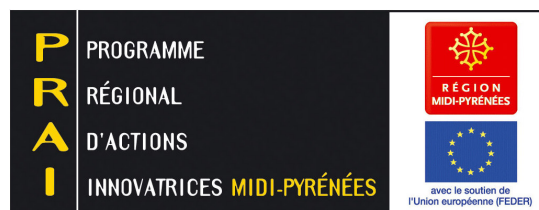


PROGRAMME REGIONAL D'ACTIONS INNOVATRICES MIDI-PYRENEES

Guide de procédures à usage des bénéficiaires



Version du 4 septembre 2007



Ce guide est dédié aux porteurs de projets ayant obtenu une subvention dans le cadre du Programme Régional d'Actions Innovatrices Midi-Pyrénées¹ (PRAI).

Il est destiné à faciliter les démarches administratives des bénéficiaires à chaque étape d'avancement de leurs projets, du conventionnement jusqu'à la demande de solde de la subvention.

Ce guide, ainsi que les modèles de formulaires figurant en annexe peuvent être consultés et téléchargés sur le site Internet du PRAI Midi-Pyrénées : www.midipyrenees.fr/prai

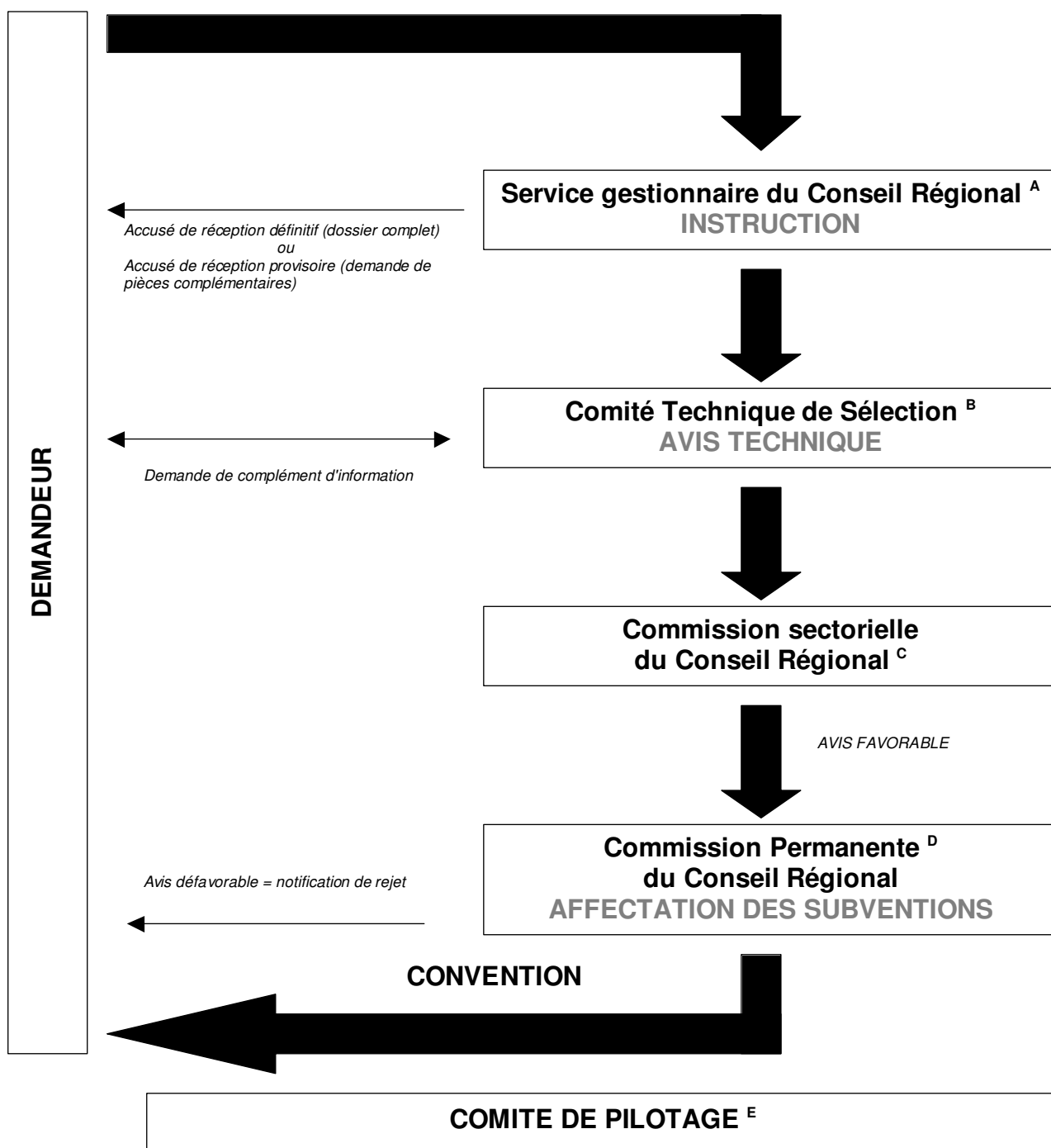
<u>SOMMAIRE</u>	<u>PAGES</u>
LES ETAPES ADMINISTRATIVES	2 - 4
LES CONTACTS	5
LES DEPENSES ELIGIBLES	6 - 10
LES OBLIGATIONS EN MATIERE DE PUBLICITE	11 - 15
ANNEXES : LES FORMULAIRES-TYPE	16 - 30

¹ Les informations contenues dans ce document n'engagent que la Région Midi-Pyrénées, organisme de gestion du Programme Régional d'Actions Innovatrices. La Commission européenne n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait de ces informations.

LES ETAPES ADMINISTRATIVES

du conventionnement au versement du solde de l'opération

→ CIRCUIT ADMINISTRATIF DU DOSSIER



Le Service gestionnaire (A) assure la réception des dossiers, l'instruction, la gestion administrative, et le suivi des demandes de subventions. Il recueille l'avis des **Comités techniques de sélection (B)** issus du Comité de pilotage, et soumet les dossiers au vote des **Commissions sectorielles (C)** puis de la **Commission Permanente (D)** du Conseil Régional.

