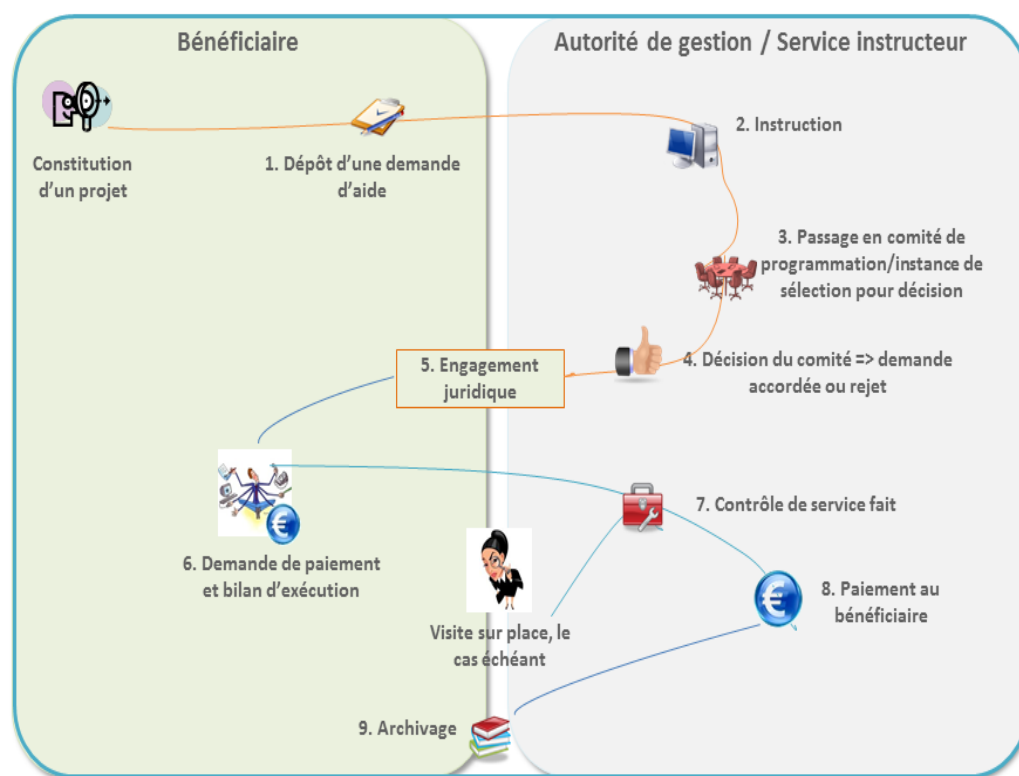


NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE PROGRAMMATION 2014-2020

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

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



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

Où adresser son dossier de demande d'aide européenne ?

Veillez-vous adresser au GAL LEADER pour compléter et déposer votre dossier et pour toute question.

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

Avant de déposer votre dossier auprès du GAL LEADER, assurez-vous :

- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés, et vérifié l'exhaustivité des données administratives et financières
- d'avoir joint toutes les pièces demandées en complément du dossier,

- d'avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet, **le versement de l'aide étant conditionné par le respect de ces obligations.**

Le mode de dépôt du dossier choisi est la voie papier. La suite des échanges entre le porteur de projet et le GAL pourront être réalisés par voie dématérialisée (demandes de pièces complémentaires).

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

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

L'opération doit se dérouler dans la zone géographique couverte par le programme Leader. Il est nécessaire de préciser les lieux où se déroule l'opération.

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

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

Un seuil d'intervention de l'aide européenne est fixé par le GAL à 5000 € HT. En dessous de ce seuil, aucun projet ne sera considéré comme éligible.

