



- Vu** le régime d'aide d'État n° SA.xxx – pour aide basée sur régime exempté
- Vu** le Code des relations entre le public et l'administration
- Vu** le Code général des collectivités territoriales
- Vu** le Code de la commande publique
- Vu** la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations **uniquement si personne privée**
- Vu** la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Vu** la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique
- Vu** la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 dite loi MAPTAM de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles modifiée par l'ordonnance n° 2020-1504 du 2 décembre 2020 prorogeant et adaptant les conditions de gestion des programmes européens de la politique de cohésion, des affaires maritimes et de la pêche
- Vu** le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques
- Vu** le décret n° 2021-1884 du 29 décembre 2021 relatif à la gestion des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période 2021-2027
- Vu** le Décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027
- Vu** le programme FEDER-FSE+ Corse 2021-2027 adopté le **xxxx** et son document d'application,
- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu** la délibération n°**xxxx** AC de l'Assemblée de Corse en date du **xxxx** portant approbation du Budget Primitif de la Collectivité de Corse pour l'exercice **xxxx**,
- Vu** la demande d'aide européenne en date du **xxx** présentée par le bénéficiaire
- Vu** l'appel à projets « **xxx** » du **xxx**, dans le cadre du programme «PO FEDER-FSE Corse 2021-2027 », **le cas échéant.**
- Vu** l'accusé de réception de dossier complet en date du **xxxxxx**  
**Choisir le bon visa pour l'aide d'État et sinon supprimer**
- Vu** le règlement n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis – pour aide de minimis uniquement
- Vu** le règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité – pour aide basée sur régime exempté
- Vu** l'avis émis lors du Comité de Programmation Territorial du **xxx**
- Vu** la délibération N°**xxxx** du Conseil exécutif de Corse en date du **xxxx**, portant individualisation des crédits FEDER-FSE correspondants,

**Sur proposition du Conseil exécutif, il est convenu ce qui suit :**

### **ARTICLE 1 – Objet de l’acte**

Le bénéficiaire s’engage à réaliser l’opération intitulée **XXXXX**, ci-après désignée « l’opération ». Il bénéficie pour cela d’une aide du Fonds européen de développement régional dans les conditions fixées par le présent acte.

Cette opération s’inscrit dans le cadre du Programme Corse FEDER-FSE+ 2021-2027, pour la période de programmation 2021-2027 de la Politique de Cohésion économique, sociale et territoriale de l’Union européenne, au titre :

- XXXXXXXX

Le contenu de l’opération visée au présent article et les modalités de mise en œuvre sont décrits dans la présente convention et dans l’annexe technique et financière (*précisant l’objectif et le descriptif de l’opération, le coût, le plan de financement, le calendrier des réalisations, les indicateurs de réalisation*), qui complète la convention et constitue une pièce contractuelle.

Le bénéficiaire dispose d’un correspondant unique XXXXXXXX pour toute question liée à la mise en œuvre administrative et financière de l’opération faisant l’objet du présent acte.

### **ARTICLE 2 –Bénéficiaire de l’aide**

Raison sociale : XXXXX

Représentant légal : XXXXXXX

Adresse : XXXXXXX

### **ARTICLE 3 – Période d’exécution de l’opération**

La réalisation de l’opération doit s’inscrire dans la période du XXXXX au XXXX, conformément à l’échéancier de réalisation précisé dans l’annexe technique et financière. Dans le cas où l’opération n’a pas encore commencé à la date de la signature du présent acte, le bénéficiaire s’engage à informer (le service instructeur) du commencement d’exécution de l’opération.

L’opération doit être réalisée avant la date prévue, soit le xxxx. Si l’échéance devait être modifiée, le dossier devra être réexaminé par le Comité de Programmation Territorial qui décidera d’accorder un avenant de prorogation ou non, après avis des services instructeurs, en fonction de la complexité du projet ou de circonstances particulières ne résultant pas de son fait, notamment, et à condition que le projet ne soit pas dénaturé (cf article 10.1).

L’opération ne doit pas être achevée physiquement avant la date du dépôt de la demande d’aide au service instructeur, soit le **xxxxx**.

**Dans le cas où l’opération est soumise à un régime d’aide, l’aide est réputée avoir un effet incitatif si, avant le début de la réalisation de l’opération le bénéficiaire a présenté une demande d’aide écrite à l’autorité administrative. Le cas échéant, l’opération ne doit pas avoir commencé avant le xx/xx/xxxx.**

## **ARTICLE 4 – Eligibilité des dépenses**

### **4.1 : Conformité aux règles d'éligibilité des dépenses :**

Les règles d'éligibilité fixées au niveau national, européen, et par le programme s'appliquent à l'ensemble des dépenses de l'opération, qu'elles soient financées sur fonds européens ou sur fonds nationaux publics ou privés.

