

Fiche Méthodes :

Je souhaite financer un projet !



→ La gouvernance et la gestion des fonds européens

A QUOI SERVENT LES FONDS EUROPÉENS ?

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

Cette politique est soutenue par le Fonds social européen plus (**FSE+**), qui vient soutenir des projets, en complément d'aides nationales, régionales et locales, afin de produire un effet de levier et une synergie entre les financements.

Le Département des Hauts-de-seine est organisme intermédiaire sur certaines priorités du programme national du FSE+ 2021-2027.

14.9 millions d'euros sont mobilisés pour le FSE+ sur le territoire départemental. La contribution financière maximale de l'Union européenne (ou taux de cofinancement) s'élève à **40%** par priorité*. De plus, un taux de cofinancement minimal est imposé par l'autorité de gestion (AG), il ne peut être inférieur à **30% pour le FSE+** au moment du dépôt de la demande de subvention, sauf exception validée par l'autorité de gestion.

PRIORITÉ DU PROGRAMME :

PRIORITÉS	FONDS	OBJECTIFS
Une Europe plus sociale	FSE+	<ul style="list-style-type: none">• Création d'activité• Décrochage scolaire• Formation professionnelle

La mobilisation des fonds européens constitue un atout pour financer les politiques publiques et les actions du territoire relevant, notamment de :

- l'insertion socio-professionnelle des jeunes de moins de 30 ans ;
- la lutte contre la pauvreté ;
- l'insertion socioprofessionnelle des demandeurs d'emplois ;
- l'accompagnement professionnel des bénéficiaires du RSA et des personnes fragiles.

*Ce taux de cofinancement s'apprécie au niveau de la priorité du programme et donc pas nécessairement pour chaque opération. Ainsi, le taux de cofinancement de chaque opération peut être modulé par l'autorité de gestion au sein d'une même priorité. **16**

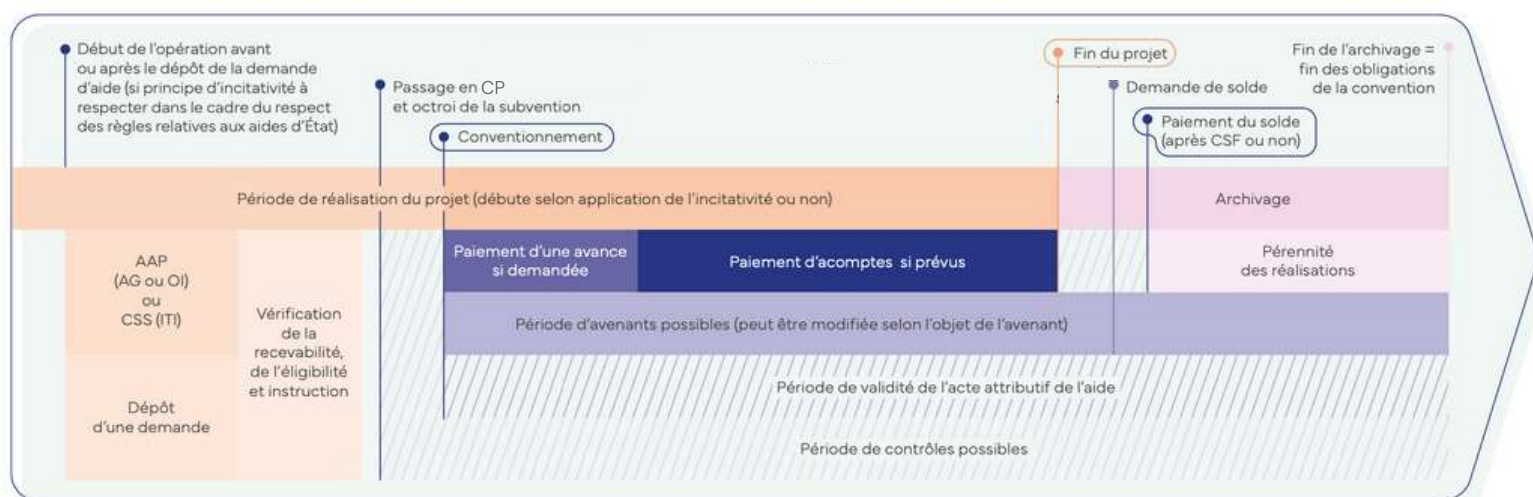
OÙ CONSULTER LES APPELS À PROJETS ?

