

NOTICE D'INFORMATION POUR LA DEMANDE DE PAIEMENT PREPARATION ET MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES DE COOPERATION DU GROUPE D'ACTION LOCALE DURANCE PROVENCE

TYPE D'OPERATION 19.3 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL PROVENCE ALPES COTE D'AZUR 2014-2020

**Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une subvention.
Lisez-la avant de remplir la demande**

GLOSSAIRE

Notion de Chef de file :

La notion de chef de file de qui figure dans le formulaire de demande de paiement désigne le chef de file identifié à travers la convention chef de file si vous en avez signé une.

Dans le cadre d'un projet de coopération (préparation ou mise en œuvre des activités de coopération) deux options de conventionnement vous ont été présentées :

- 1.1 Vous avez signé une convention chef de file avec les partenaires du projet qui mettent en œuvre l'action sur le même territoire LEADER que vous (d'autres partenaires de votre projet mettent en œuvre l'action en dehors de votre territoire LEADER).

Cela signifie que :

- seul le chef de file a présenté un formulaire de demande d'aide
- seul le chef de file présentera un formulaire de demande de paiement en son nom et pour les partenaires identifiés dans la convention chef de file auprès du GAL.
- En tant que partenaire à la convention chef de file, vous devez compléter les annexes 7 du formulaire de demande de paiement qui correspondent aux dépenses que vous avez effectuées et conformes à la convention attributive de subvention
- En tant que partenaire à la convention chef de file, vous acquitterez vos dépenses auprès du chef de file qui s'assurera de la conformité de la dépense et de son acquittement, demandera le paiement de la subvention auprès du GAL et vous remboursera ensuite sur la base des dépenses éligibles retenues par le GAL.

- 1.2 Vous n'avez pas signé de convention chef de file :

- Vous avez présenté votre propre formulaire de demande d'aide auprès du GAL en ne tenant compte que de vos propres dépenses prévisionnelles
- Vous présenterez un formulaire de demande de paiement auprès du GAL qui ne tiendra compte que des dépenses effectuées par votre structure.
- Chaque partenaire fera de même en présentant les dépenses qu'il a supportées dans le cadre de l'action

NB : La notion de chef de file est à distinguer de l'appellation « chef de file/référent » qui désigne le partenaire en charge de la bonne mise en œuvre du projet (il ne s'agit pas forcément du chef de file identifié dans la convention chef de file). Cette mention entendue comme « coordinateur du projet » se retrouve dans l'accord de coopération.

La signature d'une convention chef de file ne dispense pas de la signature de l'accord de coopération qui est obligatoire et dont tous les partenaires au projet de coopération doivent être signataires.

CONDITIONS D'OBTENTION DU PAIEMENT D'UNE SUBVENTION

Qui peut demander le paiement d'une subvention ?

Parmi les engagements du chef de file, figurent la transmission de la demande de paiement et des pièces justificatives correspondantes au GAL, la réception de l'aide qui résulte de l'instruction de la demande de paiement et le reversement aux partenaires-bénéficiaires du montant de l'aide selon les modalités de répartition financière fixée dans la fiche technique et financière annexée à la convention attributive de subvention et au vu des dépenses supportées et présentées dans la demande de paiement. Le chef de file verse l'intégralité du montant de l'aide due aux partenaires-bénéficiaires tels qu'identifiés dans la convention chef de file.

Le chef de file qui s'est vu, au titre des partenaires-bénéficiaires, notifier l'attribution d'une subvention par le biais d'une convention attributive d'aide du FEADER peut demander le paiement de cette subvention, et ce uniquement après avoir effectivement engagé et payé tout ou partie des dépenses relatives au projet subventionné.

Quelles dépenses peuvent être prises en compte ?

La décision juridique attributive de subvention qui vous a été transmise précise quelles dépenses prévisionnelles ont été retenues comme éligibles par les différents financeurs.

ATTENTION :

Vous devez vous conformer au contenu de la décision juridique qui vous a été transmise. Par conséquent vous devez, dans votre demande de paiement, présenter exclusivement les dépenses réalisées qui correspondent aux postes de dépenses retenus comme éligibles dans la décision juridique attributive.