Ne seront retenues dans l'assiette de l'aide que des dépenses conformes aux dispositions réglementaires - décret d'éligibilité des dépenses N° 2022/608 du 21 avril 2022- et répondant aux critères définis dans le programme FEDER-FSE+, et dans le document d'orientation et de mise en œuvre (DOMO) afférant et, le cas échéant, dans l'appel à projet.

Les postes de dépenses doivent respecter le plan de financement annexé à la présente convention. Le service instructeur peut accepter une différence sur chaque poste de dépense de plus ou moins 15 % s'il n'y a pas de remise en cause de l'économie générale du projet ; au-delà de ce seuil de tolérance, l'opération doit être modifiée conformément aux dispositions de l'article 10 de la présente convention.

### **4.2 : Période d'éligibilité et justification des dépenses :**

Les dépenses sont éligibles si elles sont encourues par le bénéficiaire et acquittées **à compter du xxxxx** (date de début du projet) et jusqu'au « **xxxxxx** » (date de fin du projet + 12mois).

Afin de permettre la justification des dépenses liées à l'opération mais payées postérieurement à la fin de celle-ci, et la présentation de toutes les pièces nécessaires au solde du dossier, la date de fin d'éligibilité des dépenses est portée au « **xxxxxx** » soit la date de fin de la période d'exécution + 12mois.

#### **Les factures devront être acquittées pendant cette période.**

Ces dépenses sont réellement supportées par le bénéficiaire qui produit :

- des pièces justificatives comptables (ou des pièces équivalentes de valeur probante), et
- des pièces justificatives non comptables, permettant de justifier :
  - la réalisation effective et leur lien avec l'opération
  - la date et le montant de leur acquittement

Les dépenses afférentes à l'opération et présentées par le bénéficiaire ne doivent pas être déclarées dans le cadre d'une autre opération cofinancée par le même programme ou par un autre programme européen.

En cas de dépenses forfaitisées, les pièces justificatives comptables ne sont pas requises. [Il est nécessaire de préciser la méthode (ex : taux applicables, unité choisie...) et la référence juridique applicable en cas de forfaitisation des coûts.]

La production des factures, ou des pièces comptables de valeur probante équivalente, n'est pas requise pour les coûts simplifiés. Elle est toutefois requise pour justifier l'assiette de dépenses déclarées au réel sur laquelle est appliqué le taux forfaitaire.

#### 4.3 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature et expire à l'issue d'une durée de **6 MOIS** à compter de la fin de l'éligibilité de celle-ci sauf résiliation anticipée dans les cas définis à l'article 10.3.

#### 4.4 : Obligation de transmission des marchés

Lorsque l'opération fait l'objet d'une procédure de marché, le bénéficiaire s'engage à respecter les textes applicables en matière de commande publique, en vigueur au moment de la passation dudit marché, à transmettre l'ensemble des pièces constitutives du marché dès sa signature au service instructeur et avant la première certification des paiements.

Le bénéficiaire s'engage à produire les documents listés au point 3.d) mentionné dans l'annexe technique et/ou tout autre document demandé par le service instructeur.

#### 4.5 : Régime d'aide (si nécessaire)

##### Régime d'aide exempté :

L'aide est allouée sur la base du régime d'aide exempté n°SA.xxx relatif aux aides xxxxxxxxxxxxxxxx.

##### Règlement de minimis :

L'aide est allouée sur la base du règlement UE n°1407/2013 de la Commission européenne du 18 décembre 2013, publié au JOUE le 24 décembre 2013, modifié par le règlement UE n°972/2020 du 2 juillet 2020, publié au JOUE le 7 juillet 2020.

### ARTICLE 5 - Montant de l'aide européenne

Le coût total prévisionnel éligible de l'opération est de : **xxxxx HT**.

L'aide prévisionnelle Fonds européen de développement régional attribuée au bénéficiaire pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de **xxxx** euros maximum, soit un taux « **xxx %** » maximum du coût total éligible de l'opération.

Le montant maximum prévisionnel de l'aide européenne est établi sous réserve :

- de la réalisation du projet dont le détail figure dans l'annexe technique et financière,
- du montant définitif devant être calculé en fonction des dépenses éligibles effectivement réalisées, payées et acquittées et des cofinancements réellement perçus.

Si le plan de financement initial venait à être modifié, le bénéficiaire s'engage à en informer le service instructeur dans les **15 JOURS avant la fin de la période d'exécution** conformément à l'article 10.1. Le service instructeur pourra procéder au réexamen du dossier et le présentera au comité de sélection.