La Commission Permanente du Conseil Régional est l'organe décisionnel en matière d'attribution des subventions (Région et FEDER).

Le Comité de pilotage (E) assure l'animation et le suivi général du programme. Il supervise son évaluation et contribue à la diffusion de ses résultats.

→ LE CONVENTIONNEMENT

La décision d'attribution des aides est formalisée par une convention² entre la Région Midi-Pyrénées et le bénéficiaire.

Ce document contractuel engage le bénéficiaire à réaliser l'opération conformément au contenu, au plan de financement prévisionnel et au calendrier de réalisation approuvés par la Commission Permanente du Conseil Régional Midi-Pyrénées. Il engage la Région à apporter le financement correspondant et fixe les modalités d'attribution des aides.

Un exemplaire de la convention dûment visée par le Président du Conseil Régional est attribué au bénéficiaire.

→ L'ATTESTATION DE COMMENCEMENT DES TRAVAUX

Le bénéficiaire est tenu de démarrer son action dans un délai de 3 mois à compter de la signature de la convention. Il informe le service gestionnaire de la date de début d'exécution de l'opération au moyen d'une attestation³, qui autorise le versement d'une avance.

Cette démarche ne s'impose pas dès lors que le bénéficiaire soumet au service gestionnaire dans ce délai de 3 mois, une demande d'acompte ou de solde de l'opération.

→ LA DEMANDE DE VERSEMENT D'ACOMPTE OU DE SOLDE

Les demandes d'acompte ou de versement de solde, dont les modalités sont définies dans la convention, sont à établir selon le formulaire joint en annexe 3.

Elles doivent impérativement s'accompagner des pièces complémentaires suivantes :

- Etat récapitulatif des dépenses éligibles acquittées⁴ incluant les mentions de la perception des autres cofinancements de l'opération.
- Factures acquittées ou pièces comptables de valeurs probantes⁵
- Comptes financiers du dernier exercice clos
- Compte-rendu d'exécution quantitatif et qualitatif des actions
 - intermédiaire pour une demande d'acompte⁶
 - final pour une demande de solde⁷
- Bilan financier de l'opération établi sous la même forme que le budget prévisionnel⁸

→ LES CONTRÔLES

Outre les contrôles sur pièces établis lors des demandes d'acompte et de solde, des visites sur place seront effectuées par l'organisme de gestion, ou toute autre structure dûment mandatée, pour vérifier la réalité et la conformité des opérations. Des contrôles pourront également être effectués par la Commission européenne, ou par tout autre structure mandatée par elle à cet effet.

² Modèle joint en annexe 1

³ Modèle joint en annexe 2

⁴ Modèle joint en annexe 4

⁵ Pour plus de précision se reporter au chapitre "dépenses éligibles"

⁶ Modèle joint en annexe 5

⁷ Modèle joint en annexe 6

⁸ Modèle joint en annexe 7

CONTACTS UTILES

ORGANISME DE GESTION

**Région Midi-Pyrénées
22 Boulevard du Maréchal Juin
31046 Toulouse cedex 9**

Tél : 05 61 33 50 50 - Fax : 05 61 33 52 66

www.midipyrenees.fr

➔ SERVICES GESTIONNAIRES

➤ AXE 1 : L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE AU SERVICE DES ENTREPRISES

**Direction de l'Action Economique et de la Recherche
Service Recherche**

Responsable : M. Thierry ALCOUFFE
Tél : 05 61 33 56 74
Fax : 05 61 33 57 07
Courriel : thierry.alcouffe@cr-mip.fr

➤ AXE 2 : L'INTERNET PUBLIC ET CITOYEN

**Direction des Politiques Territoriales, du Tourisme et du Cadre de Vie
Service des Technologies de l'Information et de la Communication**

Responsable : M. Stéphane LEROY-THERVILLE
Tél : 05 34 31 93 86
Fax : 05 34 31 93 89
Courriel : praitic@midipyrenees.fr

➔ SERVICE COORDONNATEUR

**Direction des Affaires Européennes et la Coopération décentralisée
Service Animation et Montage de Projets européens**

Responsable : Mme Delphine ROBART-MAUGIS
Tél : 05 34 45 96 03
Fax : 05 34 45
Courriel : delphine-robart.maugis@cr-mip.fr

DEPENSES ELIGIBLES

DEFINITION

L'éligibilité des dépenses est définie dans le règlement CE 448/2004 du 10 mars 2004.

Les dépenses éligibles au Programme Régional d'Actions Innovatrices (PRAI) sont celles qui peuvent être prises en charge par le FEDER. Ne peuvent être considérées comme éligibles que les dépenses dûment prévues par l'annexe technique et financière du projet.

1. Période d'éligibilité des dépenses

Dans le cadre du PRAI, les dépenses sont éligibles à partir du 1^{er} janvier 2006 et jusqu'au **31 décembre 2008**. Les actions devront être programmées au plus tard le **31 décembre 2007**. Dans tous les cas, le bénéficiaire devra transmettre au plus tard son récapitulatif final des dépenses avant le 31 janvier 2009.

En respectant ce cadre, la convention entre la Région Midi-Pyrénées et le bénéficiaire de la subvention prévoira une période d'éligibilité plus restreinte adaptée à l'action et dans l'objectif de terminer les actions avant la fin de l'année 2007.

2. Justification des dépenses et des paiements

Le bénéficiaire final doit fournir à l'appui de sa déclaration de dépenses les factures acquittées ou, si cela s'avère impossible, des pièces comptables de valeur probante équivalente. Ce dernier cas s'applique en particulier pour :

- les contributions en nature,
- les amortissements,
- les frais généraux.

Ces pièces doivent permettre de vérifier :

- l'existence et l'éligibilité de la dépense,
- qu'elle a bien été acquittée.

En règle générale, le bénéficiaire ne peut se séparer de la facture originale qui reste un justificatif pour d'autres contrôles que ceux relatifs aux fonds européens (contrôles fiscaux, URSSAF...).

Il doit fournir des pièces qui auront la même valeur probante.

Les copies des factures

Dans ce cas, trois cas sont envisageables :

- Le fournisseur apporte sur la copie de la facture la mention « acquittée » :

Concrètement cette solution présente l'inconvénient d'alourdir la procédure pour le bénéficiaire et risque de retarder la demande de paiement la fourniture de cette mention étant soumise à la bonne volonté du fournisseur.

