



**19.2 Mise en œuvre d’opérations dans le cadre de la stratégie locale de développement LEADER**

***NOTICE EXPLICATIVE POUR REMPLIR LE DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT FEADER***

**

**Version du 04/04/2018**

**-**

**2014**

**2020**

**-**

|  |
| --- |
| **PRINCIPES GENERAUX DU FEADER** |
| Les fonds européens n’ont pas vocation à se substituer aux dépenses structurelles publiques de l’Etat. De ce fait, le FEADER ne peut pas intervenir seul.  Le FEADER intervient en complément d’une aide publique : aides accordées par l’État, des collectivités territoriales, établissements publics, groupements d’intérêt public, organismes communautaires et internationaux ou par des personnes privées liées à une personne publique : il s’agit du principe d’additionnalité ou de cofinancement. |
| **Principes généraux d’éligibilité** |
| Les dépenses sont éligibles si:   * Elles respectent les dispositions du programme de développement rural régional ; * Elles sont liées à l’opération éligible ; * Elles sont justifiées par le bénéficiaire ; * Elles sont prévues dans l’acte juridique attributif de l’aide européenne ; * Elles sont acquittées durant la période d’éligibilité des dépenses retenue dans l’acte juridique attributif de l’aide européenne ; * Elles sont supportées par le bénéficiaire ; * Les règlementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d’Etat et à l’environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées ; * L’opération n’est pas matériellement achevée ou totalement mise en œuvre à la date de dépôt du dossier de demande d’aide présentée par le bénéficiaire à l’autorité de gestion. |

