

## NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE D'AIDE EUROPEENE PROGRAMMATION 2014-2020

CADRE REGLEMENTAIRE : FONDS SOCIAL EUROPEEN - INITIATIVE POUR L'EMPLOI DES JEUNES  
PROGRAMME OPERATIONNEL FEDER FSE ILE-DE-FRANCE ET BASSIN DE SEINE 2014-2020

Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au porteur de projet. Elle lui permet de prendre connaissance des consignes pour remplir la demande d'aide, de comprendre les principales étapes de la vie administrative du dossier, les principales obligations qu'il doit respecter pour bénéficier d'une aide européenne ainsi que les principales pièces justificatives qu'il doit produire.

### PRESENTATION DU FSE ET DE L'IEJ, DU PROGRAMME OPERATIONNEL ET DES OBJECTIFS

#### Initiative pour l'emploi des jeunes

L'Union Européenne souhaite renforcer son soutien en faveur de l'emploi des jeunes en mobilisant des moyens supplémentaires par le biais de l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ).

L'objectif est l'intégration durable sur le marché du travail des jeunes, en particulier ceux qui ne travaillent pas, ne font pas d'études ou ne suivent pas de formation (dénommés NEET), y compris les jeunes exposés à l'exclusion sociale et ceux issus de groupes marginalisés, en mettant notamment en œuvre la garantie pour la jeunesse. Ces jeunes doivent avoir moins de 26 ans.

#### Programme opérationnel régional FEDER-FSE Ile de France et Bassin de Seine 2014-2020

En France, depuis le 1er janvier 2014, la gestion des fonds européens a été, en grande partie, déléguée aux Régions. La Région Ile-de-France est donc en charge de la mise en œuvre des fonds du FEDER (Fonds Européen de Développement Régional) et d'une partie du FSE (Fonds Social Européen) pour le territoire francilien. La Région Ile-de-France dispose ainsi d'une enveloppe de 482 millions d'euros de fonds européens qu'elle met en œuvre dans le cadre d'une stratégie spécifique : le Programme Opérationnel Régional FEDER-FSE (POR) 2014-2020.

Les crédits mis en œuvre par la Région se répartissent de la manière suivante : 54% de crédits FSE, 36% de crédits FEDER et 1% de crédits Initiative pour l'emploi des jeunes (IEJ). A travers 12 axes d'intervention, le POR répond aux 4 enjeux du territoire francilien en accord avec les priorités de la Stratégie 2020. Quatre enjeux prioritaires ont été identifiés dans le cadre de la construction de ce programme d'intervention pluriannuel :

#### **1. Appuyer la recherche et le développement économique**

- Soutenir le développement économique du territoire francilien en mobilisant des fonds européens en faveur de la recherche-développement et de l'innovation et du renforcement des capacités des PME-PME franciliennes
- Accompagner la création d'activité, notamment des jeunes et des femmes, et appuyer le développement de l'économie sociale et solidaire

#### **2. Soutenir l'éducation et la formation professionnelle**

- Contribuer à la formation professionnelle des demandeurs d'emplois afin d'améliorer leur employabilité.



- Lutter contre le décrochage scolaire et favoriser l'accès d'un plus grand nombre de jeunes franciliens à une formation professionnelle qualifiante ou certifiante.

### 3. Lutter contre les disparités sociales

- Soutenir un développement équilibré des territoires urbains et notamment des quartiers les plus en difficulté.
- Lutter contre les discriminations et promouvoir l'égalité des chances

### 4. Répondre à l'urgence environnementale du territoire francilien

- Contribuer à la protection de la biodiversité et à la préservation des trames vertes et bleues
- Accompagner la transition énergétique et lutter contre la précarité énergétique des ménages les plus précaires

## Axe 9 « Mise en œuvre de l'Initiative pour l'emploi des jeunes en Seine- Saint -Denis »

Objectif spécifique 15 : « Favoriser l'accès à l'emploi des jeunes NEET faiblement qualifiés du département de la Seine Saint Denis »

L'axe 9 du POR porte sur 3 types d'action :

*Types d'action 1* : Soutien aux actions de repérage des jeunes NEET dans le département de Seine-Saint-Denis

Les jeunes ainsi identifiés se verront proposer des actions d'accompagnement répondant à leurs besoins et à leur profil spécifiques en vue de leur intégration vers l'emploi, notamment au travers des parcours proposés pour les types d'action 2 et 3.