Les appels à projets (AAP) publiés par le département sont disponibles sur [Ma démarche FSE+](#), [MDFSE+](#) :

- Certains AAP concernent des porteurs de projets externes (**associations etc**) et ont pour objet la lutte contre l'exclusion sociale et la pauvreté, et l'accompagnement des jeunes de moins de 30 ans.
- D'autres AAP sont **internes et sont ouverts aux porteurs de projets au sein du Département**.

QUELLE EST LA VIE D'UN PROJET FINANCÉ PAR DES FONDS EUROPÉENS ?

Circuit de la "piste d'audits":



*Schéma issu du guide méthodologique de la Région Ile-de-France.

A noter : Au niveau d'un programme, la piste d'audit se décline en 10 étapes clés :

- Les appels à projet (permanents ou temporaires)
- La demande de financement
- L'instruction
- La programmation
- Le conventionnement
- La visite sur place
- Le bilan et la demande de paiement
- Le contrôle de service fait
- Le paiement
- La certification des dépenses (dernière étape avant la déclaration à la Commission européenne)

La solidité de cette piste d'audit fait l'objet de **tests** tout au long de la programmation à l'occasion de **contrôles dits « de supervision »** visant à assurer la traçabilité et la régularité de la participation européenne sur les opérations cofinancées tout au long de la piste d'audit et sur l'ensemble des pans du programme.

En cas d'identification d'erreurs, ces contrôles doivent permettre de corriger et d'éviter leur répétition.

FOCUS : Comment lire un appel à projet ?

Les éléments essentiels à vérifier



La date limite de dépôt de candidature

Attention à ne pas s'y prendre à la dernière minute : une candidature se prépare en avance. Il faut également anticiper les problèmes éventuels liés aux défaillances de logiciel de saisie de la demande.



La **période possible de réalisation du projet** et la **durée minimum/maximum de réalisation du projet**.



Le **montant minimum éligible** et le **taux de cofinancement** varie en fonction des programmes et de AAP. Il faut donc vérifier que les montants potentiellement accordés constituent un réel avantage pour la structure demandeuse.



Les **critères d'éligibilités** : il faut vérifier l'ensemble des **critères généraux et spécifiques** (page 17) tel que les objectifs spécifiques ou "OS" visés par l'AAP. Il faut donc s'assurer que le projet corresponde bien aux exigences européennes.



A noter : Chaque AAP est organisé autour d'une **priorité** et d'un **objectif spécifique** définis au niveau européen auxquels doit répondre le projet soumis. Lors de la constitution du dossier, il faut donc s'assurer que le projet soit bien axé sur ces critères.

Éligibilité du projet : mon projet est-il éligible ?

LES ÉGIBILITÉS :

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

L'éligibilité du porteur de projets s'inscrit dans le processus des vérifications effectuées par le service instructeur au moment de l'instruction du projet.

Au sens de la réglementation européenne, le bénéficiaire d'une aide européenne est :

« un organisme public ou privé, ou une entité avec ou sans personnalité juridique ou une personne physique, responsable du lancement ou à la fois du lancement et de la mise en œuvre des opérations ».

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

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

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

• Éligibilité géographique du projet

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

Les appels à projets peuvent cependant préciser des périmètres géographiques spécifiques.

• Éligibilité temporelle du projet

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

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

• Éligibilité du public

Le porteur de projet doit s'assurer que **le public cible**, c'est-à-dire les individus bénéficiaires des actions du projet, corresponde aux critères de l'AAP (critères géographiques, type de profil social etc.).