*La présente notice a pour objectif de vous informer sur les modalités de paiement de l’aide FEADER qui vous a été attribuée et de vous accompagner dans le renseignement de votre formulaire de demande de paiement FEADER. Sa codification renvoie à la liste des pièces justificatives, jointe au formulaire de demande de paiement.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1- justificatifs relatifs au beneficiaire** | | | |
| Les pièces suivantes doivent être transmises en version originale par le bénéficiaire :   * Formulaire de demande de paiement dûment daté, cacheté et signé par le représentant légal de la structure ou son délégataire * Annexes relatives aux dépenses présentées dûment datées, cachetées et signées par le représentant légal de la structure ou son délégataire et le cas échéant, par le comptable public/expert-comptable/commissaire aux comptes * Les états de subvention reçues ou états de versements effectués par chaque financeur dûment datés, cachetés et signés   Le bénéficiaire doit également conserver une copie de l’ensemble du dossier transmis au guichet unique (GAL Mauges Communauté). | | | |
| **1A** | Identification légale | | |
| **Capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l’organisme pour l’opération** | | | La **notion de représentant légal** est une notion essentielle en matière de droit. Les pouvoirs publics, avant d’allouer une aide financière, doivent s’assurer que la personne physique qui signe la demande de paiement, a bien la capacité légale à engager la personne morale qu’elle représente.  La **délégation de signature** est un acte juridique par lequel une autorité administrative charge une autre autorité, qui lui est hiérarchiquement subordonnée, d’agir en son nom, dans un cas ou une série de cas déterminés. Une délégation de signature ne peut transférer l’ensemble des pouvoirs de l’autorité délégante au délégataire. L’acte portant délégation de signature doit donc préciser les attributions pour lesquelles cette délégation est accordée. |
| **1B** | | Le représentant légal | |
| **Personne morale, personne physique (RIB/IBAN)** | | | Il est indispensable que le service gestionnaire dispose du **n° IBAN et BIC** inscrits sur votre relevé d’identité bancaire. En cas de changement de compte bénéficiaire, veillez à transmettre le nouveau RIB/IBAN et à le préciser explicitement dans le courrier accompagnant le dépôt du dossier de demande de paiement. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2- Eléments financiers du projet** | | |
| **2A** | Dépenses réalisées | |
| **Poste de dépense et nature des dépenses éligibles** | | Les postes de dépenses sont encadrés par la décision attributive de FEADER rattachée au projet faisant l’objet de la présente demande de paiement. La nature des dépenses réalisées fait référence au contenu des pièces justificatives. Chaque dépense doit se rattacher à un poste de dépense pour être considérée éligible. |
| **Récapitulatif des dépenses présentées** | | Inscrire le total des dépenses réalisées présentées au FEADER par type de dépenses en rapatriant le total (HT et TVA le cas échéant) de chaque annexe. |
| **2A1** | **Annexe 1.1 (Dépenses faisant l'objet d'une facturation (*non proratisées*))** | Pour les maîtres d’ouvrage qui récupèrent la TVA, les dépenses concernées seront retenues en HT.  - Pour les dépenses sur lesquelles la **TVA est applicable et n’est pas récupérée** par le maître d’ouvrage, inscrire les dépenses dans les deux colonnes dédiées : montant HT et montant de la TVA  - Pour les dépenses sur lesquelles la **TVA n’est pas applicable** (prix net – mention légale sur le devis/la facture), inscrire les dépenses dans la colonne HT/prix net.  - Pour les dépenses sur lesquelles la **TVA est applicable et est récupérée** par le maître d’ouvrage, inscrire les dépenses dans la colonne HT.  ⮚ Types de justificatifs  L’ensemble des dépenses présentées doivent être justifiées par des factures (conformes aux termes de l’article L.441-3 du code du commerce) ou autres pièces de valeur probante équivalente comportant a minima les éléments suivants :   * Nom et coordonnées du fournisseur * Identifiant de l’existence légale du fournisseur, personne morale ou physique (n° SIRET, n° d’agrément * Un numéro d’identification * Une date d’émission * La nature des produits ou services donnant lieu à une facturation   Les factures ou pièces de valeur probante équivalente (quittance, reçu, note d’honoraire, DGD…) doivent impérativement être adressées au nom du bénéficiaire/ de la structure bénéficiaire de l’aide.  Pour les bénéficiaires soumis au droit de la commande publique, le constat d’un non-respect des procédures applicables au regard de la nature et du montant des dépenses réalisées pour le projet pourra entraîner une décision de déchéance partielle ou totale de l’aide FEADER.  En cas de **mise à disposition à titre pécuniaire**, la facture devra être accompagnée de la convention de mise à disposition nominative ainsi que :   * Le livrable (si la MAD consiste en la production d’un livrable) * Un suivi de temps passé *(cf tableau de suivi du temps passé proposé en annexe)* signé par l’agent mis à disposition et son responsable hiérarchique (si la MAD consiste à réaliser un ensemble de tâches non clairement définies sur une période donnée). |
| **Annexe 1.2 (Dépenses faisant l'objet d'une facturation (*proratisées*))** | Dans le cas où la dépense n’est présentée que partiellement, selon une clé de **proratisation** déterminée au stade de l’instruction de la demande de subvention et inscrite dans la décision juridique attributive d’aide (cas d’une éligibilité géographique partielle par exemple), inscrire par dépense le taux de proratisation appliqué et les montants proratisés. |