- Le bénéficiaire fournit la copie de la facture avec la mention acquittée avec les mentions suivantes :
 - Date de règlement,
 - Mode de règlement
 - Référence du règlement.

Ces copies devront, dans ce cas, être accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire faisant apparaître les débits correspondants.

- Les copies des factures portent le visa de l'expert comptable, du commissaire aux comptes pour un opérateur privé ou du comptable public concerné certifiant la réalité du paiement.

Dans le cas où l'opération fait intervenir des salariés du bénéficiaire, les copies de la ou des fiches de paie ou de la DADS (déclaration annuelle des données sociales) peuvent être demandées à l'appui de la demande.

Lorsque les actions sont mises en oeuvre dans le cadre de procédures relevant des marchés publics, les paiements effectués par les bénéficiaires finals et déclarés au titre des paiements intermédiaires et de solde doivent être justifiés par des factures acquittées émises conformément aux clauses des contrats signés⁹.

NATURE DES DEPENSES ELIGIBLES

Investissements matériels

Les dépenses d'investissements matériels sont des dépenses éligibles au PRAI sous réserve des conditions mentionnées aux points suivants.

Matériel d'occasion¹⁰

Les coûts relatifs à l'achat de matériel d'occasion sont éligibles si les 3 conditions suivantes sont remplies :

- le vendeur du matériel fournit une déclaration attestant son origine et confirmant que, à aucun moment, au cours des 7 dernières années, le matériel n'a été acquis au moyen d'une aide nationale ou communautaire,
- le prix du matériel d'occasion ne doit pas excéder sa valeur sur le marché et doit être inférieur au coût du matériel à l'état neuf,
- le matériel doit avoir les caractéristiques techniques requises pour l'opération et être conforme aux normes d'applicables.

Amortissements de matériel

Ne peuvent être financés simultanément l'achat de biens d'équipements durables neufs ou d'occasion et l'amortissement s'y rapportant. En conséquence, l'amortissement n'est éligible qu'en tant qu'alternative de l'achat.

Les dotations aux amortissements¹¹ du matériel nécessaire à la réalisation du projet peuvent être retenues dans le calcul des dépenses pour la durée du programme et au prorata du temps d'utilisation justifiable. Les règles d'amortissement des immobilisations doivent être conformes aux usages comptables. Cependant, l'amortissement des investissements ayant bénéficié d'une aide nationale et/ou communautaire n'est pas éligible.

Frais généraux¹²

Les frais généraux sont une dépense éligible à condition qu'ils soient basés sur des coûts réels directement liés à la mise en oeuvre de l'opération cofinancée et qu'ils soient affectés au prorata à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée (cf infra §"charges indirectes"). Sont notamment concernés :

- Le coût d'achat des matières premières et des matières d'oeuvre consommables,
- Le coût d'achat des petits équipements non amortissables,
-

⁹ règlement CE 448/2004 du 10 mars 2004 règle n°1 article 2.3

¹⁰ règlement CE 448/2004 du 10 mars 2004 règle n°4.

¹¹ règlement CE 448/2004 du 10 mars 2004 règle n°1 article 1.6.

¹² règlement CE 448/2004 du 10 mars 2004 règle n°1 article 1.8.

- Les loyers et leasing des constructions au prorata de leur durée d'utilisation pour l'action retenue,
- Les autres frais tels que les fournitures, l'eau, l'électricité...
- Les coûts de préparation, fonctionnement, gestion, évaluation des actions éligibles,

Achats de prestations et Sous-traitance

Les coûts facturés par des prestataires sont des dépenses éligibles si ces dépenses ont été prévues dans le descriptif et le financement des actions proposés par le bénéficiaire **et** s'ils concernent des actions dont le bénéficiaire de la subvention ne peut assurer techniquement la mise en œuvre.¹³

Les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance¹⁴ sont inéligibles au cofinancement des fonds structurels s'il apparaît que les contrats de sous-traitance donnent lieu à une augmentation du coût d'exécution de l'opération sans apporter une valeur ajoutée proportionnée. De même, il convient d'écarter les contrats de sous-traitance en application desquels le paiement est défini en pourcentage total du coût du projet, à moins qu'un tel paiement ne soit justifié en référence à la valeur réelle des travaux ou des services fournis.

Frais de conseil juridique, frais de notaire¹⁷, frais d'expertise technique ou financière et frais de comptabilité ou d'audit.

Ces frais sont éligibles s'ils sont directement liés à l'opération et s'ils sont nécessaires pour sa préparation ou sa mise en œuvre ou, en ce qui concerne les frais de comptabilité ou d'audit, s'ils relèvent des exigences fixées par l'organisme de gestion.

Il est à noter que les amendes, pénalités financières et frais de contentieux sont inéligibles.

Charges de personnel

Rémunération brute, au prorata du temps passé sur l'action, comprenant :

- Salaire brut,
- Congés payés, Primes diverses, Avantages en nature (tickets restaurant...).
- Les charges fiscales et sociales correspondantes.

Cependant les charges sociales ne sont éligibles que si elles sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire¹⁵. A cette fin, le bénéficiaire fournira une déclaration sur l'honneur attestant que la masse salariale prise en compte ne fait pas l'objet d'autres aides publiques.

Lorsque des contrats aidés sont pris en compte, seule est éligible la part non aidée.

Le temps passé par du personnel sur l'action devra faire l'objet d'une déclaration du bénéficiaire, signée par une personne dûment habilitée. En cas de contrôle le temps déclaré devra être justifié par le bénéficiaire (feuilles de temps, comptabilité analytique, ...)

Dépenses de TVA¹⁶, frais financiers¹⁷, bancaires et intérêts d'emprunt

La TVA ne constitue pas une dépense éligible, sauf si elle est réellement et définitivement supportée par l'organisme bénéficiaire. Sauf si le bénéficiaire démontre qu'il ne récupère pas la TVA, les subventions seront versées hors taxes.

Les intérêts débiteurs, les agios, les frais de change et les autres frais purement financiers ne sont pas éligibles.