*Types d'action 2* : Actions de sécurisation des parcours d'insertion par la formation pré-qualifiante et qualifiante

- Actions de préparation et de pré-qualification à destination de jeunes préalablement à leur prise de fonction sur des postes identifiés.

- Actions d'apprentissage des langues pour les NEET (formation d'accès aux savoirs de base et Français Langue Etrangère) aux fins de les faire accéder aux CFA ou tout autre type de formation.

- Actions de formations longues et qualifiantes pour les jeunes NEET.

- Actions de formations collectives à destination des jeunes NEET engagés dans une action d'insertion.

- Actions favorisant l'accès à l'emploi des jeunes NEET à travers l'insertion par l'activité économique. Ce type d'actions sera réalisé dans le cadre de la commande publique via les marchés d'insertion passés par le Département pour des travaux dans les collèges du territoire. Il s'agit de favoriser l'insertion durable des jeunes NEET en utilisant comme support de la démarche d'insertion les activités de peinture et de petites rénovations de second œuvre.

- Actions visant à développer les compétences des jeunes accueillis dans les Structures d'Insertion par l'Activité Economique dans le domaine de l'éco-construction.

Cette action pourra se traduire par des projets favorisant l'utilisation des éco matériaux en développant de nouvelles SIAE favorisant ainsi l'accès des jeunes NEET à l'emploi.

Les SIAE pourront dans ce cadre proposer des modules de découverte de ces nouveaux métiers.

- Action d'accompagnement vers un parcours d'insertion sociale et professionnelle pour les jeunes éloignés de l'emploi et dont les difficultés ne permettent pas un accès direct à un dispositif d'insertion. Ce type d'actions vise le développement des compétences clés (communication en français, culture mathématique, culture numérique, apprendre à apprendre, communication) et aura pour finalité de faciliter l'accès à l'emploi et l'insertion durable des jeunes.

*Types d'action 3 : Actions d'appui à l'entrepreneuriat des jeunes NEET peu ou pas qualifiés*

- Aide à l'émergence et à la création d'activités. Il s'agit des actions d'aide au montage de projet et de création d'activité et d'accompagnement de coopérative.

- Le public jeune reste très minoritaire parmi les publics accompagnés et les créateurs d'entreprises. Il s'agit de faciliter l'accès au public jeune NEET vers les parcours de créateur d'entreprise.

- Mise en place de formation visant un accompagnement spécifique à la création d'entreprise tenant compte de la problématique inhérente aux jeunes NEET. La création d'activités représente une alternative, une solution possible qui leur permet d'être acteur de leur propre insertion sociale et professionnelle. L'objectif est de redynamiser ces publics pour un retour à l'emploi via la création d'activité.

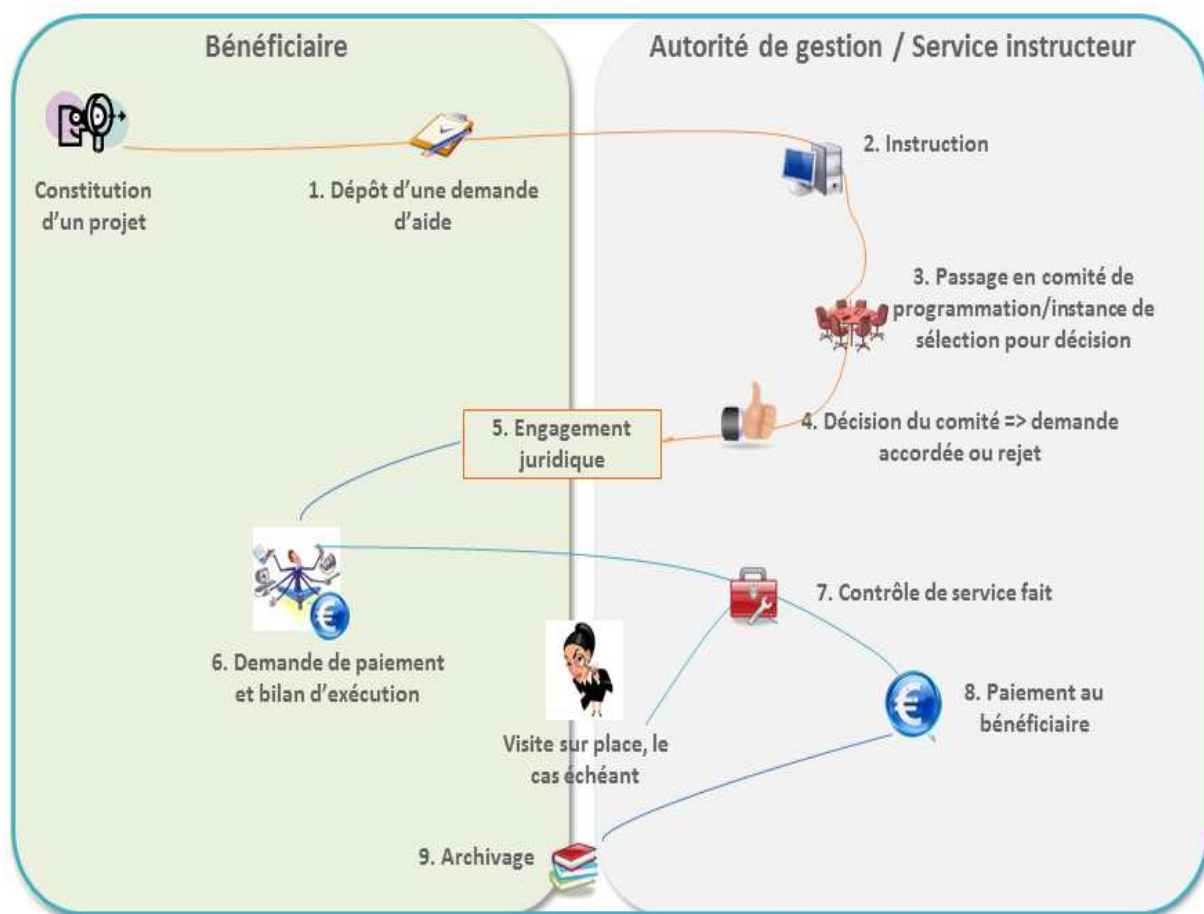
Les résultats attendus sont :