Le public cible du projet doit correspondre aux différents critères de l'AAP: il s'agit des **critères relatifs à l'objectif spécifique (OS)** de l'AAP mais aussi de **critères plus spécifiques** tels que l'appartenance des bénéficiaires potentiels à un territoire donné.

PRIORITÉ

Favoriser l'insertion professionnelle et l'**inclusion sociale des personnes les plus éloignées du marché du travail** et des **plus vulnérables / ou des exclus**

- **OS H**
- **OS L**

(CF: Page 11)

PRIORITÉ

Favoriser l'employabilité et l'**accès effectif à l'emploi des jeunes**

- **OS A**

(CF: Page 11)

Si le projet intègre des **participants**, ceux-ci devront remplir un **questionnaire de recueil de données**. Ce questionnaire sert à suivre l'évolution de la situation d'un participant entre le début et la fin de l'action. Il doit également servir à évaluer l'utilisation de l'argent du FSE+ en France.

<p>Question 2. Etes-vous actuellement ?</p> <p><input type="checkbox"/> 2a. En scolarité, étudiant(e) (formation initiale)</p> <p><input type="checkbox"/> 2b. Un(e) mineur(e) non scolarisé(e)</p> <p><input type="checkbox"/> 2c. Un(e) retraité(e)</p> <p><input type="checkbox"/> 2d. Autre situation (En ce cas, obligation de répondre à la question 3)</p>
--

<p>Question 4. Etes-vous inscrit à Pôle emploi ?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si Oui, depuis quelle date ? : (nombre de mois)</p>

<p>Question 6. Avez-vous une reconnaissance officielle d'un handicap (allocation, pension ou carte d'invalidité, statut de travailleur handicapé...)?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>
--

PLAN DE FINANCEMENT

Le plan de financement du projet rassemble les **ressources** et les **dépenses** éligibles. Les deux postes doivent être à **l'équilibre**.

Dépenses éligibles

Dépense **DIRECTE** = dépense générée par le projet, à justifier

Dépenses directes de PERSONNEL

Intervenants internes affectés sur le projet (minimum 10%)



Temps de travail x Coût horaire (salaire brut chargé)

Dépenses directes de FONCTIONNEMENT

Achats de fournitures et matériels (<500€), location de matériels/locaux, frais de déplacement...



Quantité x Coût unitaire

Dépenses directes de PRESTATION

Prestation de services réalisée par un intervenant extérieur pour réaliser tout ou partie de l'opération.



Attention au respect des obligations de concurrence

Dépenses directes de PARTICIPANTS

Dépense générée par et pour le participant (salaire, indemnités, frais de déplacements, transports...)



Quantité x Coût unitaire

Ressources

FINANCEMENT EUROPÉEN SOLlicitÉ

Pour les appels à projets gérés par le Département des Hauts-de-Seine, le montant de cofinancement DSE+ est de **maximum 40% du montant total du projet**



ATTENTION !! Il est nécessaire que la structure prouve qu'elle a **financé les 60% restants** pour percevoir la subvention FSE +

FINANCEMENT PUBLICS NATIONAUX

Financements publics provenant de l'Etat, de la Région, du Département ...

AUTOFINANCEMENT

PLAN DE FINANCEMENT – LES OPTIONS DE COÛTS SIMPLIFIÉES (OCS)

Pour chaque projet, il est proposé de choisir un **forfait** qui permet d'inscrire un certain montant de **dépenses indirectes** qui contrairement aux dépenses directes **n'ont pas besoin d'être justifiées par l'apport de pièces**.

On parle d'une option de coûts simplifiés.



La Commission européenne a pu établir une liste de 18 options de coûts simplifiés (OCS). Au sein de cette liste, il revient aux différents gestionnaire du fonds à travers l'Europe de choisir les forfaits qu'il souhaite proposer aux porteurs de projets.