SANCTIONS EVENTUELLES

Dépassement de postes

Au moment de la demande de paiement finale (solde), le service instructeur (GAL) vérifiera notamment si les dépenses réalisées se répartissent entre les postes de dépenses dans les proportions prévues par la décision juridique. En cas de modification de la proportion prévue pour un poste de dépense, si la variation (établie en comparaison à la part que représentait le poste de dépense en question dans le coût total éligible retenu dans la décision juridique) est inférieure à 10 points du coût total éligible final, alors le dossier pourra être soldé sans que le chef de file ait à fournir d'élément complémentaire. Au-delà de 10 points, le service instructeur appréciera si les dépenses réalisées peuvent faire l'objet d'un paiement, en fonction des justifications apportées par le chef de file.

Sanction en cas d'écart de 10%

Si vous présentez, lors des demandes de paiement des dépenses qui ne sont pas éligibles, une pénalité sera appliquée par le service instructeur si l'anomalie constatée est supérieure à 10 %.

En cas de signature d'une « convention chef de file », il est de la responsabilité du chef de file de vérifier que l'anomalie ne dépasse pas 10%.

Par exemple, si l'aide calculée par le service instructeur sur les dépenses retenues s'élève à 80€ alors que le chef de file a déclaré dans sa demande de paiement 100€ d'aide, l'écart relevé par le service instructeur est de $(100-80) / 80 = 0.25$ → soit 25% d'écart ce qui entraînera une sanction financière.

COMPLETUDE DU FORMULAIRE

1^{er} encadré :

Vous complétez ici les informations relatives à votre demande de paiement (acompte ou solde) ainsi que les dates de début et de fin d'exécution de votre opération.

Vous prenez connaissance des sanctions financières éventuellement applicables à votre dossier.

Si vous souhaitez changer les références du compte bancaire sur lequel l'aide sera versée : veuillez compléter la partie « coordonnées du compte bancaire ».

Plan de financement :

Vous ne complétez cette partie qu'à la demande de solde (à la dernière demande de paiement).

Dépenses réalisées :

Cette partie doit être complétée pour toute demande de paiement.

Annexes :

Il vous est demandé de joindre à votre formulaire les annexes relatives aux dépenses réalisées :

- Annexes 1 à 6 (en fonction des dépenses réalisées) et annexes 7 (en fonction des dépenses réalisées) des partenaires si vous êtes le chef de file
- Annexes 7 (en fonction des dépenses réalisées) à faire remonter au chef de file si vous êtes uniquement partenaire et non chef de file

Les annexes 7 A, B, C, D et E vous permettront de récapituler l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre du projet et d'indiquer explicitement quelle partie de ces dépenses vous considérez comme éligible.

Ces annexes 7 peuvent également servir à l'acquittement des dépenses auprès du chef de file si elles sont contresignées par la personne indiquée dans l'encadré.

La demande de paiement, accompagnée des pièces justificatives, sera déposée auprès du GAL qui se chargera de la transmettre aux différents financeurs le cas échéant.

Toutefois, vous ne devez présenter chaque dépense qu'une fois : une même dépense ne peut être présentée dans plusieurs demandes de paiement.

VERSEMENT DES AIDES

Les aides octroyées au titre d'une opération bénéficiant d'une participation du FEADER sont versées sur la base du constat :

du paiement effectif par le partenaire-bénéficiaire de tout ou partie des dépenses correspondant aux coûts éligibles retenus. Le paiement effectif signifie que la dépense doit avoir été effectivement payée par le bénéficiaire, ce qui implique notamment que les traites soient éteintes et les chèques encaissés.

- les recettes générées par le projet doivent être déduites lors de la demande de paiement de l'aide sauf si celles-ci ont déjà été intégrées dans le calcul des coûts éligibles mentionnés dans la décision attributive d'aide,
- les retenues de garanties ne sont à prendre en compte que lorsqu'elles sont débloquées et leur montant effectivement versé au fournisseur.

