Cedex 02	<ul style="list-style-type: none"> Alain VALLETTE-VIALLARD Alain.vallette-viallard@developpement-durable.gouv.fr Tel : 04 34 46 64 15 Christine PASCUAL christine.pascual@developpement-durable.gouv.fr Tel : 04 34 46 64 19
	2 Favoriser la préservation des paysages remarquables			
	3 Organiser et mettre à disposition les connaissances naturalistes			

AXE 3 – favoriser l'accessibilité (tic et infrastructures) et le développement équilibré des territoires				
Mesures	Actions	Service intérieur	Adresse	Persones référentes
1 Renforcer les réseaux et infrastructures TIC	1 Permettre l'accessibilité aux infrastructures à haut débit ou très haut débit dans les zones les moins bien des servies	SGAR	Préfecture de Région SGAR 34, place des Martyrs de la Résistance 34 062 Montpellier Cedex 2	<ul style="list-style-type: none"> • Philippe MATHONNET philippe.mathonnet@languedocroussillon.pref.gouv.fr Tel : 04 67 61 84 49 • Arlette TOURDOT Arlette.tourdot@languedocroussillon.pref.gouv.fr Tel : 04 67 61 69 56
	2 Réalisation d'équipements permettant, en cas de constat de carence, l'hébergement, le routage ou le traitement de données numériques			
2 Développer les usages innovants des TIC	1 Améliorer l'appropriation des TIC par les employeurs, soutenir la structuration de la filière numérique			
2 Développer les réseaux de centres de services numériques aux publics				
2 Développer les usages innovants des TIC	3 Soutenir la dématérialisation des échanges et le développement de l'organisation de la société de l'information			
	4 Favoriser la gouvernance par l'intégration des TIC aux projets régionaux et la prise en compte de leur contribution au développement durable et promouvoir et mutualiser les Systèmes d'Information Géographique			
	3 Promouvoir et développer les modes de transports alternatifs à la route	1 Développement des zones portuaires, intermodalité	Conseil Régional Languedoc-Roussillon	Hôtel de Région Direction de l'environnement 201, avenue de la Pompignanne 34 064 Montpellier Cedex 2
2 Transports alternatifs à la voiture en milieu urbain	DREAL Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement	DREAL 520, allée II de Montmorency 34 064 Montpellier Cedex	<ul style="list-style-type: none"> • Michel MAINDRAULT michel.maindrault@developpementdurable.gouv.fr Tel : 04 34 46 66 60 • Vincent MARTIN Vincent-j.martin@developpementdurable.gouv.fr Tél : 04 34 46 66 73 	

DEMANDE DE VERSEMENT DE SUBVENTION OBJECTIF COMPETITIVITE REGIONALE ET EMPLOI 2007-2013

à adresser à :

[Nom et adresse du service instructeur]

Fonds communautaire : FEDER – Objectif Compétitivité Régionale et Emploi 2007-2013
Programme 0017 – action 02

Arrêté ou Convention N°

N° PRESAGE : *[n° axe, mesure, action, PRESAGE]*

Maître d'ouvrage : *[maître d'ouvrage]*

Intitulé de l'opération : *[Intitulé]*

Je soussigné (1).....

Demande le versement (2)

- de l'acompte N°.....de la subvention,
- du solde de la subvention,
- de la totalité de la subvention

allouée par la convention susvisée, pour l'exécution de l'opération ci-après :

.....
.....

qui a démarré le dont l'état d'avancement peut-être évalué à ce jour à% de la réalisation totale du projet agréé.

Fait àle.....

(Nom et qualité du signataire)

Cachet

(1) Indiquer les coordonnées du maître d'ouvrage

(2) Rayer les mentions inutiles

NE PAS OMETTRE :

- de joindre le **compte rendu d'exécution des travaux** et la **fiche de suivi des indicateurs de résultats** lors de la demande de versement du solde ou de la **totalité de la subvention** (cf. article 5 de la convention ou de l'arrêté susvisé) accompagné du **relevé des factures (arrêté et certifié)** et des factures acquittées et débitées.
- de joindre aussi les **preuves de publicité** (cf. article 9 et l'annexe technique de la convention ou de l'arrêté susvisé)

COMPTE RENDU D'EXECUTION (en cas de demande de paiement du solde) OBJECTIF COMPÉTITIVITÉ RÉGIONALE ET EMPLOI

Maître d'ouvrage : [maître d'ouvrage]

Numéro de l'opération : [n° axe, mesure, action, PRESAGE]

Libellé : [Intitulé]

Coût total de l'opération : [Montant] €

Montant de la subvention accordée : [Montant] €

Date de mise en service du projet :

Réalisation :

Description de la réalisation de l'opération :

Toute modification par rapport au projet initial tel que décrit dans l'annexe technique et financière de la convention doit faire l'objet d'explications :

Indicateurs de réalisation (remplir fiche jointe et renseigner tableau ci-dessous) :

	Hommes	Femmes	Total
Nombre d'emplois avant la réalisation de l'opération			
Nombre d'emplois après la réalisation de l'opération			

Publicité / Communication sur les fonds européens :

Joindre les photos, articles de presse, etc.... relatifs à l'opération.

Réalisation financière :

Coût total de la réalisation (joindre l'état récapitulatif des dépenses) :

Autres financements du projet (tableau ci-dessous à renseigner) :

	ETAT		Conseil régional		Conseil général		Autres collectivités		Autres publics	
	€		€		€		€		€	
Subvention accordée	montants(s)	date(s)	montants(s)	date(s)	montants(s)	date(s)	montants(s)	date(s)	montants(s)	date(s)
versement										

Fait à _____ le _____
Signature tampon du maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage pourra annexer au présent compte rendu tout document qu'il juge utile à la compréhension de la réalisation de l'opération.

