NOTICE INFORMATION
porteur de projet
PROCÉDURES & AIDE AU REMPLISSAGE

Le présent document a pour objectif de ***vous accompagner dans la gestion de votre demande de subvention*** et de vous alerter sur les engagements à respecter pour garantir l'éligibilité de votre projet au moment de la demande de paiement dans le cas où votre projet se verrait attribuer des aides dans le cadre des interventions du PSN (FEADER et autres financements publics).

Une attention particulière doit être portée sur les engagements à respecter tout au long du projet, notamment *l'information au service instructeur de toute modification de votre opération avant ou après attribution de l'aide.*

Cette notice présente les principaux points de la règlementation. Veuillez la lire avant de déposer votre demande d'aide.

> Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une subvention.

TABLE DES MATIÈRES

L'éligibilité d'une demande d'aide 2
1. Point de vigilance pour les associations 2
2. Eligibilité des dépenses 2
3. Eligibilité temporelle 3
4. Dépenses prévisionnelles et coût raisonnable 5
5. Dépenses de personnel et frais liés (frais de déplacement, de restauration...) 5
6. Eligibilité géographique 7
Les engagements du bénéficiaire 7
1. Modification de projet 8
2. Communication sur le soutien de l'UE 8
3. Conservation des documents 9
4. Contrôles 9
5. Autres engagements spécifiques au projet financé 10
Fraude 10
1. Comment se caractérise une fraude ? 10
2. Quelles conséquences ? 11
Sanctions 11
Points de vigilance 12
1. Où retrouver mes engagements ? 12
2. Quelles sont les mentions obligatoires d'une facture acquittée ? 12

L'ÉLIGIBILITÉ D'UNE DEMANDE D'AIDE

1. POINT DE VIGILANCE POUR LES ASSOCIATIONS

Si vous représentez une association loi 1901, une analyse sera faite pour déterminer si votre structure peut être qualifiée d'« Organisme Qualifié de Droit Public » (OQDP) selon la règlementation européenne. Une association est reconnue OQDP si elle remplit 3 conditions cumulatives :

A) Avoir été créée pour répondre spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel et commercial,
B) Être dotée de la personnalité juridique,
C) Être financée majoritairement par l'Etat, les collectivités ou d'autres organismes de droit public, soit avoir une gestion contrôlée par ces derniers, soit avoir l'organe de décision, de direction ou de surveillance composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'Etat, les collectivités ou d'autres organismes de droit public.

Cette qualification est analysée au moment de l'instruction de la demande d'aide et est valable pour une année.

Si votre structure est reconnue OQDP, vous êtes ***soumis aux règles de la commande publique.***

2. ELIGIBILITÉ DES DÉPENSES



NB : Les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'Etat *, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires doivent être respectées.
Il n'est pas possible :

de bénéficier de différents fonds européens (FEAGA, FEADER, FEDER...) sur les mêmes dépenses,

de cumuler les subventions publiques au-delà du taux d'aide défini dans les dispositifs.

Vous vous engagez dès le dépôt de la demande, à déclarer tous les financements sollicités sur votre projet et informer le service instructeur de toute modification.

Qu'est-ce que la règlementation relative aux aides d'Etat ?

La règlementation européenne relative aux aides d'Etat a pour objectif d'encadrer des situations dans lesquelles des avantages économiques sont octroyés à des entreprises à partir de fonds publics. Toute entité répond à la définition d'entreprise au sens du droit de l'Union à partir du moment où elle offre des biens ou des services sur un marché donné. Si une aide est qualifiée d'aide d'Etat, elle devra être encadrée avec la base règlementaire adéquate. En plus des règles fixées dans les appels à projets, il faudra se conformer aux règles du régime d'aide, notamment en termes de taux d'aide, d'incitativité ou de pérennité. Ces éléments seront précisés dans les appels à projets et l'acte juridique attributif de l'aide. De nombreuses dérogations existent à l'application de cette règlementation, notamment pour la production agricole et les aides encadrées par le règlement « de

3. ELIGIBILITÉ TEMPORELLE

Selon les dispositifs et selon la nécessité d'encadrer l'aide attribuée par un régime d'aide d'Etat, la date de début d'éligibilité correspondra :

soit à une date fixe, définie dans l'appel à projets (c'est en particulier le cas pour les dispositifs d'animation),

soit à la date de dépôt de la demande d'aide.