L'aide européenne pourra être revue à la baisse afin de respecter le taux maximum d'aide publique autorisé.

## ARTICLE 6 – Modalités et conditions de paiement de l'aide européenne

### 6.1 Modalités de paiement

Les modalités de paiement de l'aide européenne s'établissent comme suit :

- des acomptes sur la base des dépenses effectuées certifiées payées et éligibles, auxquelles est appliqué le taux retenu à la programmation. Il est possible de payer plusieurs acomptes.
- le solde calculé dans la limite du montant maximum prévisionnel des cofinancements européen, déduction faite des acomptes versés, sur production, par le bénéficiaire, de la totalité des dépenses acquittées sur la période d'éligibilité prévue à l'article 4 du présent acte et d'un état des cofinancements publics réellement encaissés (origine et montant à la date de la demande du solde).

Le versement du solde est conditionné à :

- un rapport de visite sur place de solde du service instructeur permettant de s'assurer de la réalité de l'opération et que celle-ci respecte les obligations conventionnelles notamment en matière de publicité européenne,
- une certification de service fait des dépenses dans un rapport de certification de service fait de solde.

Le document attestant de l'engagement d'un cofinancier à verser une subvention nationale inscrite en ressource dans le plan de financement de l'opération, tel qu'il figure à la convention, doit être joint à l'appui de la première demande de paiement présentée par le bénéficiaire s'il n'a pas été transmis au préalable au service instructeur.

L'ordonnateur est le Président du Conseil Exécutif de Corse.

Le comptable assignataire est le Payeur régional de Corse, qui procède au versement de l'aide sur le compte de

- **Titulaire : xxxx**
- **IBAN : xxxx**
- **BIC : xxx**

Le paiement de l'aide européenne est conditionné par la transmission des données sur l'avancement des indicateurs.

Dans le cas où les dépenses sont déclarées sur la base d'un barème standard de coûts unitaires ou d'un montant forfaitaire, le paiement de l'aide européenne est calculé en fonction des résultats et des réalisations.

***Toute demande de paiement doit être transmise via le portail E-Synergie.***

### 6.2 Conditions de versement de l'aide européenne

**Le versement de chaque paiement (acomptes, solde) est conditionné par :**

\* la validation par l'autorité de gestion du bilan d'exécution produit à cet effet et d'un état récapitulatif, certifié exact soit par le comptable public (pour les bénéficiaires publics), soit le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable (pour les bénéficiaires privés), accompagné des copies des pièces justificatives probantes et d'autres pièces permettant d'attester de la réalité de l'opération et d'apprécier l'éligibilité des dépenses,

\* les conclusions du rapport de contrôle de service fait (certification des dépenses engagées sur la base des justificatifs demandés dans l'annexe technique),

\* la réalisation effective d'un montant de xxx € de dépenses éligibles réparties par postes de dépenses, vérifiées au regard des règles européennes et nationales en vigueur par le service instructeur. Lorsque les

dépenses éligibles effectivement réalisées sont inférieures (poste par poste), le montant des subventions est calculé au prorata par le service instructeur,

\* la disponibilité des crédits européens,

\* la transmission des indicateurs de réalisation et de résultats afférents à l'opération, conformément à l'article 7.2 du présent acte attributif.

Le délai de versement de l'aide pourra être interrompu par l'autorité de gestion dans le cas où une enquête a été lancée en rapport avec une éventuelle irrégularité touchant la dépense concernée.

L'autorité de gestion se réserve le droit de réduire le montant de l'aide européenne en cas de non atteinte des valeurs prévisionnelles contractualisées dans la convention.

## **ARTICLE 7 – Suivi, évaluation de l'opération**

### **7.1 Suivi de l'exécution de la 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 indiqué dans l'annexe technique et financière et à transmettre les pièces justificatives comptables des dépenses et non comptables permettant de justifier la réalisation de l'opération.

### **7.2 Suivi des indicateurs**

Le bénéficiaire s'engage à transmettre au service instructeur les données sur l'avancement des indicateurs de réalisation et/ou de résultat afférents à l'opération dans les cas suivants :

\* les valeurs réalisées pour le paiement du solde de l'opération.

### **7.3 Evaluation**

L'autorité de gestion pourra solliciter le bénéficiaire pour les besoins des évaluations qui seront menées dans le cadre du programme.

### **7.4 Echanges de données électroniques**

Le bénéficiaire s'engage à saisir et à transmettre les informations requises et fiables à l'autorité de gestion dans le cadre du portail de dématérialisation des échanges de données E-Synergie. Ces informations permettent au service instructeur d'effectuer une instruction de la demande d'aide européenne et de la demande de paiement présentés par le bénéficiaire.