FEDER

Indicateurs : résultats attendus de la réalisation du projet

Dans la colonne centrale du tableau qui suit, figurent les valeurs d'indicateurs de résultat déclarées par le porteur de projet au moment du dépôt du dossier. Vous voudrez bien, en tant que maître d'ouvrage, consigner vos propres observations sur ces mêmes indicateurs dans la colonne de droite du tableau.

Dans la colonne de gauche le libellé des indicateurs propres à chaque mesure du Programme FEDER vous sera fourni par le service instructeur.

	VALEURS DECLAREES PAR LE MAITRE D'OUVRAGE AU MOMENT DU DEPOT DU DOSSIER (*)	VALEURS DECLAREES PAR LE MAITRE D'OUVRAGE A LA FIN DE L'OPERATION(*)
«LibelleRea1»		
«LibelleRea2»		
«LibelleRea3»		
«LibelleRea4»		
«LibelleRea5»		
«LibelleRea6»		

(*) : si sans objet pour un résultat, notez le.

numéro du dossier	
nom ou raison sociale du porteur de projet	

TABLEAU DE SUIVI DES PARTICIPANTS A UN PROJET FSE

Exemple de feuille d'émargement groupe

Association X		Atelier à définir			
Date	Durée de la session du matin : Durée de la session de l'après midi :				
Nom	Prénom	Matin	Après midi	Emargement	
Formateur			Signature		

Exemple de feuille d'émargement individuelle

Association X		Suivi individuel		
Nom	Date d'entrée :	Type de sortie :		
Prénom	Date de sortie :			
Date	Objet	Durée	Accompagnant	
Signature accompagné			Signature accompagnant	





UNION EUROPÉENNE
Le Fonds social européen
Investit pour votre avenir

Bilan d'exécution

en vue du remboursement de la participation FSE dûe
au titre d'une opération individuelle

Fonds social européen
Période de programmation 2007-2013

[Désignation de l'autorité de gestion - autorité de gestion du volet national -
autorité de gestion déléguée]

Identification de l'organisme bénéficiaire

N° PRESAGE

Intitulé de l'opération

Organisme bénéficiaire

Adresse

Responsable du projet

Téléphone

Mél

Période totale de réalisation de l'opération conventionnée

date de début

date de fin

Période de réalisation annuelle prise en compte au titre du présent bilan d'exécution

date de début

date de fin

Nature du bilan

Bilan intermédiaire

numéro

Bilan intermédiaire clôturant une tranche annuelle

Bilan final

Conformément aux dispositions de l'article 21 de la convention relative à l'octroi d'une subvention du Fonds social européen, un exemplaire original signé du bilan final d'exécution ou du bilan intermédiaire clôturant une tranche d'exécution est à adresser au service instructeur, à l'échéance du quatrième mois suivant la date de fin de la période de réalisation considérée. A défaut, l'organisme bénéficiaire s'expose à une procédure de résiliation de la convention, prévue par l'article 14-2 de la même convention.

Contenu du dossier

Volet I Conditions de réalisation de l'opération
Volet II Dépenses réalisées
Volet III Ressources mobilisées
Attestation au titre de l'exécution de l'opération cofinancée

cadre réservé au
service instructeur

Etat d'avancement
du dossier

①

Date de réception

[date]

②

Déclaré recevable,
après vérification de
sa complétude, et
enregistré le :

[date]

③

Dossier archivé,
après agrégation de
l'ensemble des
pièces justificatives,
comptables et
autres, demandées
dans le cadre des
opérations de
contrôle de
service fait

[date]

Liste des Organismes Intermédiaires FEDER_FSE en Languedoc-Roussillon

FEDER	FSE
Conseil régional	Conseil régional
OSEO	Département de l'Hérault
	Département de l'Aude
	Département des Pyrénées Orientales
	Département du Gard
	PLIE Petite Camargue Héraultaise
	PLIE Cœur d'Hérault
	PLIE Béziers
	PLIE Haut Languedoc et Vignoble
	PLIE Hérault et Méditerranée
	PLIE Nîmes Métropole
	PLIE Cévenol
	PLIE Sud Gardois (Vidourle Camargue)
	PLIE Narbonnaise
	PLIE AISPAC
	OPCALIA
	FAFSEA
	UNIFAF
	AGEFOS PME

Attestation de cofinancement des collectivités

Je soussigné, (nom, prénom, qualité) atteste que :

(identité du maître d'ouvrage) NOM, PRENOM ou RAISON SOCIALE

domicilié à (adresse de l'intéressé ou siège social de la structure porteuse du projet)

fera l'objet d'une proposition de subvention pour l'opération suivante :
(intitulé de l'opération)

qui sera examinée par (autorité compétente)

dans sa séance du (date de la décision)

selon les caractéristiques suivantes :

- ♦ programme sollicité :
imputation budgétaire : exercice :
- ♦ montant de la subvention :€
représentant% (taux de subvention) de la dépense subventionnable
s'élevant à : €
- ♦ devant se dérouler sur la période du au

En cas de cofinancements pluriannuels (le projet sera soumis à l'instance délibérative dès que possible) :

Montant prévisionnel N+2 : €

Montant prévisionnel N+3 : €

J'atteste par ailleurs que ce financement n'est pas constitué de tout ou partie d'aides communautaires et qu'il n'est pas mobilisé en contre partie d'une aide communautaire.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

A....., le

Signature
(Nom et fonction du signataire)
Cachet de la collectivité