| **2A2** | **Annexe 2 (Frais salariaux supportés par le bénéficiaire et frais de structure)** | Les frais salariaux doivent être présentés **par agent/salarié** intervenant sur l’opération, **par année civile** (renseigner 1 ligne par agent et par année civile) et par poste de dépense le cas échéant.  Les frais salariaux incluent les **salaires bruts**, les **gratifications** (ex : stagiaires), les **charges** liées (taxes individualisées, charges sociales), les **traitements accessoires** et avantages divers prévus dans les conventions et accords collectifs, contrats de travail, conventions de stage…  Afin de limiter le risque d’erreur et d’assurer une harmonisation du coût du travail d’un dossier à l’autre, le montant des frais salariaux affectés à l’opération est calculé sur la base d’un coût horaire théorique.  **Le nombre d’heures travaillées par an retenu au stade du paiement est celui qui a été arrêté lors de l’instruction de la demande d’aide.**  La **période de référence** peut être inférieure à 12 mois. Elle est déterminée en fonction de la période pour laquelle les dépenses de rémunération sont présentées dans la demande de paiement. En tout état de cause, elle ne peut pas s’étendre au-delà de la durée d’éligibilité des dépenses prévue dans la décision juridique.  Si le début ou la fin d’éligibilité des dépenses est fixée en cours de mois, il convient de proratiser la période de référence et le montant des frais salariaux des mois concernés en conséquence.  Les frais salariaux liés à l’opération sont calculés à partir du **coût horaire** ainsi déterminé sur la période de référence et du nombre d’heures réellement consacrées à l’opération.  En cas **d’interruption temporaire du travail** (arrêt maladie, congé maternité/paternité…) au cours de la période de base, la méthode à appliquer est la suivante :   * Remplacer le(s) mois concerné(s) par un/des **mois-type**(s), tant au niveau du nombre d’heures travaillées théoriques que du montant de rémunération mensuel. * Veiller à ne pas déclarer de jours consacrés à l’opération sur cette période dans la colonne afférente de l’annexe et dans le récapitulatif de temps passé.   Cette méthode permet de maintenir une base de coût horaire théorique classique sans tenir compte des différentes méthodes de versement des indemnités journalières liées.  **Pour les personnes à temps partiel sur l’opération sans formalisation de quotité de temps affecté à l’opération :** un récapitulatif de temps passé sur la période d’exécution de l’opération, daté et signé du salarié et du représentant légal de la structure est requis. *(cf tableau de suivi du temps passé proposé en annexe)*.  Les **prestations d’intérim** sont éligibles et à intégrer aux dépenses sur factures (Annexes 1).  Les **frais de personnel externalisés** sont éligibles s’ils sont directement liés à l’opération. Le bénéficiaire s’assure que le sous-traitant s’engage à fournir, à la demande de l’autorité de gestion, des organismes d’audit et de contrôle, toutes les informations nécessaires concernant les activités de sous-traitance liées à l’opération.  Les **emplois aidés** (type CAE- CUI, emploi tremplin…) ne sont pas éligibles s’ils sont gagés sur du FSE (Fonds Social Européen). Si ce n’est pas le cas, deux possibilités sont ouvertes :  - ne présenter que les frais salariaux effectivement supportés (ne présenter ni la partie subventionnée en dépense, ni l’aide à l’emploi dans le plan de financement)  - présenter la totalité des frais salariaux et indiquer l’aide à l’emploi dans le plan de financement  Les **frais de structure (coûts indirects)** liés à l’opération sont éligibles au paiement s’ils ont été prévus dans la demande de subvention et retenus dans la décision attributive d’aide FEADER. Un **taux forfaitaire de 15%** est appliqué aux frais de personnels directs éligibles conformément à l’article 68 du règlement (UE) n°1303/2013. La seule justification des coûts indirects repose donc sur la justification des dépenses de rémunération consacrées à l’opération. |
| **2A3** | **Annexe 3 (Autres frais supportés par le bénéficiaire)** | Les dépenses présentées dans cette annexe doivent être justifiées par des **notes de frais** signées par l’agent, et son supérieur hiérarchique ou le représentant légal de la structure. |
| **2A4** | **Annexe 4 (Contributions en nature)** | Cette annexe doit être renseignée pour la prise en compte de la valorisation :   * Du temps passé pour l’auto-construction * Du temps passé au titre du bénévolat * De la valorisation de la mobilisation de biens et services fournis habituellement à titre onéreux par la structure maître d’ouvrage   En cas de valorisation de contributions en nature, le porteur de projet doit prévoir une ligne spécifique dans ses documents budgétaires et comptables. |
| **2A5** | **Annexe 5 (Charges d’amortissement)** | Cette annexe est à renseigner pour toute utilisation de biens immeubles soumis à amortissement pour le projet financé, sur une durée inférieure à l’engagement de maintien de l’investissement, soit 5 ans à compter du paiement final de l’aide (ex : matériel informatique, mobilier de bureau…). |
| **2A6** | **Annexe 6 (Recettes)** | Les recettes générées par l’opération pendant la durée d’exécution définie dans la décision juridique attributive d’aide FEADER seront déclarée dans cette annexe. |