### **7.5 Information du bénéficiaire sur la protection des données**

Le service instructeur et l'Autorité de Gestion pourront être amenés à réaliser différents traitements des données contenues dans les documents transmis par le bénéficiaire dans le cadre du suivi de l'opération.

Le traitement de ces données visera :

- le contrôle, avant paiement de l'aide européenne, des dépenses acquittées et liées à la réalisation du projet.
- le suivi des indicateurs de l'opération ;
- les travaux d'évaluation propres au programme ;
- les contrôles et audits réalisés par la Collectivité de Corse et/ou par toute autre autorité commissionnée par l'État ;

-la réalisation de supports de communication permettant de valoriser les réalisations du programme opérationnel.

Ces données peuvent également faire l'objet de contrôles par les instances en charge de ces missions.

Les documents seront conservés par la Collectivité de Corse et les services instructeurs aux fins de ces traitements jusqu'au 31 décembre 2034.

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs données à caractère personnel à des fins de rectification ou d'effacement, de limitation du traitement, ou d'opposition au traitement et un droit à la portabilité des données. Ces droits peuvent être exercés à l'adresse [contacts@isula.corsica](mailto:contacts@isula.corsica) ou par voie postale : DAEMRIPC – 22 cours Grandval - 20187 AJACCIO CEDEX 1

La Commission nationale pour la protection des données (CNPD) peut être saisie, le cas échéant, d'une plainte ou d'une demande relative aux droits des intéressés.

## **ARTICLE 8 – Contrôles**

Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier en lien avec l'opération, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par l'autorité de gestion et par toute autorité commissionnée par l'Etat ou par les corps d'inspections et de contrôles nationaux ou européens (Commission européenne, OLAF, Cour des comptes européenne, Autorité nationale d'Audit pour les Fonds européens).

Il s'engage à présenter aux contrôleurs/auditeurs tous les documents de l'opération et pièces établissant la régularité et l'éligibilité des dépenses réalisées et payées par le bénéficiaire jusqu'au délai prévu à l'article 12 du présent acte (archivage).

Afin de détecter des risques potentiels de fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne, l'autorité de gestion du programme peut avoir recours à un progiciel dénommé ARACHNE. Cet outil mis à disposition par la Commission européenne permet, par le croisement de données publiques (ORBIS, WorldCompliance, données des systèmes d'information des autorités de gestion), de calculer et d'attribuer une note de risques potentiels de fraude, selon les modalités prévues par l'autorité de gestion. Dans ce cadre, les données prévues à l'annexe XVII du règlement n°2021/1060 peuvent être transmises à la Commission européenne pour traitement. L'autorité de gestion pourra consulter les résultats de ce traitement et prendra les mesures nécessaires pour protéger les intérêts financiers de l'Union européenne.

Les bénéficiaires disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs données (l'autorité de gestion ne peut donner accès et rectifier que les données en sa possession et fournies par le porteur dans son dossier) et l'autorité de gestion informe ceux-ci des éventuels recours juridiques.

NB : En cas d'opération collaborative, les partenaires s'engagent aussi à se soumettre aux contrôles et audits.

## **Article 9 – Obligations comptables**

Le bénéficiaire s'engage à tenir soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération, conformément à la réglementation en vigueur.

La comptabilité du bénéficiaire doit permettre une réconciliation des dépenses et des ressources déclarées au titre de l'opération avec les états comptables et les pièces justificatives comptables.

## **Article 10 – Modification ou abandon de l’opération, résiliation de la convention et reversement de l’aide**

### **10.1 : Modification de l’opération :**

Le bénéficiaire s’engage à informer le service instructeur dans un délai de **15 JOURS avant la fin de la période d’exécution de l’opération**, de toute modification qui pourrait intervenir dans la mise en œuvre de l’opération, ses objectifs, ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes, par toute forme écrite de correspondance. Dans le cas contraire, toute demande devra être jugée irrecevable.

Toute demande d’avenant doit être suffisamment motivée par le bénéficiaire notamment sur les points suivants : les circonstances qui ont conduit le bénéficiaire à solliciter l’avenant s’agissant des circonstances internes ou externes à sa structure, le respect du projet initial et de ses objectifs initiaux.

Aussi en cas de demande de prorogation de dates, le calendrier revu par le bénéficiaire doit être compatible avec les exigences liées à la clôture du programme opérationnel et ce afin de respecter la date de fin d’éligibilité du programme fixée au 31 décembre 2029.

Sur proposition motivée du service instructeur, l’autorité de gestion prendra les dispositions nécessaires et le cas échéant établira un avenant à la présente convention.