Autres Impôts et taxes

Sont éligibles uniquement les taxes sur salaires des personnels affectés à l'opération (avec la restriction mentionnée ci-dessus).

¹³ convention de financement du PRAI entre la Commission européenne et la Région Midi-Pyrénées, article II.9

¹⁴ règlement CE 448/2004 du 10 mars 2004 règle n°1 article 3.

¹⁵ règlement CE 448/2004 du 10 mars 2004 règle n°7 article 5

¹⁶ règlement CE 448/2004 du 10 mars 2004 règle n°7

¹⁷ règlement CE 448/2004 du 10 mars 2004 règle n°3

Les autres taxes ne sont pas éligibles¹⁵.

Contributions en nature¹⁸

Les contributions en nature sont une dépense éligible si elles correspondent à l'apport de matériel, de matières premières, d'une activité de recherche ou professionnelle, d'un travail bénévole ou d'une mise à disposition de locaux. Le bénéficiaire s'engage à justifier de la valeur de cette contribution qui peut faire l'objet d'une appréciation et d'un contrôle à titre indépendant. En cas de bénévolat, la valeur du travail est déterminée en tenant compte du temps consacré et du taux horaire et journalier normal pour le travail accompli. La participation des fonds structurels au financement d'une opération n'excède pas la dépense éligible totale, à l'exclusion des contributions en nature, à la fin de l'opération.

CHARGES INDIRECTES ET CLES DE REPARTITION

Les charges indirectes sont les charges engagées pour le fonctionnement de la structure et affectées partiellement à l'action concernée suivant des clés de répartition.

Il convient de rappeler que les frais généraux ou les frais communs sont imputables à condition qu'ils soient basés sur des coûts réels, liés à la mise en œuvre de l'action conventionnée.

Ces coûts doivent être affectés au prorata selon une méthode équitable et dûment justifiée. Ainsi, toute méthode de calcul utilisée devra être clairement démontrée. Toute proratisation non justifiée ne sera pas retenue.

Il est à noter que le choix d'une clé de répartition doit par principe être le mieux adapté possible à la nature de la dépense. Ainsi, plusieurs clés peuvent coexister dans un budget à une double condition :

- **Maintien de la même clé par rapport au même type de dépenses d'année en année. Tout changement de clé devra être clairement explicité.**
- **Maintien de la même clé par rapport au même type de dépenses pour éclatement de cette dépense en fonction des différents dispositifs de financement.**

Exemples de mode calcul :

Au sein d'une association, le projet cofinancé mobilise une personne à temps plein pendant un an. Son salaire chargé représente 12% de la masse salariale totale de l'association.

Il est possible d'affecter à l'opération 12% des dépenses totales de fonctionnement de l'association.

Dans d'autres cas, la clé de répartition peut-être la superficie relative des locaux mobilisés au titre de l'action.

Dans le cas des actions de formation, les clés les plus couramment utilisées sont les heures stagiaires ou les heures enseignant

¹⁸ règlement CE 448/2004 du 10 mars 2004 règle n°1 article 1.7.

OBLIGATIONS EN MATIERE DE PUBLICITE

I. PRINCIPES

Les obligations en matière de publicité ont pour objectif d'assurer la transparence envers les bénéficiaires et d'informer l'opinion publique de la participation du FEDER.

Cela contribue à augmenter la notoriété et la transparence de l'action de l'Union européenne et à donner dans tous les États membres une image homogène des interventions concernées.

Les dispositions relatives à la publicité sont précisées par la convention PRAI et le règlement communautaire n°1159/2000 du 30 mai 2000, que les organismes partenaires et les porteurs de projet du Programme Régional d'Actions Innovatrices (PRAI) s'engagent à suivre.

En conséquence, et afin d'assurer le respect de la communication des actions menées, auprès des différents groupes-cibles tels que définis dans la convention ainsi que du grand public, les bénéficiaires s'engagent dans le cadre du PRAI à assurer une dissémination la plus large possible des informations relatives au programme.

1. MENTIONS OBLIGATOIRES

La mention de la participation de l'Union européenne pour toute action cofinancée par des fonds structurels est une obligation.

Dans toute communication de l'organisme de gestion, de ses partenaires ou de l'un des porteurs de projet dans le cadre du Programme Régional d'Actions Innovatrices, devront figurer l'emblème européen, le logo de la Région Midi-Pyrénées ainsi que les mentions «avec le soutien de l'Union européenne (FEDER)» et «Programme Régional d'Actions Innovatrices Midi-Pyrénées».

Le « logo PRAI » présenté en annexe de ce document rassemble ces différents éléments et devra être décliné sur les différents supports de communication.

Exemples d'utilisation du logo :

- *Présence du logo sur le programme d'une conférence*
- *Présence du logo sur du matériel co-financé par le PRAI*

Selon le type de support utilisé, viennent s'ajouter aux mentions précédentes des obligations publicitaires particulières :

TYPE DE SUPPORT	Obligations publicitaires particulières
Publications : brochures, dépliants, lettres d'information... (y compris par voies numériques)	<ul style="list-style-type: none"> • Indication visible sur la page de garde du « logo PRAI » • Mention du « Programme Régional d'Actions Innovatrices Midi-Pyrénées » • Indication des références de l'organisme responsable de l'information des intéressés, ainsi que des références de la Région Midi-Pyrénées, organisme de gestion du Programme Régional d'Actions Innovatrices Le logo de la Région est disponible à l'adresse internet suivante : http://www.midipyrenees.fr/prai rubrique : e-services • Mention que la présente communication « n'engage que son auteur et que la Commission européenne n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication. »
Sites Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Présence du « logo PRAI » au minimum sur la page d'accueil • Mention du « Programme Régional d'Actions Innovatrices Midi-Pyrénées » • Création d'un lien vers la page suivante du site de la Commission européenne : http://europa.eu.int/comm/regional_policy/innovation/index_fr.htm et le cas échéant, vers les autres sites web de la Commission relatifs aux actions innovatrices du FEDER • Indication des références de l'organisme responsable de l'information des intéressés, ainsi que des références de la Région Midi-Pyrénées, organisme de gestion du Programme Régional d'Actions Innovatrices • Création d'un lien vers le site internet de la Région Midi-Pyrénées : http://www.midipyrenees.fr/ • Mention que la présente communication « n'engage que son auteur et que la Commission européenne n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication. »
Conférences, séminaires, foires, expositions, concours...	<ul style="list-style-type: none"> • Présence de l'emblème européen et du logo de la Région dans la salle de réunion • Présence du « logo PRAI » sur les documents