- Repérage et accompagnement personnalisé des NEET du territoire Seine-Saint-Denis ;

- Augmentation du nombre de jeunes NEET de moins de 25 ans faiblement qualifiés accompagnés vers la formation, l'apprentissage, un stage ou un emploi.

## PRINCIPALES ETAPES DE LA VIE ADMINISTRATIVE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE





**ETAPES ADMINISTRATIVES : DEPOT DE DOSSIER-INSTRUCTION-PROGRAMMATION-ENGAGEMENT JURIDIQUE - DEMANDE DE PAIEMENT-CONTROLE DE SERVICE FAIT**

**Où adresser son dossier de demande d'aide européenne?**

Veuillez-vous adresser au Service des affaires européennes du Conseil départemental de la Seine –Saint- Denis pour déposer votre dossier et pour toute question et besoin d'appui le cas échéant.

**Consignes pour compléter votre dossier de demande d'aide et points de vigilance :**

Avant de déposer votre dossier au Service des affaires européennes, Direction des affaires européennes, internationales et culture de paix du Conseil départemental de la Seine -Saint -Denis, Hôtel du département, 93000 Bobigny, assurez-vous :

- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés, et vérifié l'exhaustivité des données administratives et financières
- d'avoir joint toutes les pièces demandées en complément du dossier,
- d'avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet, **le versement de l'aide étant conditionné par le respect de ces obligations.**
- d'avoir signé la lettre de demande d'aide.

Veillez prendre connaissance des référentiels INSEE afin de compléter, dans la partie « Identification du porteur de projet » votre :

- code NAF : <http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=nomenclatures/naf2008/naf2008.htm>
- statut juridique : <http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=nomenclatures/cj/cj.htm>

En règle générale, l'opération se déroule dans une zone géographique couverte par le programme. Dans certains cas, l'opération peut se dérouler sur plusieurs zones couvertes par le programme. Par conséquent, il est nécessaire de préciser le cas échéant les lieux où se déroule l'opération.

Afin de compléter de façon précise la période prévisionnelle d'exécution du projet, il convient de prendre en compte le cas échéant les actes préparatoires au projet (ex : études, acquisitions foncières, etc...).

Afin de renseigner correctement la partie concernant le plan de financement de l'opération, il convient de rappeler qu'en règle générale un seul fonds européen cofinance l'opération.

NB : Un seuil d'intervention de l'aide européenne peut être fixé par l'organisme intermédiaire. En dessous de ce seuil, aucun projet ne sera considéré comme éligible.

#### **ATTENTION :**

- Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.
- L'accusé réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.