Le bénéficiaire s’engage à réaliser l’opération en Corse et/ou qui produit un effet en Corse. Il s’engage aussi à informer le service instructeur dans les plus brefs délais dans le cas où la localisation ou l’effet de l’opération viendrait à être modifié.

Par dérogation, et après accord de l’autorité de gestion, l’opération peut se dérouler ou porter un effet en dehors de la zone couverte par le programme à condition que les dérogations prévues par la réglementation soient réunies.

Si l’opération subit l’un des évènements suivants dans les 5 ans à compter du paiement final au bénéficiaire (ou dans la période fixée dans les règles applicables à certains bénéficiaires notamment 3 ans pour les PME) :

Le bénéficiaire s’engage à ne pas modifier l’opération de façon importante pendant 5 ans après le paiement final de l’aide européenne.

Une opération est modifiée de façon importante dans les cas suivants :

- la cessation ou le transfert d’une activité productive en dehors de la région de niveau NUTS 2 dans laquelle elle a bénéficié d’un soutien ;
- un changement de propriété d’une infrastructure qui procure à une entreprise ou un organisme public un avantage indu ;
- un changement substantiel affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

Sur la base d’un avis circonstancié du service instructeur après examen en CPT, Il appartient à l’autorité de gestion d’émettre les ordres de reversement des sommes indûment versées par la Collectivité de Corse au prorata de la période pendant laquelle il n’a pas été satisfait aux exigences, conformément aux dispositions de l’article 10.3.1 de la présente convention, et celle-ci étant de fait de fait résilié.

### **10.2 : Abandon de l’opération**

Si le bénéficiaire souhaite abandonner son opération, il doit demander par écrit la résiliation de la convention. Il s’engage à en informer immédiatement le service instructeur pour permettre la clôture de l’opération. Après examen du dossier, le service instructeur définira le cas échéant le montant du reversement de l’aide. L’autorité de gestion notifiera le reversement de l’aide.

### **10.3 : Résiliation de la convention**

#### **10.3.1 : Résiliation à l'initiative de l'Autorité de Gestion**

L'autorité de gestion se réserve le droit de résilier la présente convention et de demander le reversement partiel ou total des crédits européens versés en cas de non-respect des clauses du présent acte 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 et acceptation formelle ;
- d'une modification importante de l'opération affectant sa pérennité prévue à l'article 11 (publicité) ;
- de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet du présent acte ;
- du refus de se soumettre aux contrôles réglementaires.

#### **10.3.2 : Résiliation à l'initiative de bénéficiaire**

La résiliation de la convention peut être sollicitée également par le bénéficiaire, qui en informe l'autorité de gestion par courrier avec accusé réception.

### **10.4 : Reversement de l'aide**

En cas d'abandon ou de résiliation, le bénéficiaire 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 émis par l'autorité de gestion.

## **ARTICLE 11 – Publicité et respect des politiques européennes et nationales**

### **11.1 : Publicité**

Le bénéficiaire s'engage à assurer la publicité de la participation européenne selon les dispositions prévues par le règlement européen n°2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 et les règlements délégués et d'exécution le cas échéant. Il s'engage notamment à mentionner dans tous les documents ayant trait à l'opération la participation de l'Union européenne ainsi que la participation de la Collectivité de Corse. Le public concerné par les actions devra également être informé des cofinancements éventuels.

La mention suivante devra obligatoirement être utilisée : « **xxxxx** » et s'accompagne de l'emblème de l'Union européenne.

Au plus tard six mois après l'achèvement des travaux, une plaque définitive, faisant mention du cofinancement par l'Union européenne et la participation de la Collectivité de Corse, devra être apposée et sera suffisamment visible sur le site de l'opération.

**L'annexe relative aux obligations de publicité est jointe à la présente convention.**

Le non-respect de ces obligations pourra entraîner une diminution allant jusqu'à 3% du soutien octroyé par l'Union Européenne à cette opération.

Le bénéficiaire donne son accord pour que l'autorité de gestion puisse faire publicité de son opération. Il donne également son accord pour que son nom, l'intitulé de l'opération et le montant de l'aide européenne accordée soit utilisée par l'autorité de gestion à des fins de publications auprès du grand public.

## **11.2 : Respect des politiques européennes**

Le bénéficiaire s'engage à respecter les politiques européennes (qui lui sont opposables) et notamment :

- les règles de concurrence, d'aide d'Etat, de l'environnement et de la commande publique,
- les principes horizontaux : principes d'égalité femmes-hommes, de non-discrimination, de développement durable.