2. FORMES DE COMMUNICATION SELON LA NATURE DES ACTIONS

Les actions de communication spécifiées ci-dessous sont obligatoires et dépendent du type d'action mené :

TYPE D'ACTION	Communication
Actions relatives à la formation et à la sensibilisation	<ul style="list-style-type: none">• Apposition d'affiches comportant le « logo PRAI »• Mention du « logo PRAI » sur les documents pédagogiques ou toute autre support utilisé.• Mention du « Programme Régional d'Actions Innovatrices Midi-Pyrénées »
Notification d'octroi de subvention aux bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none">• Indication du cofinancement par l'Union européenne dans le cadre du PRAI Midi-Pyrénées, et mention du montant ou du pourcentage de cofinancement
Investissement matériel	<ul style="list-style-type: none">• Apposition du « logo PRAI » sur le matériel

3. CHARTE GRAPHIQUE

Les différentes actions d'information et de publicité doivent se faire dans le respect de la charte graphique de l'Union européenne et de la Région Midi-Pyrénées

Pour l'Union européenne, la charte graphique complète et des modèles de drapeaux à télécharger sont disponibles à l'adresse suivante :

→ http://www.coe.int/T/F/Com/A_propos_COE/drapeau_guide.asp#TopOfPage

Pour la Région Midi-Pyrénées, le logo est à télécharger à la rubrique "e-services" de l'adresse suivante :

→ <http://www.midipyrenees.fr/>

4. CONTROLE DES OBLIGATIONS

La Région Midi-Pyrénées en tant qu'organisme de gestion doit s'assurer du respect par les partenaires et les porteurs de projet des obligations publicitaires définies ci-dessus. L'absence de publicité relevée de manière systématique peut se traduire par une correction financière importante.

Lors de la vérification de service fait, la Région devra s'assurer que les clauses relatives à la publicité ont bien été respectées.

Dans le cadre du contrôle du respect des obligations publicitaires, tout document d'information ou de communication devra être systématiquement transmis à la Région Midi-Pyrénées.

**LOGO DU PROGRAMME REGIONAL
D'ACTIONS INNOVATRICES MIDI-PYRENEES**

Le logo suivant est téléchargeable sur le site Internet du PRAI :
<http://www.midipyrenees.fr/prai>



ANNEXES

FORMULAIRES-TYPE¹⁹

	Pages
Annexe 1 – Convention-type	17 – 22
Annexe 2 – Attestation de commencement de l'opération	23
Annexe 3 – Certificat de paiement	24
Annexe 4 – Etat récapitulatif des dépenses	25
Annexe 5 – Compte-rendu intermédiaire d'exécution	26 – 27
Annexe 6 – Compte-rendu final d'exécution	28 – 29
Annexe 7 – Bilan financier de l'action	30

¹⁹ Les documents suivant sont présentés à titre indicatif et pourront faire l'objet de modifications en cours de programme. Les versions électroniques de ces documents sont disponibles sur demande auprès des services gestionnaires ou par téléchargement à l'adresse suivante : <http://www.midipyrenees.fr/praj>



Union Européenne
Actions Innovatrices du FEDER

CONVENTION

PROGRAMME REGIONAL D'ACTIONS INNOVATRICES MIDI-PYRENEES

ENTRE la Région Midi-Pyrénées, organisme de gestion du PRAI, représentée par Monsieur Martin MALVY, Président,

ci-après désignée par "la Région", d'une part,

ET le/la «Intitulé_organisme» représenté(e) par Monsieur/Madame «Nom et Prénom_MO», «Fonction_MO»

ci-après désigné(e) par "le bénéficiaire", d'autre part.

- VU le code général des collectivités territoriales
- VU le règlement CE n°1260/1999 portant sur les dispositions générales sur les fonds structurels du 21 juin 1999 et le règlement CE n°1783/1999 portant sur le Fonds Européen de Développement Régional du 12 juillet 1999,
- VU le règlement CE n°159/2000 portant sur les actions d'information et de publicité du 30 mai 2000,
- VU les règlements CE n°1585/2000 du 28 juillet 2000 et n°448/2004 du 10 mars 2004 portant sur l'éligibilité des dépenses,
- VU la décision CCI2005FR160PP004 de la Commission européenne en date du 13 décembre 2005 approuvant le Programme Régional d'Actions Innovatrices de Midi-Pyrénées
- VU la délibération n°06/02/03.05 en date du 16 février 2006 de la Commission Permanente de la Région.
- VU la convention de financement de la Commission européenne et de la Région en date du 6 mars 2006
- VU la délibération n°«Numéro_CP» en date du «Date_CP» de la Commission Permanente de la Région
- VU l'avis du Comité de pilotage ou du Comité technique du Programme Régional d'Actions Innovatrices de Midi-Pyrénées en date du ...
- VU le dossier N°«Numéro_Gesdos»

PREAMBULE

Les Programmes Régionaux d'Actions Innovatrices (PRAI) 2000-2006 sont des outils communautaires dévolus aux Régions pour soutenir l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies innovantes dans les secteurs de la nouvelle économie (Recherche, Technologies de l'Information et de la Communication, Développement durable).

La Région a été retenue fin 2005 par la Commission européenne en tant qu'organisme de gestion du Programme Régional d'Actions Innovatrices Midi-Pyrénées.

Ce programme comporte deux volets :

- l'innovation technologique au service des entreprises (volet recherche)
- la société de l'information au service du développement régional (volet TIC).

«Au titre du volet recherche, est prévu un dispositif de mutualisation des plate-formes de recherche au bénéfice des entreprises régionales innovantes visant d'une part, à accroître les capacités technologiques des plate-formes et d'autre part, à faciliter l'accès des entreprises à ces moyens.»