DATE DE DÉBUT D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES	Date à partir de laquelle vous pouvez engager des dépenses. Cette date est indiquée dans l'accusé de réception de dossier complet et dans la décision juridique.
DATE D'ACHÈVEMENT PHYSIQUE/ MATÉRIELLE DE L'OPÉRATION	La date d'achèvement physique/matérielle de l'opération correspond à : *Pour des dépenses matérielles :* la date d'achèvement est la date la plus tardive entre la date de livraison ou la date de réception des travaux et la date à laquelle le bien est en condition d'utilisation ; *Pour des dépenses immatérielles :* la date d'achèvement est la date la plus tardive correspondant à : -la date de clôture de l'évènement pour un évènementiel, -la date de livraison ou de fourniture d'un livrable, -la date de fin d'une opération de formation, de conseil ou d'animation, -la date de fin d'opération déclarée. *Pour une opération mélangeant un ensemble de dépenses matérielles et immatérielles :* la date d'achèvement est la date la plus tardive entre les dates d'achèvement respectives des dépenses matérielles et immatérielles.
DATE DE FIN D'EXÉCUTION DE L'OPÉRATION	***La date de fin d'exécution de l'opération correspond à l'achèvement physique de l'opération et au dernier paiement y afférent effectué.*** On considère qu'une opération est achevée lorsqu'elle a été physiquement/matériellement achevée ou menée à terme et que tous les paiements y afférents ont été effectués par le bénéficiaire (ensemble des factures payées,).

Un commencement avant la date de début d'éligibilité entraîne l'inéligibilité de la dépense ou de l'opération suivant la règlementation applicable. Tout acte juridique passé avec un prestataire ou un fournisseur, par exemple un devis signé ou bon de commande, vaut engagement de la dépense et commencement de l'opération.

4. DÉPENSES PRÉVISIONNELLES ET COÛT RAISONNABLE

LES PORTEURS DE PROJETS PRIVÉS

Vous devez être en mesure de justifier le caractère raisonnable de la dépense. L'ensemble des dépenses prévisionnelles qui vont faire l'objet d'une facturation doivent donc être justifiées par un ou plusieurs devis, ou toute pièce estimative équivalente pour justifier du bon rapport qualité/prix. Si la pièce ne concerne pas exclusivement l'opération, il convient d'identifier clairement les dépenses qui sont présentées dans la demande d'aide en les surlignant par exemple. Si les dépenses présentées ne font pas l'objet d'une procédure de marché public, vous devez fournir :

1 pièce estimative pour toute dépense inférieure à ***3 000€ HT***
2 pièces estimatives pour toute dépense comprise entre ***3 000€ et 70 000€ HT***
3 pièces estimatives pour toute dépense supérieure à ***70 000€ HT***

Si vous souhaitez ne pas retenir la pièce estimative la moins chère, vous devez argumenter votre choix en fournissant une justification avec les pièces.

Si la justification est prise en compte, un plafonnement de la dépense présentée sera quand même effectué à hauteur du devis le moins cher +15%.

LES PORTEURS DE PROJETS PUBLICS ET OQDP

Les porteurs de projet publics et Organismes Qualifiés de Droit Public sont tenus de respecter la règlementation européenne et nationale relative au droit de la commande publique.

Vous devez compléter une annexe spécifique au dépôt de la demande d'aide et à la demande de paiement et fournir les pièces relatives à la procédure choisie. Le respect de vos obligations en la matière sera vérifié. En cas d'anomalie, des corrections financières sont applicables.

5. DÉPENSES DE PERSONNEL ET FRAIS LIÉS (FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE RESTAURATION...)

DÉPENSES DE PERSONNEL

Pour les dispositifs présentant des dépenses de personnel, des options de coûts simplifiés (OCS) sont appliquées. Le montant éligible est calculé à partir des coûts unitaires déterminés par dispositif :

A/ Détermination du coût horaire

2 coûts horaires ont été définis :

Un pour les salariés : le coût standard,
Un pour les stagiaires/apprentis.

Dans la présentation des dépenses, il s'agit de sélectionner parmi ces 2 coûts horaires en fonction de la situation de l'agent présenté.

B/ Estimation du nombre d'heures prévisionnelles

2 cas sont possibles :

Personnel affecté partiellement à l'opération sans pourcentage fixe (de façon variable): dans ce cas, à la demande d'aide, il s'agit de déclarer l'estimation du temps passé.

Personnel affecté exclusivement à l'opération ou partiellement mais selon un pourcentage fixe : dans ce cas, il faut prendre pour référence les 1607 heures annuelles de durée légale du travail auxquelles est appliqué le pourcentage issu des justificatifs.

Exemple : projet sur 7 mois, d'une personne affectée à 50% à l'opération avec une quotité de temps de travail de 80% = 1607 x (7/12) (proratisation du nombre de mois) x 50% (affectation à l'opération) x 80% (quotité de travail) = 374,96 heures.