Pour les projets FSE+ dont il est gestionnaire en sa qualité d'OI, le Département des Hauts-de-Seine propose – en général – 4 options de coûts simplifiés :

OCS **1**
7% des dépenses directes
pour calculer les dépenses indirectes

Forfait a minima

 Le porteur déclare les dépenses directes de personnel, de fonctionnement, de prestations et de participants

OCS **2**
15% des dépenses de personnel
pour calculer les dépenses indirectes

Approprié pour les projets ne comportant pas ou peu de dépenses directes de personnel

 Le porteur déclare les dépenses directes de personnel, de fonctionnement, de prestations et de participants

OCS **3**
20% des dépenses de prestation, de fonctionnement et de participants
pour calculer les dépenses de personnel

Approprié pour les projets comportant majoritairement des dépenses de prestations

 Le porteur déclare les dépenses directes de fonctionnement, de prestations et de participants

OCS **4**
40% des dépenses de personnel
pour calculer les dépenses restants

Approprié pour les projets comportant des dépenses directes en dehors des dépenses directes de personnel

 Le porteur ne déclare que les dépenses directes de personnel

MON PROJET RESPECTE-T-IL LES NORMES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES ?

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

• **Le développement durable**

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

• **L'égalité femme/homme**

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

• **La non-discrimination**

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

• **La Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne**

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

LES CONDITIONS FAVORISANTES

La Commission européenne définit les conditions favorisantes à l'article 15 du RPDC.

Ces conditions favorisantes sont à respecter tout au long de la programmation afin de garantir la mise en place des prérequis nécessaires à l'utilisation efficace de fonds européens.

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

Parmi les conditions horizontales applicables à tous les objectifs figurent :

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

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

Solliciter un financement FSE+ auprès du Département des Hauts-de-Seine

Les étapes de la demande de subvention

- Création du compte porteur (MDFSE+)
- Création d'une nouvelle demande
- Contenu et finalité du projet
- Viabilité financière et publicité
- Ressources publiques perçues
- Eligibilité du public
- Plan de financement
- Validation

Le portail national du FSE+ présente les appels à projets dans un calendrier. Il offre une visibilité aux porteurs de projets en distinguant tant les appels à projets actuellement publiés que ceux qui le seront dans les jours à venir.

● PUBLIÉ

● À VENIR

Afin de faciliter la recherche d'appels à projets publiés par le Département des Hauts-de-Seine, il est possible d'établir des filtres sur la **zone géographique** (Ile-de-France) ainsi que sur les **priorités du programme national visées** (priorités 1 et 2 en l'occurrence)

Filtrer par :	
Zone géographique	▼
Priorité	▼
Statut	▼

Demande de subvention

FOCUS : COMMENT DEPOSER MA DEMANDE DE SUBVENTION ?

➔ Pour effectuer une demande de financement FSE+, le porteur de projets se rend sur le portail : fse.gouv.fr

En effet, tous les appels à projets des programmes nationaux sont publiés sur ce sites. Toute demande de financement doit être déposée sur la plateforme **avant la date de clôture de l'appel à projets**. Il est fortement recommandé de déposer une demande d'aide avant le démarrage du projet.

- Créer un compte pour le porteur de projets

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

Le porteur de projet doit renseigner trois types d'informations concernant :

- ➔ **L'établissement** (n° de SIRET etc.)
- ➔ **Le représentant légal**
- ➔ **Les ressources publiques perçues (n-2+n)**

⚠ Lors de la création d'une demande, il convient de compléter toutes les rubriques demandées telle que renseigner **le contenu et la ou les finalités du projet**.



NB : Il n'y a pas d'obligation de résultats tant que **les actions n'ont pas été réalisées et dûment justifiées**



Les fonds européens se caractérisent par leur **exigence en termes de traçabilité**



CONTENU ET FINALITÉ DU PROJET

1

La description du **contexte** dans dans lequel s'inscrit le projet :



Le porteur de projet doit décrire le **contexte social d'un territoire donné** (taux de chômage, nombre de demandeurs d'emploi...) dans lequel s'inscrit le projet et donc le **problème auquel répond celui-ci**.

