

PROGRAMME OPÉRATIONNEL RÉGIONAL 2014-2020  
DE L'ILE DE FRANCE ET DU BASSIN DE SEINE

# F.A.Q COVID-19

INVESTISSEMENT TERRITORIAL INTÉGRÉ  
(ITI) SEINE-AMONT

APPEL A PROJET INTERRACT'IF 2020

# POURQUOI CETTE FOIRE AUX QUESTIONS ?

La pandémie de covid-19 et les mesures prises affectent la mise en œuvre des projets soutenus par le Fonds européen de développement régional (FEDER) et le Fonds social européen (FSE).

Compte tenu de la situation et de ses impacts sur les porteurs, les participants et bénéficiaires finaux, les services qui ont la charge de la gestion des subventions FEDER/FSE, dont la Région Ile-de-France, en tant qu'Autorité de gestion, et l'EPT Grand-Orly Seine-Bièvre en sa qualité d'organisme intermédiaire, il semble utile d'informer et d'accompagner les porteurs de projet de l'ITI Seine-Amont à travers cette foire aux questions.

La F.A.Q est destinée aux porteurs de projets de l'Investissement Territorial Intégré (ITI) Seine-Amont dans le cadre de l'appel à projet Interract'if 2020.

Elle sera mise à jour régulièrement, en fonction de l'évolution des réglementations adoptées par l'Autorité de gestion (Région Ile-de-France) et la Commission européenne.

**Ce guide a été créé en mai 2020 et est mis à jour à la suite de l'actualisation de la FAQ régionale en date du 21 juillet.**

# PORTEURS DE PROJETS DE L'ITI SEINE-AMONT, COMMENT S'ADAPTER EN CETTE PÉRIODE DE CRISE SANITAIRE ?

<b>Aides financières pour faire face à la crise</b> .....	p.4
Principe général .....	
Pour quelle opération .....	
Comment .....	
Combien .....	
La prise en charge de chômage partiel.....	
La prise en charge de l'achat des masques.....	
<b>Paiement de mon projet dans le cadre de la crise</b> .....	p.6
Comment .....	
Contrôle de service fait .....	
Délais .....	
<b>Calendrier de mon opération modifié dû à la crise</b> .....	p.7
Principe général .....	
Règles administratives selon les situations .....	
<b>Poursuite de mon projet à distance</b> .....	p.8
Atteinte des indicateurs .....	
Livrables et justificatifs à produire.....	
Pièces indisponibles relatives aux participants.....	
<b>Rôle de la cellule ITI Seine-Amont</b> .....	p.10
Sécurisation des projets présélectionnés .....	
Veille européenne et interface avec l'Autorité de gestion.....	
Équipe de la cellule ITI Seine-Amont.....	

# QUELLE AIDES FINANCIÈRES POUR FAIRE FACE À LA CRISE ?

## PRINCIPE GÉNÉRAL

- Systématisation des avances pour les structures privées bénéficiaires.

## POUR QUELLE OPÉRATION

Le versement d'une avance s'applique aux opérations en cours de réalisation et gérées par les services de la Région Île-de-France.

- Si votre opération est achevée ou en voie de l'être, nous vous invitons à déposer une demande de solde.

## COMMENT

Sur simple demande, accompagnée d'une attestation de démarrage de votre projet.

- Si l'avance n'a pas été prévue dans la convention, la Région procédera à un avenant technique pour régulariser.
- Si votre structure connaît des problèmes de trésorerie, veuillez contacter le service gestionnaire.

## COMBIEN

L'avance est portée à :

- 30% de la subvention pour les associations.
- 20% de la subvention pour les autres porteurs privés.

## LA PRISE EN CHARGE DE CHÔMAGE PARTIEL

- La part salaire prise en charge par un porteur pour les salariés placés en chômage partiel est éligible pour la période de confinement, à la condition que les dépenses de personnel soient mensuellement fixes et qu'une lettre de mission puisse être produite.
- La lettre de mission doit impérativement être antérieure au placement du salarié au chômage partiel.
- La prise en charge par le fonds européen concerne seulement la partie non-prise en charge par l'état français. Le montant du salaire restant à la charge du porteur sera apprécié sur la base des bulletins de salaire.

## LA PRISE EN CHARGE DE L'ACHAT DES MASQUES

- La dépense de l'achat des masques sanitaires sera intégrée d'office dans les dépenses indirectes de fonctionnement si elles sont conventionnées via l'option des coûts simplifiés à hauteur de 15% ou de 40%.

# LE PAIEMENT DE MON PROJET

## EST-IL ASSURÉ ?

### COMMENT

L'ensemble de la chaîne de traitement des demandes de paiements est assuré. En tant que bénéficiaires, vous êtes invités à faire remonter au service instructeur vos demandes de paiement :

- dès la fin de votre projet,
- au plus tard un an après l'achèvement de votre projet.

### CONTRÔLE DE SERVICE FAIT

Si votre projet est concerné par un contrôle de service fait (CSF) dans la période actuelle, il est possible :

- d'adresser au prestataire et au gestionnaire concerné une demande de report des délais pour fournir les pièces justificatives attendues dans le cadre du CSF ;
- de bénéficier de la suspension des délais de phase contradictoire prévus pour la validation du CSF définitif, en l'absence d'une réponse expresse du bénéficiaire.

### DÉLAI

Toutes les demandes de paiement doivent être réalisées au plus tard un an après l'achèvement de votre projet, et ce malgré la situation liée à la crise sanitaire actuelle.