Versement de l'acompte

Il peut être procédé au versement d'un acompte maximum au fur et à mesure de l'avancement des travaux : ne pourra être demandé au GUSI qu'à partir d'un montant de dépenses acquittées au moins égal à 20% du montant prévisionnel des dépenses de l'aide publique accordée et ne pourra excéder 80% du montant prévisionnel de l'aide publique accordée.

Le versement de l'acompte et du solde peut être subordonné à des conditions particulières qui sont alors précisées dans la décision d'attribution d'aide.

Versement du solde

Le solde du concours accordé ne pourra être versé que sur justification :

- de l'achèvement des travaux ayant fait l'objet de la décision d'attribution d'aide et du paiement de la totalité des dépenses correspondantes.
- du constat que le cumul des aides de toute nature et de toute origine, perçues ou à percevoir par les partenaires-bénéficiaires, sera inférieur aux plafonds prévus par la réglementation communautaire.
- du versement des aides perçues pour la réalisation de l'opération.

Si la condition de cumul d'aide n'est pas satisfaite, le GAL recalculera le montant du solde à verser de façon à respecter les taux indiqués dans la décision juridique.

Le versement du solde est conditionné à la bonne publicité européenne (voir ci-dessous).

Présentation des demandes de paiement

A l'appui d'une demande de versement d'acompte ou de solde, vous devez obligatoirement présenter les pièces suivantes :

Pour l'acompte

La demande devra reprendre l'intégralité des dépenses effectuées.

- Un état des dépenses réalisées conforme aux annexes 1, 2, 3, 4 et 5 de la demande de paiement.
- Une copie de l'ensemble des justificatifs de dépenses réalisées
- Un rapport d'avancement du projet

ATTENTION :

Lorsqu'une facture est partiellement éligible, il vous est demandé de mettre en évidence sur la pièce justificative les lignes de la facture qui correspondent à des dépenses éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte).

La justification de l'acquittement des factures pourra se faire de 3 manières :

- Annexes 7 (tableaux de remontée des dépenses de chacun des partenaires bénéficiaires) contresignées par la personne habilitée (cf. encadrés)
- factures mentionnant la référence (n°), le mode et la date d'acquittement ou de virement par le fournisseur (tampon et signature du fournisseur) Les factures devront obligatoirement comporter la mention « facture acquittée par chèque n° endossé le .../.../... ou par virement n° le... /... /... ». Cette mention sera portée par le fournisseur, qui signera et apposera le cachet de sa société.
- transmission des relevés bancaires détaillés.

La justification des dépenses de rémunération pourra se faire en fournissant :

- copie de bulletins de salaires,
- de journal de paie
- Déclaration Annuelle de Données Sociales (DADS)
- la déclaration sociale nominative (DSN)
- document probant équivalent

La justification du temps de travail consacré à l'opération pourra se faire en fournissant les copies de :

- fiche de poste
- contrat de travail
- relevé de temps passé
- lettre de mission
- fiche de temps

Pour le solde

Outre les annexes 1, 2, 3 et 4, et les justificatifs d'acquittement, la demande de solde devra comprendre :

- un état des recettes effectivement générées par le projet conforme à l'annexe 5 de la demande de paiement. Ces recettes ne seront déduites que si elles n'ont pas déjà été prises en compte au moment du calcul des dépenses retenues dans la décision d'attribution,
- un rapport final du projet,
- le plan de financement complété page 2 du formulaire.

Marchés publics

Tout structure bénéficiaire soumise au code de marchés publics ou qualifiée d'« Organisme qualifié de droit public » (également soumise aux règles des marchés publics) et ayant recours aux marchés publics pour son opération **doit soumettre l'ensemble des pièces du marché au GUSI à la 1^{ère} demande de paiement** si cela n'a pas été le cas lors de la demande d'aide. La bonne passation du marché est vérifiée à la 1^{ère} demande de paiement si cela n'a pu être fait à la demande d'aide.