2

La description de la **finalité** du projet :



Le porteur de projet doit décrire les **objectifs** du projet et les **résultats attendus**.
Il peut s'agir par exemple de l'accompagnement des demandeur.euse.s d'emploi dans un objectif de mise en emploi durable avec le nombre estimé de sorties positives prévues.

3

La description du **contenu** du projet :



Le porteur de projet doit décrire avec précision le contenu du projet, c'est-à-dire **les actions mises en place** dans le cadre de ce projet.

J'AI DÉPOSÉ MA DEMANDE DE SUBVENTION : QUE VA-T-IL SE PASSER ?

Après examen de la recevabilité de votre demande, le service gestionnaire vérifie que le dossier est jugé complet administrativement. Dans le cas du Département des Hauts-de-Seine, c'est la Direction Europe qui s'en charge.

Après analyse des pièces fournies, si le dossier est complet, un « accusé de réception de dossier complet » (ARDC) est envoyé au porteur de projets par voie électronique. **Attention, cet accusé ne vaut pas validation de la subvention.**

L'INSTRUCTION

L'instruction débute une fois que la demande de subvention est considérée comme complète par le service instructeur. L'instruction consiste à vérifier le bon déroulement et le respect des obligations de la convention tel que :

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

À l'issue de cela, le service instructeur émet un avis sur l'opération. Ces avis contribuent à la bonne instruction des projets cofinancés. Ils ont pour objectif de confirmer à l'autorité de gestion la capacité du porteur à réaliser l'opération et d'évaluer son impact sur le territoire francilien.

DEMANDE DE PAIEMENT

Pour faire une demande de paiement, vous devez **déposer un bilan de l'exécution de l'opération sur la plateforme Ma Démarche FSE+**.

Cette demande doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives, selon l'avancement de l'opération :

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

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

En fonction des résultats du contrôle, tout ou partie de la subvention FSE+ sera versé. Il est donc conseillé de stocker dans un endroit prévu à cet effet, un dossier unique regroupant tous les documents liés au projet financé par le FSE+.

PÉRÉNNITÉ DES OPÉRATIONS

Pour garantir **l'efficacité, l'équité et l'effet durable des fonds européens**, une opération comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif doit **se poursuivre pendant 5 ans à compter du paiement final** (option de réduction à 3 ans pour les PME).

L'autorité de gestion, lors de la sélection des opérations, veille donc à ce que les opérations ne comprennent pas d'activités qui constitueraient un transfert d'une activité productive ou qui faisaient partie d'une opération délocalisée (articles 65 et 66 du RPDC).

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

Contrôle et suivi de l'opération : mon opération peut-elle faire l'objet d'inspection ?



À PARTIR DE LA PROGRAMMATION DE L'OPÉRATION ET
JUSQU'À LA FIN DE LA PÉRIODE D'ARCHIVAGE, UNE OPÉRATION
FAIT L'OBJET DE CONTRÔLES

- **Les visites sur place et le contrôle de service fait**

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

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

Pour la programmation 2021-2027, la Commission européenne a réaffirmé son interprétation stricte du principe de séparation fonctionnelle. Celui-ci consiste à séparer les activités d'instruction en phase de sélection de celles de contrôle de premier niveau,

en les attribuant à différents agents au moins au niveau de chaque opération. Suivant les recommandations de l'Autorité nationale d'Audit des Fonds européens (AnAFé)⁴.