| **Preuves de l’acquittement des dépenses** | | La date d’acquittement correspond à la date de **débit effectif** du montant sur le compte du bénéficiaire.  Les preuves d’acquittement des dépenses sur facture et notes de frais (ou tout autre document de valeur probante équivalente) peuvent être constituées par soit (non cumulatif):   * les **copies des relevés de compte** du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ; * les annexes au formulaire de demande de paiement, **signées par un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes / expert-comptable externe** à la structure pour les bénéficiaires privés et ORDP ; * les **factures certifiées acquittées par chaque fournisseur**, portant obligatoirement les 4 mentions suivantes : « Acquitté le xx/xx/xxxx», mode de paiement, cachet du fournisseur, signature du fournisseur.   **Si la dépense a été payée par chèque**, le relevé de compte du bénéficiaire est indispensable pour permettre au service instructeur de s’assurer du paiement effectif de la dépense. En effet, lorsque le fournisseur certifie la facture acquittée, il indique la date d’endossement du chèque ; cela ne garantit pas que le chèque soit effectivement encaissé et la dépense réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire. Bien que ce délai ne soit pas du fait du bénéficiaire, la dépense devra être décaissée pour être considérée éligible.  De façon générale, une facture ne peut être certifiée acquittée par le fournisseur qu’après le paiement effectif par le client. Ainsi, une facture payée en **paiement différé** ne pourra être certifiée acquittée que lorsque le paiement aura été effectif sur le compte du fournisseur.  Concernant les **frais salariaux**, l’acquittement des salaires et charges afférentes est justifié par le bulletin de salaire, le journal de paie, une DADS (déclaration annuelle des données sociales) ou une DSN (déclaration sociale nominative). |
| **Informations générales communes à toutes les annexes** | | Les dépenses présentées doivent être rattachées aux **postes de dépense déterminés dans la décision juridique** attribuant l’aide FEADER.  **Les annexes renseignées uniquement partiellement (données manquantes sur les dépenses et/ou sur les signatures) seront renvoyées au bénéficiaire pour complétude.** |
| **2B** | Ressources perçues pour la réalisation du projet | |
| **Identification des ressources** | | Vous indiquerez ici l’ensemble **des contributions financières effectivement perçues** au moment du dépôt de votre demande de paiement.  Vous indiquerez également le montant de l’**autofinancement** mobilisé sur le projet au stade de la demande de paiement présentée.  Le **plan de financement** de l’opération doit être **équilibré** en dépenses et en ressources pour la dernière demande de paiement. Ainsi, les ressources déclarées doivent être **proratisées le cas échéant** pour correspondre aux ressources affectées aux dépenses présentées dans la demande de paiement FEADER.  Pour rappel, conformément à l’article 9 de la décision attributive d’aide, si de nouveaux financeurs sont intervenus sur le projet depuis la notification de la décision attributive d’aide FEADER, le service instructeur doit en avoir été informé **avant la fin d’exécution de l’opération**. |
| **Règles d’intervention du FEADER** | | Le FEADER ne peut intervenir qu’en contrepartie d’une aide publique nationale (Etat, collectivité territoriale, établissement public,…). Il faut donc s’assurer du paiement effectif de tout ou partie de ces aides avant paiement du FEADER, au moyen d’un **état des subventions reçues** pour les bénéficiaires publics ou des **états de versement effectués** émis par chaque financeur pour les bénéficiaires privés et OQDP.  Pour les **dernières demandes de paiement**, l’ensemble des aides publiques et aides privées devront avoir été versées au bénéficiaire afin que le service instructeur puisse s’assurer de l’absence de surfinancement et soit en mesure, le cas échéant, d’ajuster le FEADER en fonction des aides perçues.  Le montant global de dépense éligible et de FEADER attribué, ainsi que le taux d’aide publique actés dans la décision juridique FEADER, sont considérés comme des plafonds pour le traitement des demandes de paiement.  Comme indiqué à l’article 7 de cette décision, un glissement de 20 points maximum de poste à poste est accepté sans justification.  Par ailleurs, le bénéficiaire encourt des sanctions précisées à l’article 14 de la décision juridique FEADER, s’il présente dans son dossier de demande de paiement des dépenses inéligibles. Ce point est vérifié au moment de la dernière demande de paiement. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4- Justificatifs de réalisation** | | |
| **3 et 4A** | Obligations du bénéficiaire d’une aide FEADER | |
| **Les documents prouvant la réalisation de l’opération** | | La preuve de la réalisation effective de l’opération doit être apportée par le bénéficiaire.  Elle conditionne le paiement de l’aide FEADER. |
| **Indicateurs de résultat** | | La Commission européenne définit un cadre commun obligatoire des indicateurs de résultat, en lien avec les caractéristiques des opérations.  Afin de mesurer l’impact des financements européens pour la promotion du développement local dans les zones rurales, l’indicateur retenu est le nombre d’emplois créés par chaque opération bénéficiant de ce soutien.  Vous devez indiquer le **nombre d’emplois générés par l’opération** en ne prenant en compte que les emplois en CDI ou CDD de plus de 6 mois. Les emplois générés sont des emplois créés, inexistants avant l’opération. De plus, il est demandé de distinguer les emplois occupés par les femmes et par les hommes afin d’effectuer un suivi de l’objectif de non-discrimination homme/femme. |
| **La publicité européenne** | | Les principes d’information et communication ainsi que les obligations de publicité selon le niveau de soutien public et le stade d’avancement du projet sont précisées dans la notice relative au dossier de demande de subvention 19.2.  Par ailleurs, les règles et modalités d’affichage sont précisées par l’autorité de gestion (Région des Pays de la Loire) dans le **« Guide pour communiquer sur un projet européen : Obligations et bonnes pratiques »**, consultable sur le site web de la Région des Pays de la Loire : <http://www.paysdelaloire.fr/politiques-regionales/europe/actu-detaillee/n/communiquer-sur-son-projet-europeen/>  La preuve du respect de ces obligations doit être apportée pour le paiement du FEADER. |