#### **Quelles sont les principales étapes de la vie administrative d'un projet ?**

- Une fois votre dossier déposé, le service instructeur vous enverra un accusé de réception du dossier de demande d'aide. Par la suite, vous recevrez soit un courrier/courriel vous indiquant que votre dossier de demande d'aide est complet, soit un courrier/courriel vous informant des pièces manquantes à fournir.
- Après instruction de votre demande et passage en Commission permanente - instance de sélection évaluant l'opportunité de financer ou non l'opération et vérifiant son éligibilité au regard du programme et de la réglementation, vous recevrez un courrier vous indiquant la décision de la Commission permanente, instance de sélection, précisant soit que votre demande d'aide est acceptée soit qu'elle est rejetée (ainsi que les motifs de rejet).
- En cas d'acceptation de la demande un acte juridique attributif d'aide (sous la forme d'une convention ou d'un arrêté le cas échéant) vous sera communiqué/notifié pour signature.
- Une fois signé l'acte juridique attributif d'aide vous devrez transmettre au fil de l'eau vos demandes de paiement accompagné des justificatifs de dépenses au service instructeur et d'un bilan d'exécution. Si

cela est prévu dans l'acte juridique attributive d'aide, vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de l'aide au cours de la réalisation de l'opération, et le paiement du solde.

- Un contrôle de service fait sera opéré par le service instructeur afin de s'assurer que les demandes de paiement sont fiables, et que les dépenses sont éligibles et justifiées, et que toutes les obligations réglementaires sont respectées.

NB : Le programme ainsi que les documents de mise en œuvre indiquent quels sont les bénéficiaires éligibles, les opérations et les dépenses éligibles ainsi que les critères de sélection de l'autorité de gestion.

## ELIGIBILITE DES DEPENSES

### Quelles sont les dépenses considérées comme éligibles et inéligibles ?

#### **Le décret d'éligibilité des dépenses n° 2016-279 du 8 mars 2016 détermine les règles et les conditions d'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du programme opérationnel FEDER-FSE Ile de France et Bassin de Seine 2014-2020.**

Conformément à ce décret, sont éligibles par exemple :

- les dépenses directement liées à l'opération (exemple : dépenses de personnel, frais de prestations extérieures, frais de déplacement et d'hébergement et de restauration, coût de sous-traitance, etc..).
- les dépenses indirectes (frais généraux, frais de fonctionnement) à condition qu'elles soient fondées sur des coûts réels imputables et nécessaires à la mise en œuvre de l'opération concernée, et au prorata selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base de clés physiques permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération parmi l'ensemble de ses activités. Ces dépenses peuvent aussi être déclarées sur une base forfaitaire.
- Les contributions en nature.

Sont inéligibles les coûts suivants :

- les amendes, les pénalités financières ;
- les exonérations de charges ;
- les frais de justice et de contentieux ;
- les dotations aux provisions, les charges financières ainsi que les charges exceptionnelles ;
- les frais bancaires et assimilés non rendus obligatoires par une clause de l'acte juridique attributif d'aide européenne, les autres charges de gestion courante ;
- les dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ;
- les dividendes ;
- les frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires ;
- les droits de douane ;
- les intérêts débiteurs (sauf en ce qui concerne des subventions accordées sous la forme de bonifications d'intérêts ou de contributions aux primes de garanties) ;
- la TVA et taxes récupérables.

NB : En cas de doute sur l'éligibilité de dépenses, et la possibilité de déclarer des coûts sur une base forfaitaire, veuillez contacter le service instructeur de l'organisme intermédiaire.

### Quelles sont les pièces justificatives de dépenses et les autres pièces exigées dans la demande de paiement ?

- ✓ Les pièces relatives aux dépenses :