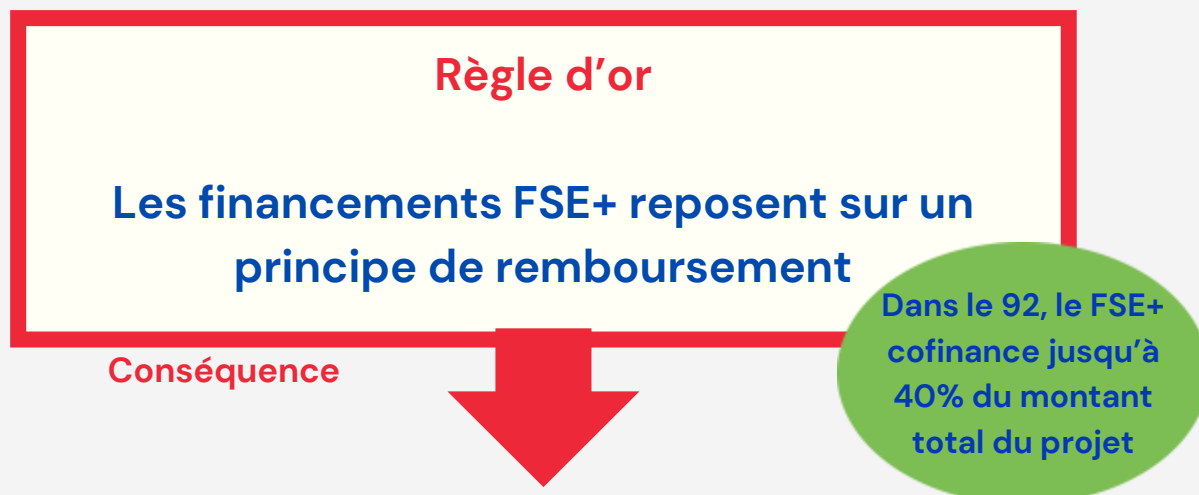
A noter que des contrôles de second niveau peuvent aussi être effectué par :

- L'autorité nationale d'Audit des Fonds européens (AnAFé)
- La commission européenne (CE)
- L'Office européen de Lutte Antifraude (OLAF)

Viabilité financière

Lors de la création du compte MDFSE+, la question des **ressources publique perçues** est fondamentale pour s'assurer de la **viabilité financière** du projet.

.Pourquoi ?



Il s'agit de s'assurer que la **structure candidate présente une situation financière suffisamment viable pour assumer une partie des frais engagés dans le projet**, dans l'attente du versement de tout ou partie de la subvention FSE+



Le service instructeur procède donc à un examen approfondi de la situation financière de la structure

Publicité

Tout projet FSE+ impose une obligation de **publicité du cofinancement européen sur l'ensemble des supports mobilisés** dans le cadre du projet (feuilles d'émargement, panneaux d'affichage, signatures de mails, site internet, locaux...)



Cofinancé par
l'Union européenne



Une **logothèque** est à votre disposition sur le site gouvernemental dédié au FSE+. De plus, il est possible de générer une plaquette sur **GENERATOR**.



Il vous est demandé de détailler la manière dont vous comptez remplir vos obligations de publicité lors de votre candidature. Le service instructeur en contrôle sa conformité

Établir les indicateurs



Afin que l'avancement et les résultats de votre projet soient mesurables de manière optimale, il est primordial d'établir des indicateurs pertinents et de qualité.

Vos indicateurs doivent être :

SPECIFIC
dotés de cibles claires

MEASURABLE
mesurable en termes de qualités et/ou de quantités

AAILABLE
disponibles à un coût acceptable

RELEVANT
pertinents par rapport aux besoins d'information de leurs utilisateurs

TIMELY
fournis à temps afin d'être utiles à la gestion du projet

Quelques exemples :



Archivage de l'opération

MAINTENANT QUE J'AI RÉALISÉ MON OPÉRATION ET PERÇU LE SOLDE DE MA SUBVENTION, JE PROCÈDE À L'ARCHIVAGE...

Toutes les étapes de la vie du projet sont conservées dans le dossier unique.

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

L'acte attributif de l'aide précise la date de conservation des pièces par les différentes parties.

Des projets d'avenir pour les Hauts-de-Seine

*Des questions ?
Des remarques ?
Des projets ?*

Prenez contact avec la Direction Europe !

Fabrice BEAUDONCK, Directeur Europe
fbeaudonck@hauts-de-seine.fr

Thidiane DOUKOURE, Directeur adjoint Europe
tdoukoure@hauts-de-seine.fr

Safaa ABUAISHA, Chargée de projets européens
sabuaisha@hauts-de-seine.fr

Randa SEMAN, Chargée de projets européens
rseman@hauts-de-seine.fr