# LE CALENDRIER DE MON OPERATION

## PEUT-IL ÊTRE MODIFIÉ ?

### PRINCIPE GÉNÉRAL

Si mon projet a pris du retard du fait de la crise sanitaire,

- un **décalage automatique de trois mois et demi** des dates de fin de convention devrait être opéré dans les prochaines semaines.

### RÈGLES ADMINISTRATIVES SELON LES SITUATIONS

Si l'opération se termine entre le  
**12 mars et le 24 juin 2020**

Report automatique  
Pas d'avenant à réaliser

Si Opération se termine entre le  
**25 juin et le 31 décembre 2020**

Report automatique  
**Avenant à réaliser**

- Report automatique des dates d'éligibilité des dépenses.
- Autorité de gestion informera les porteurs concernés de ces prorogations.

# COMMENT JUSTIFIER LA MISE EN OEUVRE DE MON PROJET À DISTANCE ?

## ATTEINTE DES INDICATEURS

Dans le cadre d'une baisse actuelle du nombre prévisionnel de participants accompagnés, au regard de ce qui est prévu dans la convention,

- l'autorité de gestion demandera in fine aux bénéficiaires de tout tenter pour atteindre le cadre de performance et de rattraper les manquements relatifs à la phase de confinement.
- Les indicateurs initialement prévus devront ainsi être atteints grâce à la prolongation automatique du projet de trois mois et demi.

## LIVRABLES ET JUSTIFICATIFS À PRODUIRE

### **Jusqu'à nouvel ordre de l'Autorité de gestion :**

- Les rendez-vous d'accompagnement peuvent être transformés sans avenant à la convention en rendez-vous à distance (téléphone, visioconférence).
- Les rendez-vous organisés selon ces nouvelles modalités doivent néanmoins conserver leur objectif initial d'accompagnement et ne pas modifier substantiellement le projet.

**Jusqu'à nouvel ordre de l'Autorité de gestion,** plusieurs alternatives existent aux pièces justificatives habituelles, afin de justifier la mise en œuvre des actions d'accompagnement :



### Mails de confirmation des formations

- Le bénéficiaire devra fournir a minima un mail d'information aux participants de la modification du format d'accompagnement. Le mail devra préciser la date, l'heure, la durée du rendez-vous et son contenu. Le participant confirme sa participation par retour de mail. L'échange devient une pièce justificative à fournir avec la demande de paiement.
- Pour les organismes de formation, un modèle de certificat de réalisation établi par le Ministère du Travail est disponible [ici](#).

### Supports d'accompagnement des formations

#### Autres éléments : des comptes rendus, précisions dans les livrets d'accompagnement, copies d'écran

- Doivent permettre d'identifier le participant et de justifier la bonne réalisation de l'action d'accompagnement.

Des feuilles d'émargement électroniques peuvent être retenues à la place des mails retours des participants.

## PIÈCES INDISPONIBLES RELATIVES AUX PARTICIPANTS

### Jusqu'à nouvel ordre de l'Autorité de gestion :

- L'éligibilité des participants pourra être attestée via la transmission au service gestionnaire d'une déclaration sur l'honneur de la part de la structure bénéficiaire.
- Les pièces justificatives devront être transmises à la fin de la période de confinement.
- L'accompagnement des publics marginalisés tels que les Roms peut se faire par téléphone. Il convient de formaliser un document contenant les informations suivantes : nom du bénéficiaire accompagné, date et heure de l'entretien et objet/relevé des conclusions de l'entretien.

# RÔLE DE LA CELLULE

## ITI SEINE-AMONT

### SECURISATION DES PROJETS PRÉSÉLECTIONNÉS

- Accompagnement aux montages de projets :
  - **Dernier Comité de sélection de suivi de l'ITI Seine-Amont le 29 septembre 2020.**
- Accompagnement dans la préparation du dépôt des demandes de subvention sur la plateforme e-synergie.
- Accompagnement dans le suivi du conventionnement.
- Accompagnement dans la formalisation des demandes d'avenants.
- Accompagnement dans la préparation des demandes d'avances, d'acomptes ou de solde.

### VEILLE EUROPÉENNE ET INTERFACE AVEC L'AUTORITÉ DE GESTION

- Suivi de l'évolution réglementaire auprès de la Commission européenne et de l'Autorité de gestion dans le cadre de la crise sanitaire actuelle.
- Suivi de l'instruction des demandes de subventions auprès du référent région en charge de l'ITI Seine-Amont, du conventionnement et des demandes d'avenants :

- **Date limite des dépôts pour instruction sur E-Synergie (conventionnement) et des demandes d'avenants fixée au 15 octobre 2020.**
- Suivi des demandes de paiement, du conventionnement des projets, du versement des subventions.
- Remontée des problématiques rencontrés par les porteurs (éligibilité des dépenses, éligibilité des bénéficiaires, évolution du projet, modification du calendrier ou du plan de financement, etc.).

## ÉQUIPE DE LA CELLULE ITI SEINE-AMONT

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter vos référents au sein de la cellule ITI Seine-Amont :

**Philipp Bors :**

[philipp.bors@grandorlyseinebievre.fr](mailto:philipp.bors@grandorlyseinebievre.fr)

06 31 30 02 94

**Claire Tirone-Mayeur**

[claire.tironemayeur@grandorlyseinebievre.fr](mailto:claire.tironemayeur@grandorlyseinebievre.fr)

06 03 85 04 28

**Timothé Barachino**

[timothe.barachino@grandorlyseinebievre.fr](mailto:timothe.barachino@grandorlyseinebievre.fr)

06 35 44 42 78

**Nina Magimel**

[nina.magimel@grandorlyseinebievre.fr](mailto:nina.magimel@grandorlyseinebievre.fr)

06 46 57 68 26