CONTROLES

Le contrôle administratif consiste à l'analyse, par le GUSI, de la demande de paiement et des justificatifs joints à cette demande. Il est vérifié par exemple :

- la conformité du projet réalisé par rapport à celui prévu,
- la cohérence des différentes pièces présentées.

Au moment de la demande de paiement du solde, le GUSI vérifie la réalité de l'investissement par une visite des lieux (visite sur place). Il n'autorisera le paiement effectif de la subvention qu'après ce déplacement, si aucune anomalie n'est relevée à cette occasion.

Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

Vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes de paiement. Il s'agit notamment des factures et des bulletins de salaire. Un contrôleur peut aussi vous réclamer tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements. A ce titre, il peut demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur l'opération, des documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération, les barèmes internes à la structure, etc.

Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER.

Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier:

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits ;
- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée ;
- la cohérence des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives, notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.

En cas d'anomalie constatée, la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur en informe le chef de file et le met en mesure de présenter ses observations.

ATTENTION :

En cas de fraude, de fausse déclaration, de refus de contrôle :

- les aides accordées pour l'année en cause et pour l'année suivante seront annulées. Les partenaires-bénéficiaires devront reverser les aides perçues et seront sanctionnés financièrement,
- des poursuites pénales sont possibles.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire le dossier de demande d'aide

Les destinataires des données sont la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, le Ministère en charge de l'Agriculture, l'ASP et les autres financeurs. Conformément à la loi « Informatique et libertés » modifiée du 6 janvier 1978, les partenaires-bénéficiaires disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, le chef de file peut s'adresser au GAL.

PUBLICITE

En tant que bénéficiaire du FEADER, vous êtes soumis à des **obligations de publicité** (cf. convention attributive, article 7).

Le GAL vérifiera à la transmission de votre demande de solde la conformité de la publicité de votre opération sur la base des éléments que vous lui transmettez obligatoirement et des visites sur place.

La conformité de la publicité conditionne le versement de la subvention à laquelle vous pouvez prétendre.

Les obligations publicitaires qui vous incombent sont les suivantes :

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent :

- le nom et la description du projet
- le montant du financement de l'Union européenne,
- l'emblème de l'Union européenne assorti de la mention suivante : « Fonds européen agricole pour le développement rural: l'Europe investit dans les zones rurales»,
- le logo LEADER.

Le logo de l'Union européenne occupe au moins 25 % de l'affiche, du panneau, de la plaque ou du site web.

Toutes les actions d'information et de communication menées par le bénéficiaire témoignent du soutien octroyé par le FEADER à l'opération par l'apposition de l'emblème de l'Union européenne, du logo LEADER et d'une mention faisant référence au soutien FEADER.

Pendant la mise en œuvre d'une opération et jusqu'au paiement du solde, le bénéficiaire informe obligatoirement le public du soutien octroyé par le FEADER :

- en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, une description succincte de l'opération mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union Européenne :
- en apposant :
 - a. pour toutes les opérations dont le soutien public total est supérieur à 50 000 €, une affiche A3 présentant des informations sur le projet ; faisant apparaître le logo LEADER, et mettant en évidence le soutien financier obtenu de l'Union européenne en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment ;
 - b. pour les opérations de financement d'infrastructures ou de constructions dont le soutien public total est supérieur à 500 000 € un panneau A1 en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.

Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau A3 pendant une durée minimale de 5 ans, en un lieu aisément visible par le public, pour chaque opération satisfaisant aux critères cumulatifs suivants :

- l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 €, et ;
- l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction.

Cette plaque ou ce panneau indique le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien financier de l'Union européenne ainsi que le logo LEADER.

COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR

La demande de paiement, accompagnée des pièces justificatives, sera envoyée en 1 exemplaire* à l'adresse suivante :

GAL Durance Provence
Service Ingénierie
Provence Alpes Agglomération
4 rue Klein
CS 16603
04990 DIGNE-LES-BAINS cedex

**en fonction du nombre de cofinanceurs, le guichet unique pourra demander des exemplaires supplémentaires*