- les copies des factures: acquittées (mention portée sur chaque facture par le fournisseur), ou accompagnées d'une attestation de paiement visée par le comptable public ou le commissaire aux comptes ou un autre tiers qualifié certifiant exactes payées et décaissées les dépenses présentées ; ou pour les porteurs de projets privés les copies des factures accompagnées des relevés de compte bancaire du porteur faisant apparaître les dates de débits correspondants.
  - pour les dépenses de personnel : bulletins de salaires, ou le journal/livre de paie, ou DADS (ou DSN). Fournir également les feuilles de temps passé le cas échéant.
  - Pour les frais de déplacement, de restauration, d'hébergement : fiches de frais de déplacement et les justificatifs associés (ex : billets train, ticket de parking/de péage, ordres de mission le cas échéant ...), facture de la nuit d'hôtel, factures du repas, etc...
  - pour les dépenses indirectes de fonctionnement: grand livre des comptes et autres documents comptables si les frais indirects calculés au réel.
  - pour les dépenses de prestations de service : convention de prestation qui définit clairement l'objet et le prix de la prestation ; preuves du respect de la mise en concurrence, devis, etc...
  - Pour les dépenses en nature: attestation de la structure certifiant la mise à disposition à titre gratuit pour la réalisation de l'opération ; fiches de temps et bulletins de paie (pour la mise à disposition des personnes) ; quittance de loyer (pour la mise à disposition d'un local), etc...
  - Pour l'acquittement des dépenses, la fourniture d'une des pièces suivantes permettant d'apporter la preuve de l'acquittement des dépenses éligibles: a) Des factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ou des états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés par tout organisme compétent en droit français; b) Des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit; c) Des copies des attestations des organismes en charge de la collecte des charges sociales afférentes aux rémunérations ou toute autre pièce de valeur probante équivalente pour les charges sociales afférentes aux dépenses de personnel; d) Des attestations du fournisseur de réception du numéraire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1 000 €.
- ✓ Les pièces attestant de la réalité de l'opération :
- Comptes rendus de réunion, rapports, études,
  - Pour les formations : feuilles d'émargement datées, signées
- ✓ Les pièces relatives aux cofinancements :
- Les justificatifs signés de l'ensemble des cofinanceurs (arrêtés, conventions, décisions) si non produits lors du dépôt du dossier de demande ;
  - État récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public ou le commissaire aux comptes (*modèle en annexe 3*) ou pour les maîtres d'ouvrages privés un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.
- ✓ Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant
- ✓ Les pièces relatives à la publicité : photos, Cdrom, articles de presse, etc.

**ATTENTION :**

7



- L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réelles, ou sur une base forfaitaire le cas échéant, dans le respect de la réglementation européenne et nationale et des dispositions du programme concerné. Lorsque les dépenses sont déclarées sur une base forfaitaire le porteur de projet n'a pas à fournir les pièces comptables justificatives de dépenses au service instructeur, mais il doit fournir les pièces attestant de la réalité du projet et les indicateurs de réalisation, de résultats (le cas échéant) correspondant.
- les dépenses du porteur de projet ne doivent pas avoir été présentées et financées par d'autres programmes ou fonds européens conformément au principe d'interdiction du double financement des dépenses.
- Une dépense est éligible si elle a été payée par le porteur de projet dans la période d'éligibilité des dépenses prévue par la convention attributive d'aide européenne, et justifiée par des pièces probantes.
- Les pièces justificatives du dossier doivent être conservées jusqu'à une date fixée par l'autorité de gestion dans l'acte juridique attributif d'aide.

## INDICATEURS DE L'OPERATION

La recherche de la performance est au cœur de la programmation européenne 2014-2020 puisque la réglementation européenne impose la mise en place d'un cadre de performance pour chaque programme. Les programmes européens doivent afficher des objectifs quantitatifs et les atteindre pour bénéficier des crédits supplémentaires appelés « réserve de performance ». Aussi, chaque opération contribue aux réalisations du programme. C'est la raison pour laquelle chaque opération fait l'objet d'un suivi à travers des indicateurs de réalisation et de résultat. Ces indicateurs seront différents selon la nature de l'opération. Le renseignement des indicateurs par le bénéficiaire est obligatoire.

**Les indicateurs de l'opération** permettent de rendre compte de la réalisation de l'opération et de l'atteinte des objectifs fixés en début d'opération. Au moment du solde, le bénéficiaire remet sa demande de paiement et renseigne la valeur des indicateurs une fois l'opération dite « réalisée ». Ces indicateurs sont analysés par le service instructeur notamment lors de l'instruction du dossier et du contrôle de service fait.

### Modalité de définition des indicateurs de l'opération :

Le porteur de projet sélectionne, parmi une liste d'indicateurs prédéfinis par fonds et fournie avec le dossier de demande d'aide, les indicateurs pertinents au regard de son opération. En collaboration avec le service instructeur, les indicateurs sont définis en début d'opération, et des valeurs cibles « prévisionnelles » leur sont associées (valeurs à atteindre en fin d'opération).

Vous trouverez la liste des indicateurs IEJ/FSE dans l'appel à manifestation d'intérêt qu'il vous convient de renseigner pour une demande d'aide européenne :

- Réalisation: indicateur relatif aux opérations soutenues et rendant compte de l'avancement de l'opération,
- Résultat: indicateur relatif à la priorité concernée et rendant compte du niveau d'atteinte des objectifs fixés en début d'opération.

## OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

Le porteur de projet est soumis, dans le cadre d'un dispositif de financement européen, à des obligations réglementaires au niveau européen et national. Ces obligations sont liées notamment à la nature de



l'opération, au montage juridique et administratif utilisé, aux effets de l'opération mais aussi à la nature juridique de la structure bénéficiaire qui porte effectivement le projet.

**Le porteur de projet peut être aidé par le service instructeur pour identifier les obligations auxquelles il est soumis :**

Il peut s'agir par exemple des obligations relatives à la **commande publique** :

- Se conformer aux règles de publicité et de mise en concurrence, afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence.
- Produire toutes les pièces justifiant la publicité et la mise en concurrence.

Il convient de s'appuyer sur l'annexe relative au respect des règles de la commande publique pour s'assurer que la procédure est conforme à la réglementation.

Il peut également s'agir des règles encadrant les **aides d'Etat** (« Est une aide d'Etat toute aide publique sous quelque forme que ce soit accordée à une entité exerçant une activité économique et qui lui apporte un avantage direct ou indirect affectant la concurrence et les échanges ») lorsque l'opération entre dans le champ concurrentiel.

Dans ce cas, il convient de se conformer aux dispositions spécifiques du régime d'aide concerné (ou des régimes d'aide concernés le cas échéant) qui visent par exemple à vérifier le respect d'un taux maximum d'aide publique, que les dépenses présentées sont admissibles conformément au régime d'aide utilisée. Pour certains dossiers, la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives.

Il peut également s'agir, en fonction de la nature de l'opération et des retombées économiques de celle-ci, des règles relatives aux **opérations générant des recettes nettes** (« Sont considérées comme des recettes des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante ») :

- S'assurer, dans le cas où l'opération génère effectivement des recettes nettes au cours de sa mise en œuvre et/ou après son achèvement, de la nécessaire traçabilité et du suivi de ces recettes nettes (sauf dérogations prévues explicitement dans la réglementation européenne) par le bénéficiaire,
- D'estimer, et de justifier l'existence et l'exactitude des recettes nettes perçues à travers un état récapitulatif des recettes générées le cas échéant.

La prise en compte des **principes horizontaux** dans les projets concernés constitue une exigence de la réglementation européenne. En effet, les actions cofinancées par l'Union européenne doivent être cohérentes avec les principes européens d'égalité entre les femmes et les hommes, de non-discrimination, et de développement durable. Ils constituent également des principes directeurs pour la sélection des opérations qui bénéficieront de fonds européens.

## **CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES SI VOUS NE RESPECTEZ PAS VOS ENGAGEMENTS**

Les engagements du porteur de projet sont indiqués dans le dossier de demande d'aide européenne, et dans l'acte juridique attributif d'aide européenne.

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

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

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

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

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

### **Principaux points de contrôle :**

Vous devez conserver tout document permettant notamment de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération (et aux actions) qui le composent mais aussi de justifier les dépenses payées et la réalisation de l'opération. Les justificatifs correspondants à vos engagements et aux attestations sur l'honneur devront être fournis.

Les contrôles sont effectués notamment sur les éléments suivants (non exhaustif):

- Montant total éligible de l'opération;
- Respect des règles d'éligibilité des dépenses ;
- Justification des dépenses réalisées et payées : justificatifs conformes, acquittés;
- Respect du calendrier ;
- Existence des décisions des co-financeurs ;
- Respect du plan de financement conventionné ;
- Respect des obligations d'information et de publicité et autres obligations réglementaires (aide d'Etat et concurrence, commande publique, environnement) ;
- Vérification physique de la réalité de l'opération et de la conformité des investissements le cas échéant.

### **Modification(s) de l'opération, du plan de financement, des engagements :**

Vous devez informer le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération, et respecter le calendrier relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux indicateurs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement de l'opération.

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

### **ATTENTION:**

- En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées pourra être exigé.

- Si dans les <X années : NB : 5 ou 3 ans> suivant le paiement du solde de l'aide européenne, l'opération subit une modification importante<sup>1</sup>, un **reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé.**
- 

## PAIEMENT DE L'AIDE EUROPEENNE

Le paiement du porteur de projet est assuré par l'organisme de paiement du programme. Ce dernier opère un versement de l'aide sur le compte du bénéficiaire.

---

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