En cas d'irrégularité constatée en matière de commande publique, les barèmes forfaitaires sont mentionnés dans la décision de la Commission européenne du 14 mai 2019.

En cas d'achat de biens, fournitures et de services, les dépenses sont prises en compte dans le respect des textes applicables en matière de commande publique en vigueur au moment de la passation dudit achat. Pour les structures bénéficiaires ne relevant pas de ce cadre réglementaire, elles doivent procéder à une mise en concurrence (cf procédure des trois devis) en vue de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse.

Lorsque l'opération fait l'objet d'une procédure de marché, le bénéficiaire s'engage à respecter les textes applicables en matière de commande publique, en vigueur au moment de la passation dudit marché, à transmettre l'ensemble des pièces constitutives du marché dès sa signature au service instructeur et avant la première certification des paiements.

Le bénéficiaire 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 12 – Archivage et durée de conservation des documents**

A compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération, le bénéficiaire s'engage à archiver et à conserver dans un lieu unique, le dossier technique, financier et administratif de l'opération jusqu'au 31 décembre 2034.

### **ARTICLE 13 – Confidentialité et droit de propriété et d'utilisation des résultats**

#### **13.1 : Confidentialité**

L'autorité de gestion et le bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer préjudice à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne.

#### **13.2 : Propriété et utilisation des résultats**

Les droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats de l'opération, des rapports et autres documents concernant celle-ci, sont dévolus au bénéficiaire.

Sans préjudice des dispositions du précédent paragraphe, le bénéficiaire octroie à l'autorité de gestion le droit d'utiliser librement et comme elle juge opportun les résultats de l'opération.

## **ARTICLE 14 – Conflit d'intérêt et lutte anti-fraude**

Conformément à l'article 74 c) du règlement (UE) 2021/1060 l'autorité de gestion doit mettre en place des mesures anti-fraude efficaces et proportionnées. A ce titre, les données sur les bénéficiaires et les projets cofinancés par le FEDER seront enregistrées dans les systèmes d'information servant à la prévention de la fraude.

### **14.1 : Conflits d'intérêts**

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait influencer une exécution impartiale et objective de la présente convention.

L'article 2.1 de la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définit le conflit d'intérêt comme étant « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

Le bénéficiaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à toute situation constitutive d'un conflit d'intérêt ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêt en cours d'exécution de la présente convention et à en informer le service instructeur.

### **14.2 : Lutte anti-Fraude**

La convention établie sur la base de l'article K.3 du traité sur l'Union européenne, relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes définit la « fraude », en matière de dépenses, comme tout acte ou omission intentionnel relatif :

- « à l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général des Communautés européennes ou des budgets gérés par celles-ci ou pour leur compte ;
- à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet ;
- au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés ».

Afin de détecter des risques potentiels de fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union Européenne, l'Autorité de Gestion peut avoir recours à différents outils, parmi lesquels le logiciel ARACHNE, mis à disposition par la Commission européenne.

L'Autorité de Gestion pourra consulter les résultats de ce traitement et prendra les mesures nécessaires pour protéger les intérêts financiers de l'Union européenne.

## **ARTICLE 15 – Contentieux et recours**

Les décisions de l'autorité de gestion prises pour l'application de la convention peuvent être contestées par le bénéficiaire et faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif territorialement compétent.

Si le bénéficiaire souhaite contester une décision prise par l'autorité de gestion pour des motifs réglementaires, il est possible de déposer, justification à l'appui :

- un recours administratif auprès de l'autorité administrative compétente, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision administrative.
- un recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision d'attribution, ou en cas de recours administratif préalable, à compter de la réponse ou du rejet implicite de l'autorité administrative compétente.
- un recours gracieux (ou hiérarchique) dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision contestée.

Les personnes morales de droit privé peuvent saisir le Tribunal administratif par l'application « Télérecours citoyens » accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)<<http://www.telerecours.fr>>

## ARTICLE 16 – Pièces contractuelles

Les pièces constitutives de l'acte attributif de l'aide sont :

- le présent document ;
- l'annexe technique et financière
- modèle d'état récapitulatif des dépenses et des ressources

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

En trois exemplaires :

Le bénéficiaire,  
Monsieur xxxxxxxxxxxxxx  
Xxxxxx

L'Autorité de gestion  
Monsieur Gilles SIMEONI  
Président du Conseil exécutif de Corse