«Au titre du volet TIC, est prévu un plan d'actions intitulé « Internet Public et Citoyen » visant d'une part, à développer la sensibilisation des élus locaux aux enjeux des services numériques pour leur collectivité et leurs citoyens et d'autre part, à soutenir des actions innovantes des collectivités locales.»

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention a pour objet de définir la nature, le coût et les modalités de la participation du FEDER pour la réalisation par le bénéficiaire de «Intitulé_Projet» tel que décrit dans l'annexe 1 au titre de l'action «Libellé_action» du Programme Régional d'Actions Innovatrices Midi-Pyrénées.

ARTICLE 2 - ÉLIGIBILITÉ DES DEPENSES

Les règles communautaires en termes d'éligibilité de l'action par rapport au public, au zonage et aux dépenses, s'appliquent à l'ensemble des dépenses des actions, qu'elles soient financées sur fonds communautaires ou sur fonds nationaux publics ou privés.

Les dépenses sont éligibles à compter du «Date_début_action» et jusqu'au «Date_fin_action», sauf s'il est mis fin à la convention antérieurement conformément à la présente convention.

En tout état de cause, les factures acquittées avant le 1^{er} janvier 2006 ou après le 31 décembre 2008 ne peuvent pas être prises en compte.

Ne peuvent être incluses dans l'assiette de la subvention FEDER que les dépenses "éligibles", c'est à dire conformes aux dispositions des règlements communautaires (CE) 1685/2000 et 448/2004 portant modalités d'exécution du règlement (CE) 1260/1999 du Conseil et réalisées dans le cadre des actions objets de la présente convention et décrites en annexe 1.

La TVA n'est éligible que dans la mesure où elle est réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire et qu'elle n'est pas récupérable par quelque moyen que ce soit.

ARTICLE 3 - COUTS DES ACTIONS ET PARTICIPATION DU FEDER

Le coût total prévisionnel maximal éligible de l'action «*Libellé_action*», objet de l'article 1, et dont le plan de financement est joint en annexe 2, est d'un montant de «*Dépense_éligible_en_euros*» € HT/TTC.

La subvention communautaire FEDER au titre de l'action «*Libellé_action*» est d'un montant maximal de «*Subvention_FEDER_en_euros*» € HT/TTC représentant « x » % du coût total prévisionnel éligible.

Ces subventions sont d'un montant maximum prévisionnel, les montants définitifs devant être calculés en fonction des dépenses effectivement réalisées et justifiées.

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

ARTICLE 4 - MODALITES DE PAIEMENT DE L'ACTION

Les versements des subventions interviendront sur demande du bénéficiaire et selon les modalités suivantes :

Action «Libellé action»

- Une avance de «*Montant_avance*» € («*Taux_avance*» % de la subvention FEDER) au démarrage de l'action sur présentation d'une attestation de commencement de celle-ci,
- Un acompte de «*Montant_accompte*» € (soit «*Taux_accompte*» % de la subvention FEDER) sur présentation des justificatifs de dépenses à hauteur de «» % du budget total de l'action (soit «»)
- Le solde de «*Montant_solde*» € maximum (soit «*Taux_solde*» % de la subvention) sur présentation des justificatifs de dépenses totales liées à l'action et d'un compte rendu final d'exécution, sous réserve du respect des dispositions prévues à l'article 8 de la présente convention.

Le paiement de l'aide communautaire interviendra, sous réserve de la disponibilité des crédits communautaires, sur justification de la réalisation des actions et compte tenu d'un niveau effectif de cofinancement au moins égal au taux de cofinancement prévu au plan de financement.

L'acompte et le solde seront versés au vu d'un certificat de paiement dûment visé (selon le modèle de l'annexe 5 ci-joint), accompagné d'un Relevé d'Identité Bancaire transmis au Comptable.

De plus l'acompte et le solde sont subordonnés à la production par le bénéficiaire, des pièces précisées ci-après, qui seront conservées par la Région :

- état récapitulatif des dépenses éligibles effectivement payées, certifiées exactes, figurant en annexe 6, accompagné des factures acquittées ou à défaut de pièces comptables de valeur probante équivalente.
- compte-rendu d'exécution quantitatif et qualitatif des actions, intermédiaire ou final figurant en annexes 3 et 4.
- comptes financiers du dernier exercice clos (bilan et compte de résultat)
- le bilan financier sera établi dans la même forme que le budget prévisionnel de l'action. Il prend en compte les coûts et les dépenses réelles afférentes à l'action.

Les demandes de versement de solde devront être transmises à la Région avant le «Date_fin_convention».

ARTICLE 5 – CONTROLE DE L'OPERATION

Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle sur pièces et sur place effectué par la Région, par toute structure mandatée par la Région, y compris par les autorités de contrôle nationales et communautaires et aux frais de l'organisme lorsqu'il est fait appel à un expert extérieur à l'administration.

Le bénéficiaire s'engage à produire sur simple demande de la Région, de toute instance nationale ou communautaire, ou de tout organisme dûment mandaté, tout document justificatif des coûts réels encourus et effectivement payés ainsi que tout document nécessaire au suivi et à l'évaluation de l'action conventionnée.

Le bénéficiaire s'engage en cas de contrôle opéré par toute autorité nationale ou communautaire habilitée à présenter toutes les pièces justificatives qu'il devra conserver durant 5 ans suivant la date de fin d'éligibilité des dépenses du PRAI soit au 31 décembre 2013.

ARTICLE 6 – SUIVI DE L'OPERATION

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

Le bénéficiaire s'engage à informer régulièrement le service instructeur de l'avancement de l'action. En cas de modification du plan de réalisation, le bénéficiaire se doit d'en avertir préalablement la Région et de lui communiquer les éléments relatifs à cette demande de modification.

Le bénéficiaire s'engage à produire sur demande de la Région et dans un délai de 2 mois suivant cette demande, un rapport qualitatif et quantitatif des actions mises en œuvre sur la base des documents figurant en annexes 3 et 4. Le bénéficiaire s'engage à ce titre au renseignement des indicateurs de réalisation mentionnés en annexe 1, qui pourront évoluer à la demande de la Région.