ATTENTION :

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

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

- Une fois votre dossier déposé, le service instructeur vous enverra un accusé de réception du dossier de demande d'aide. Par la suite, vous recevrez soit un courrier/courriel vous indiquant que votre dossier de demande d'aide est complet, soit un courrier/courriel vous informant des pièces manquantes à fournir.
- Après instruction de votre demande et passage en comité de programmation/instance de sélection évaluant l'opportunité de financer ou non l'opération et vérifiant son éligibilité au regard du programme et de la réglementation, vous recevrez un courrier vous indiquant la décision du comité de programmation/instance de sélection précisant soit que votre demande d'aide est acceptée soit qu'elle est rejetée (ainsi que les motifs de rejet).
- Votre demande devra ensuite obtenir un avis favorable du Comité Régional de programmation des Aides (COREPA) et du Conseil Exécutif (CTC).
- A la suite de ces deux dernières étapes, en cas d'acceptation de la demande un acte juridique attributif d'aide (sous la forme d'une convention ou d'un arrêté le cas échéant) vous sera communiqué/notifié pour signature.
- Une fois signé l'acte juridique attributif d'aide vous devrez transmettre au fil de l'eau vos demandes de paiement accompagné des justificatifs de dépenses au service instructeur et d'un bilan d'exécution. Si cela est prévu dans l'acte juridique attributive d'aide, vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de l'aide au cours de la réalisation de l'opération, et le paiement du solde.
- Un contrôle de service fait sera opéré par le service instructeur afin de s'assurer que les demandes de paiement sont fiables, et que les dépenses sont éligibles et justifiées, et que toutes les obligations réglementaires sont respectées.

NB : Les fiches actions indiquent quels sont les bénéficiaires éligibles, les opérations et les dépenses éligibles ainsi que les critères de sélection appliqués par le comité de programmation.

Quelles sont les dépenses considérées comme éligibles et inéligibles ?

Le décret d'éligibilité des dépenses n°2016-279 du 8 mars 2016 et l'arrêté du 8 mars 2016, pris en application de ce décret, déterminent les règles et les conditions d'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du FEADER , du PDR Corse et du programme Leader .

Conformément à ce décret, sont éligibles par exemple :

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

Sont inéligibles les coûts suivants :

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

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

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

✓ Les pièces relatives aux dépenses :

- les copies des factures : acquittées (mention portée sur chaque facture par le fournisseur), ou accompagnées d'une attestation de paiement visée par le comptable public ou le commissaire aux comptes ou un autre tiers qualifié certifiant exactes payées et décaissées les dépenses présentées ; ou pour les porteurs de projets privés les copies des factures accompagnées des relevés de compte bancaire du porteur faisant apparaître les dates de débits correspondants.
- pour les dépenses de personnel : bulletins de salaires, ou le journal/livre de paie, ou DADS (ou DSN). Fournir également les feuilles de temps passé le cas échéant, fiche de poste, etc.
- Pour les frais de déplacement, de restauration, d'hébergement : fiches de frais de déplacement et les justificatifs associés (ex : billets train, ticket de parking/de péage, ordres de mission le cas échéant ...), facture de la nuit d'hôtel, factures du repas, etc....
- pour les dépenses indirectes de fonctionnement : grand livre des comptes et autres documents comptables, autres justificatifs de paiement.
- pour les dépenses de prestations de service : convention de prestation qui définit clairement l'objet et le prix de la prestation ; preuves du respect de la mise en concurrence, devis, etc...

- ✓ Les pièces attestant de la réalité de l'opération :
 - Comptes rendus de réunion, rapports, études,
 - Pour les formations : feuilles d'émargement datées, signées

- ✓ Les pièces relatives aux cofinancements :
 - Les justificatifs signés de l'ensemble des cofinanceurs (arrêtés, conventions, décisions) si non produits lors du dépôt du dossier de demande ;
 - État récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public ou le commissaire aux comptes (*modèle en annexe 3*) ou pour les maîtres d'ouvrages privés un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.

- ✓ Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant

- ✓ Les pièces relatives à la publicité : photos, Cdrom, articles de presse, etc.

Cette liste de pièce n'est fournie qu'à titre indicatif. D'autres pièces pourront être demandées.

ATTENTION :

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

INDICATEURS DE L'OPERATION

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

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

Modalité de définition des indicateurs de l'opération :

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

OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES SI VOUS NE RESPECTEZ PAS VOS ENGAGEMENTS

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

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

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

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

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

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

Principaux points de contrôle :

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

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

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

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

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

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

ATTENTION :

- En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées pourra être exigé.
- Si dans les 5 ans suivants le paiement du solde de l'aide européenne, l'opération subit une modification importante¹, un **reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé**.

PAIEMENT DE L'AIDE EUROPEENNE

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

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