|  |
| --- |
| **Suite de la procédure** |
| * **Suite donnée à la demande**   Le GAL vous enverra dans un premier temps un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, vous recevrez un accusé de réception de dossier complet ou une demande de pièces complémentaires le cas échéant.A réception du dossier complet, le service instructeur régional instruira votre dossier et sollicitera le paiement effectif du FEADER auprès de l’Agence de Services et de Paiement.  Le cas échéant, pour les projets d’investissement matériel, une visite sur place sera effectuée en amont du paiement par les équipes techniques du GAL et de la Région des Pays de la Loire en tant que service instructeur du FEADER.  Vous pouvez demander le paiement d’un ou plusieurs acomptes (3 maximum) au cours de la réalisation de votre projet. En cas de sous-réalisation mais de maintien des subventions initiales des autres financeurs, le FEADER sera révisé à la baisse en conséquence.   * **Contrôles et conséquences financières en cas de non-respect des engagements**   Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis dans le formulaire de demande d’aide et sur le respect des engagements.  En cas d’anomalie, le bénéficiaire est informé et est amené à présenter ses observations.  En cas d’irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues peut être exigé, éventuellement assorti de pénalités financières.  Le refus de contrôle, la non-conformité de la demande ou le non-respect des engagements peuvent faire l’objet de sanctions. |