Un compte rendu financier intermédiaire et un rapport intermédiaire devront être produits par le bénéficiaire au plus tard pour le 30 novembre de chaque année de l'action, ou sur demande de la Région et dans un délai de 2 mois suivant cette demande.

Un compte rendu financier final et un rapport final devront être produits par le bénéficiaire dans un délai de 3 mois suivant la fin de l'action soit au «*Date_fin_convention*» au plus tard.

ARTICLE 7 – REVERSEMENT ET RESILIATION DE LA CONVENTION

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

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

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

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

ARTICLE 8 – PUBLICITE

Le bénéficiaire s'engage à développer toute communication relative à cette action en collaboration étroite avec la Région, qu'il s'agisse de tout événement presse ou opérations ponctuelles.

Le Bénéficiaire s'engage à assurer la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n° 1159/2000 du 30 mai 2000 (panneaux, information des publics concernés,...).

Toute communication ou publication du bénéficiaire relative à l'action définie par la présente convention, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, devra mentionner qu'elle concerne le Programme Régional d'Actions Innovatrices Midi-Pyrénées qui fait l'objet d'un soutien financier de la Communauté européenne et faire apparaître la mention de la participation de l'Europe et de la Région Midi-Pyrénées au moyen notamment de l'apposition de leur logo.

Toute communication ou publication du bénéficiaire devra mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que la Commission européenne n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire autorise la Région, organisme de gestion, à utiliser tous les éléments, y compris techniques et financiers, relatifs aux actions faisant l'objet de la présente convention dans toute communication relative au Programme Régional d'Actions Innovatrices Midi-Pyrénées.

ARTICLE 9 : RESPECT DES POLITIQUES COMMUNAUTAIRES

Le bénéficiaire s'engage à respecter les politiques communautaires (qui lui sont opposables) et notamment les règles de concurrence, de passation de marché public, de protection de l'environnement et d'égalité des chances entre les hommes et les femmes.

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 10 : DUREE

La présente convention débute le «*Date_début_convention*» et s'achève le «*Date_fin_convention*»

ARTICLE 11 : CADUCITE

La convention sera caduque si l'action n'a pas été entreprise à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa signature, sauf autorisation donnée par la Région et formalisée par un avenant.

ARTICLE 12 : AVENANT

Toute modification aux présentes devra faire l'objet d'un avenant.

ARTICLE 13 : LITIGES

En cas de litige les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. Si malgré tout le désaccord persiste, seules les juridictions de Toulouse seront compétentes.

Fait, le

Martin MALVY
Président de la Région
de Midi-Pyrénées

Le bénéficiaire
(nom, signature et cachet)



AXE :

ACTION :

ORGANISME :

N° DOSSIER :

ATTESTATION DE COMMENCEMENT DE L'OPERATION

Je soussigné (nom, prénom, qualité) certifie que la réalisation des investissements concernant l'opération ci-dessus mentionnée, a débuté le

Fait à le

Signature et cachet

CERTIFICAT DE PAIEMENT

Je soussigné (1) (2)

de (3)

- Atteste que..... de dépenses éligibles ont été effectivement payées pour la réalisation de l'action intitulée :

conformément à la convention signée le.....attribuant une subvention FEDER d'un montant de, soit % d'un coût total de.....

- Atteste respecter les termes de l'article 6 de la convention concernant la comptabilité séparée et l'archivage

- Avoir produit les justificatifs selon les dispositions prévues à l'article 3 de la convention,

- Sollicite le paiement :

D'un acompte de	%	soit.....
Du solde de	%	soit.....
De la totalité		soit.....

Fait le (4) (5)

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION REGIONALEA . DIRECTION xxxxxxxxxx :

Atteste avoir vérifié l'éligibilité des dépenses au vu des justificatifs acquittés produits,
Certifie que l'état d'avancement de l'action a été réalisé conformément à la convention,
Autorise le versement de l'acompte de % , soit.....* .

Atteste avoir vérifié l'éligibilité des dépenses au vu des justificatifs acquittés produits,
Certifie que l'action a été réalisée conformément à la convention,
Accepte le compte-rendu d'exécution qualitatif et quantitatif et le bilan financier,
Atteste avoir confirmation des paiements des co-financements,
Autorise le versement du solde, soit.....* ou de la totalité.....*

Fait à
Le (4)

Bon pour Paiement, (6)

(1) *Personne habilitée à engager l'organisme*(2) *Qualité*(3) *L'organisme*(4) *Dates*(5) *Signature + cachet*(6) *Date et signature Ordonnateur*

AVANCEMENT DE L'ACTION

ANNEXE 4

ORGANISME :

ACTION : «Libellé_action»

Demande d'acompte
Demande de solde

I - RECAPITULATIF DES DEPENSES

Je soussigné (1) (2)

(1.1) atteste que les dépenses éligibles identifiées par poste et détaillées ci-après, ont bien été payées par notre organisme au titre de la convention PRAI signée le/..../....

Les factures acquittées (ou autres pièces comptables de valeur probante équivalente) relatives aux dépenses éligibles de l'action sont jointes en annexe

DEPENSES	HT ou TTC (3)
Poste n°1 : Poste n°2 : Poste n°3 :	
TOTAL	

(1.2) Atteste de la perception des autres cofinancements pour la réalisation de l'action détaillée comme suit :

ORGANISME	MONTANT SUBVENTION	MONTANT PAYÉ	DATE DE PAIEMENTS

(joindre les documents officiels attestant de l'attribution des subventions et de leur paiement partiel ou total (sauf si déjà fourni par ailleurs)

Commentaires éventuels

Certifiés exacts,
Date
Signature (1) (2)

1.1 Reprise de la totalité des dépenses
produites à l'acompte (si solde)

1.2 à compléter lors de la demande du solde

(1) (2) Signature + cachet

(3) rayer la mention inutile selon que la subvention a été versée HT ou TTC



COMPTE-RENDU INTERMEDIAIRE D'EXECUTION

DATE :

ORGANISME :

ACTION :

1. Résumé

Indiquer dans ses grandes lignes le contenu du rapport, avec les principales conclusions et les recommandations pour la période restante de l'action.