## ANNEXE TECHNIQUE ET FINANCIERE

N° de dossier du système  
d'information

COR005235

Programme Corse FEDER-FSE+ 2021-2027,

PRxx - / RSxxx- Objectif Spécifique : xxx

### BENEFICIAIRE

Xxxxx

xxxxx

### OPERATION :

### LOCALISATION :

Date de démarrage de l'opération : xxxx

Date limite de fin de l'opération : xxx

Date limite d'éligibilité des dépenses : xxx + 12 mois soit le xxxx

*Ce délai de 12 mois permettra la justification des dépenses liées à l'opération mais **payée postérieurement à la fin de celle-ci**, et la présentation de toutes les pièces nécessaires au solde du dossier.*

### Livrables attendus :

### Principes horizontaux :

Critères d'éco-conditionnalité :

## PLAN DE FINANCEMENT

### Coût de l'opération :

Le coût éligible pour cette opération est de : xxxx € HT/TTC

### Plan de financement prévisionnel :

Financement	Montant	%
UNION EUROPEENNE		
XXXX		
XXX		
Bénéficiaire :		

## ANALYSE DU DOSSIER

### Descriptif technique du projet

.

## 1-Coût estimatif du projet

<b>Détails des postes de dépense</b>				
<i>Catégorie de dépense</i>	<i>Libellé du poste de dépense</i>	<i>Direct/Indirect</i>	<i>Fonctionnement /Investissement</i>	<i>Montant HT/TTC</i>
<b>Total :</b>				

<b>Échéancier prévisionnel</b>	
<i>Année</i>	<i>Montant HT</i>
2021	
2022	
2023	
2024	
2025	
2026	
2027	
2028	
2029	
<b>Total :</b>	

## 2-Les indicateurs prévisionnels

Tableau des indicateurs quantitatifs

Fonds Européen	Code indicateur	Dénomination de l' indicateur	Type	Unité de mesure	Valeurs conventionnées		
					Homme	Femme	Totale

### **3-Liste des pièces justificatives à fournir :**

#### **a) Investissements, prestations de services...**

##### **Etat récapitulatif détaillé des dépenses acquittées, certifié exact et conforme à l'objet de la subvention.**

Cet état récapitulatif doit être signé d'une part par le représentant légal et d'autre part par le comptable public, le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable accompagné des copies des relevés de comptes bancaires correspondants.

NB : Les dépenses correspondant à la demande de solde doivent apparaître de façon distincte des dépenses éventuellement déjà valorisées au titre d'un précédent acompte.

L'état récapitulatif doit notamment préciser la numérotation des factures ainsi que la date d'acquittement.

**Les dépenses « acquittées », dûment numérotées au regard de l'état récapitulatif et mentionnant la référence au bon de commande ou au marché notifié, et à défaut de factures : la production de pièces comptables de valeur probante équivalente. L'ensemble des factures et autres justificatifs doit être établi au nom du bénéficiaire (ou de ses partenaires dans le cadre d'une convention collaborative).**

#### **b) Autres dépenses**

En fonction de la nature des dépenses de l'opération, les pièces justificatives reprises dans le **décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période de programmation 2021-2027.**

#### **c) Publicité**

La preuve du respect des obligations communautaires en matière de publicité de l'intervention européenne lors du solde de la subvention.

***Le non-respect de ces obligations pourra entraîner une diminution allant jusqu'à 3% du soutien octroyé par l'Union Européenne à l'opération.***

d) **Si marché public : si non fournies au dépôt de la demande d'aide, les transmettre avec la première demande de paiement**

<p><b>Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique</b> (Code de la commande publique du 1er avril 2019), il convient de transmettre au service instructeur les documents imposés par la législation en fonction de votre qualité (collectivité territoriale, organisme de recherche, association...), du montant de votre marché (marché de faible montant inférieur au seuil en vigueur) et de la procédure correspondante (procédure adaptée, appel d'offres ouvert, etc.). Vous devez être en mesure de prouver la transparence de votre procédure de consultation, le respect de l'égalité de traitement des candidats et démontrer que la sélection de l'offre s'est faite dans des conditions non discriminantes.</p>	
<b>MAPA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure interne d'achat, le cas échéant ;</li> <li>• Délibération autorisant à passer le marché, le cas échéant ;</li> <li>• Avis d'appel public à la concurrence (JOUE, BOAMP, JAL, publication sur le profil d'acheteur, etc.) en fonction des seuils et preuve de sa publication ;</li> <li>• Dossier de consultation (Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou pièces équivalentes permettant de définir le besoin et la procédure de sélection) ; <i>NB : en cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans les documents de consultation.</i></li> <li>• Registre des dépôts (ou équivalent) avec date et heure de réception de chaque offre ;</li> <li>• PV d'ouverture des plis (ou équivalent), le cas échéant ;</li> <li>• En cas de négociation, les échanges avec les candidats ;</li> <li>• Rapport d'analyse des offres ou grille de notation (ou équivalent) datés et signés ;</li> <li>• PV de l'attribution retraçant le jugement des offres, le cas échéant ;</li> <li>• Preuves d'information des candidats non retenus ;</li> <li>• Preuve de notification au candidat retenu ;</li> <li>• Acte(s) d'Engagement(s) signé(s) ou documents équivalents ;</li> <li>• Preuve de la transmission au contrôle de légalité, le cas échéant ;</li> <li>• Acte spécial de sous-traitance, le cas échéant ;</li> <li>• En cas de modification du marché (avenant) : le service instructeur vérifiera l'absence de bouleversement de l'économie du marché ou de modification de son objet. Toutes les pièces justificatives devront être transmises.</li> </ul>
<b>Procédure formalisée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure interne d'achat, le cas échéant ;</li> <li>• Délibération autorisant à recourir à une procédure de marchés publics, à passer le marché ou délégation de signature d'ordre général ;</li> <li>• Avis d'appel public à la concurrence (JOUE, BOAMP, JAL, publication sur le profil d'acheteur, etc.) et preuve de sa publication ;</li> <li>• Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, Rapport de présentation de la procédure de passation de marché ; <i>NB : en cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans le rapport de présentation.</i></li> <li>• Registre des dépôts avec date et heure de réception de chaque offre ;</li> <li>• PV de la commission d'appels d'offre retraçant l'ouverture des plis ; <i>NB : l'absence de conflits d'intérêt devra être formalisée (rapport de présentation, attestation sur l'honneur, etc.)</i></li> <li>• Rapport d'analyse des offres ;</li> <li>• PV de la commission d'appels d'offre retraçant le jugement des offres ;</li> <li>• Lettres de rejet des candidatures / offres non retenues ;</li> <li>• Lettre de notification au prestataire retenu ;</li> <li>• Acte(s) d'Engagement(s) signé(s) ;</li> <li>• Avis d'attribution du marché et preuve de sa publication ;</li> <li>• Preuve de la transmission au contrôle de légalité (ex : accusé réception du contrôle de légalité) ;</li> <li>• Acte spécial de sous-traitance, le cas échéant ;</li> <li>• En cas de modification du marché (avenant) : le service instructeur vérifiera l'absence de bouleversement de l'économie du marché ou de modification de son objet. Toutes les pièces justificatives devront être transmises.</li> </ul>
<p>D'autres pièces pourront être demandées par le service instructeur en fonction de la procédure de commande publique utilisée.</p>	



**MODELE- ETAT RECAPITULATIF DES RESSOURCES** (modèle que le service instructeur doit transmettre par courriel au porteur de projet)

ETAT RECAPITULATIF DES RESSOURCES PERCUES							
Bénéficiaire	Nom du bénéficiaire	  <p>1 - Renseignez les informations concernant l'opération et la demande situées à gauche                      2- Saisissez une ligne par versement perçu de chaque cofinanceur                      Montant cofinancement total à renseigner = Montant total indiqué dans la convention du cofinanceur                      Montant cofinancement éligible UE à renseigner = Montant total indiqué dans la convention FEDER/FSE                      Montant perçu = montant effectivement versé non déclaré dans la précédente demande de paiement                      Remarque : les lignes de cofinancement de ce tableau seront à reporter dans eSynergie si la demande est faite via le Portail</p>					
Numéro d'opération	COR00xxx						
Opération	Nom de l'opération						
Numéro de la demande de paiement	1						
Type de la demande							
Période de déclaration des dépenses							
COFINANCEMENTS							
Type de financeur	Précisions éventuelles	Montant cofinancement total	Montant cofinancement éligible UE	Montant perçu	% de réalisation	Date d'encaissement	N° d'encaissement chèque, virement
Fonds Européen							
Financement ETAT							
Financement REGIONAL							
Autres Publics							
Financeur privé							
Recettes nettes générées par le projet							
Apport en nature							
Nouveau cofinancement non prévu à la convention (préciser le cofinanceur)							
<b>TOTAL</b>		- €	- €	- €			
Vérification de la réalité des ressources et le lien avec l'opération				Vérification de l'encaissement des ressources			
<b>Signature du bénéficiaire (personne habilitée à engager la structure)</b>				<b>Visa du comptable public, de l'expert comptable ou du commissaire aux comptes</b>			
Prénom :		Nom :		Certifié exact et perçu		Le	
Fonction :						Signature et cachet	
Certifié exact et conforme à l'objet de l'aide européenne		Le					
		Signature et cachet					
Je m'engage à fournir les conventions ou arrêtés des cofinancements si celles-ci n'ont pas été fournis lors du dépôt de la demande de subvention.							