2. Mise en œuvre de l'action par rapport à la description originale de l'action

2.1 Objectifs

- Indiquer dans quelle mesure les objectifs initiaux ont bien été atteints et expliquer les raisons pour lesquelles les résultats intermédiaires sont différents de ceux initialement prévus.

2.2 Durée

- Signaler si le calendrier d'origine a été respecté ou si des changements se sont avérés nécessaires.

2.3 Partenariat

- Décrire le fonctionnement du partenariat et indiquer quelle a été la valeur ajoutée de ce partenariat.

2.4 Mise en place de la stratégie

- Faire état de la mise en place effective de la stratégie en spécifiant la concordance de la réalisation et des prévisions.

2.5 Mise en place des actions

- Décrire l'état d'avancement de chacune des actions ou sous-actions et évoquer les problèmes rencontrés dans leur exécution.
- Décrire les réponses apportées aux groupes cibles, en particulier au secteur privé.
- Indiquer les résultats obtenus en les comparant aux prévisions (inclure des résultats quantifiés)
- Indiquer les changements opérés (déjà effectifs ou prévus) dans l'allocation des ressources financières.

2.7 Suivi et évaluation

- Décrire les modalités de suivi de l'action et indiquer, le cas échéant, les modalités d'évaluation prévues.

2.8 Publicité

- Décrire les méthodes de promotion de l'action ; en particulier pour la façon dont les groupes cibles sont avertis des opportunités offertes.
- Joindre les copies des matériaux de promotion et de communication (brochures, CD-roms,...)

2.9 Plan financier

- Joindre un plan financier mettant en évidence les dépenses (avec identification des changements intervenus avec l'accord de la Région par rapport au budget approuvé dans le programme initial, si nécessaire).
- Joindre tout élément permettant de vérifier en fonction du zonage Objectif 2 la ventilation des dépenses de l'action conforme au plan financier initial (feuilles d'émergence des bénéficiaires finaux, localisation des publics cibles de l'action,...)

3. Identification et diffusion des bonnes pratiques

Décrire la façon dont les bonnes pratiques ont été identifiées et échangées entre partenaires y compris, le cas échéant la participation aux actions et séminaires des réseaux européens de l'innovation.



COMPTE-RENDU FINAL D'EXECUTION

DATE :

ORGANISME :

ACTION :

1 Résumé

Merci de fournir un résumé bref mettant en évidence les principales expériences de l'action et identifiant ses aspects les plus innovants.

2 Mise en œuvre

2.1 *Au niveau des actions*

Pour chaque action, merci de fournir un résumé indiquant comment l'action a été mise en œuvre concrètement, en particulier :

- La mise en œuvre s'est-elle déroulée comme prévu dans le projet original ? Si ce n'est pas le cas, merci d'identifier les changements (dans les sous-actions, la durée etc.).
- Les objectifs de l'action ont-ils été atteints (si possible, donner des résultats quantifiés et les comparer aux prévisions) ? Dans le cas contraire, merci d'expliquer.
- Quel impact l'action a-t-elle eu ?
- Quelle a été la réponse des groupes ciblés (en particulier le secteur privé le cas échéant) ?
- Quels aspects de votre action considérez-vous comme les plus innovants ?
- Quels ont été les principaux succès, et qu'avez-vous appris des difficultés voire des échecs ?
- Des modifications budgétaires sont-elles intervenues ?

2.3 *Stratégie*

- La stratégie adoptée a-t-elle été couronnée de succès ?
- A-t-elle atteint ses objectifs ?
- L'avez-vous réorientée durant la vie du projet ? Si oui, merci d'expliquer pourquoi.
- La stratégie va-t-elle continuer à être mise en œuvre à l'issue du projet ?

2.4 *Objectifs*

Dans quelle mesure les objectifs initiaux ont-ils été atteints ?

Avez-vous obtenu des résultats plus importants que prévu ou moins ?

Merci d'expliquer et identifier les principales raisons qui vous ont permis/empêché d'atteindre vos objectifs

2.5 *Partenariat*

Comment concrètement a fonctionné le partenariat ?

Quelle a été le partage des responsabilités entre les différents partenaires ?

2.6 Communication

Quelle visibilité a été donnée à l'action ?

Publicité générale (feuilles, brochures, site web, couverture par les médias...)

Publicité spécifique, destinée aux publics cibles

Publicité pour diffuser les résultats du programme

Joindre les copies des matériaux de promotion et de communication (brochures, CD-roms,...)

2.9 Plan financier

- Joindre un plan financier mettant en évidence les dépenses (avec identification des changements intervenus avec l'accord de la Région par rapport au budget approuvé dans le programme initial, si nécessaire).
- Joindre tout élément permettant de vérifier en fonction du zonage Objectif 2 la ventilation des dépenses de l'action conforme au plan financier initial (feuilles d'émergence des bénéficiaires finaux, localisation des publics cibles de l'action,...)

3 Identification et diffusion des pratiques

- Quels ont été les enseignements tirés du projet (positifs comme négatifs) et ces enseignements pourraient-ils profiter à d'autres programmes ?
- Ce projet vous semble-t-il transférable ? Si oui, sous quelle forme ?
- Quelles mesures avez-vous prises pour diffuser les résultats de ce projet ?

4 Avenir des actions / du programme

- Quelles mesures prenez-vous pour que les actions soient poursuivies au delà de ce projet ?
- Comment les résultats seront-ils dupliqués ou généralisés ?

BILAN FINANCIER DE L'ACTION «Libellé action»

Lorsque le demandeur récupère la TVA, la dépense subventionnable doit être présentée Hors Taxe

DEPENSES			RESSOURCES		
	Montant HT (€)	Montant TTC (€)		Montant (€)	%
Dépenses d'investissements <i>(détailler les dépenses)</i>			Aides publiques (1)		
			Union européenne		
Dépenses de fonctionnement <i>[détailler les dépenses, notamment salaires et charges (3)]</i>			Etat		
			Région		
			Département		
			Commune ou groupement de communes		
			Etablissement publics		
			Autres (2)		
			sous-total		
			Autofinancement		
TOTAL			TOTAL		

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

(2) : à détailler

(3) : indiquer le cas échéant les modes de calcul

exemple : salaires et charges (x par mois) X (y personnes) X (z mois)