Le nombre de justificatifs à fournir est limité d ans le cadre de l'utilisation des OCS et lié au cas dans lequel le personnel se trouve par rapport à son affectation à l'opération

	JUSTIFICATIFS
Personnel affecté exclusivement à l'opération ou Personnel affecté partiellement à l'opération selon un pourcentage mensuellement fixe	***Fiche de poste OU lettre de mission OU contrat de travail Mentionnant :*** L'identité du personnel Les missions La quotité de temps de travail (temps plein ou % de temps partiel) Le % mensuel fixe du temps de travail consacré à l'opération
Personnel affecté partiellement à l'opération sans pourcentage fixe (de façon variable)	***Afin de faire le lien entre l'agent et la structure bénéficiaire*** : fiche de poste, lettre de mission, contrat de travail, bulletins de salaires, etc. ***Calcul du nombre d'heures passées*** : estimation du nombre d'heures qui sera passé sur le projet (déclaration)

Montant présenté =
Coût horaire unique par dispositif (**a**) x nombre d'heures nécessaires à la réalisation de l'opération (**b**)

C/ Justificatifs à la demande d'aide

Personnel affecté partiellement à l'opération sans pourcentage fixe (de façon variable): un suivi de temps passé détaillé par heures (modèle fourni),

Personnel affecté exclusivement à l'opération ou partiellement mais selon un pourcentage fixe : un suivi des heures inéligibles. Ce document est obligatoire, y compris si aucune heure inéligible n'est à déclarer durant la période référence de la demande de paiement (dans ce cas, l'indiquer).

Pour le dispositif « Soutien aux investissements des entreprises agro-alimentaires », aucune OCS n'a pu être définie, les recrutements sont pris en compte au réel.

D/ Frais liés aux dépenses du personnel

Au frais de rémunérations, peuvent s'ajouter 2 autres dépenses :

Les coûts indirects (15 % des dépenses de personnel éligibles) qui correspondent à des frais non imputables directement à l'opération mais concourant à sa mise en œuvre (dépenses administratives telles que les frais de gestion, de comptabilité, de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau, d'électricité...) ;

Les frais de déplacement qui correspondent aux dépenses de transport, restauration et hébergement liés aux déplacements de salariés Ces frais seront pris en compte sur la base de l'application d'un taux forfaitaire de 5% des dépenses de personnel éligibles. Ce taux ne s'applique pas aux projets de coopération LEADER qui seront pris en compte au réel.

6. ÉLIGIBILITÉ GÉOGRAPHIQUE

Les règles d'éligibilité géographique sont définies dans chaque appel à projets.

LES ENGAGEMENTS DU BÉNÉFICIAIRE

Les règlements européens imposent aux Etats membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union Européenne. En conséquence, vous vous engagez à respecter les obligations mentionnées dans la demande de subvention déposée. L'ensemble de ces obligations sera repris dans l'acte juridique attributif de l'aide. En complément, il vous sera demandé d'informer le service instructeur de toute modification de votre projet et/ou statut et de respecter les obligations en matière de communication sur le soutien de l'Union Européenne.

1/ Modification de projet

Dès le dépôt de la demande d'aide, vous devez informer le service instructeur de toute modification. Cette obligation s'applique depuis le dépôt de votre demande d'aide jusqu'à la fin des engagements prévus dans la décision juridique. A défaut d'information, l'obligation est considérée comme un manquement à un engagement et peut remettre en question l'attribution de la subvention en partie ou en totalité.

Une modification est une évolution du projet ou de votre situation (changement de statuts, changement d'adresse, modification technique de l'opération, modification du calendrier de réalisation, abandon d'une partie du projet...). Ces évolutions peuvent avoir une incidence sur le calcul de la subvention. Vous devez donc informer le service instructeur de ces évolutions avant la date de fin d'exécution de l'opération ***car seul le service instructeur peut estimer si elles sont recevables*** au regard des conditions d'attribution de l'aide.

Vous pourrez échanger avec le service instructeur directement à partir de la plateforme Euro-Pac pour lui communiquer toute nouvelle information.

2/ Communication sur le soutien de l'UE

Il vous appartient de veiller à mettre en place la publicité adaptée à votre opération.

Toutes les actions d'information et de communication que vous allez mener, ainsi que les actions relevant des obligations de publicité mentionnées ci-dessous, doivent intégrer :

L'emblème de l'Union, conformément aux normes graphiques précisées sur le site l'Europe s'engage en Occitanie (bloc-marque avec les différents logos) ;

Une mention faisant référence au soutien du FEADER « ***Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales*** ».

Par ailleurs, selon les cas définis ci-dessous, vous avez des obligations de publicité spécifiques.

Mon opération est une *opération LEADER* dont le montant d'aide publique est ***supérieur à 10 000€*** :

J'appose, en un lieu visible du public, au moins une ***affiche de format A3 au minimum***, ou un affichage électronique équivalent.

Si je suis un groupe d'action locale (GAL), je dois apposer une plaque explicative dans mes locaux financés par Leader. Mon opération consiste en le financement ***d'investissement matériel, d'infrastructure ou d'opération de construction dont le montant d'aide publique est supérieur à 50 000€ et inférieur à 500 000€*** :

J'appose ***une plaque explicative*** ou un dispositif d'affichage électronique équivalent. Cette publicité doit être en place pendant la réalisation du projet et jusqu'à la fin de la durée des obligations de pérennité (cette durée est indiquée dans l'appel à projet et dans la décision juridique d'attribution de l'aide).

Mon opération consiste en le financement ***d'infrastructure ou d'opération de construction dont le montant d'aide publique dépasse 500 000€*** :

J'appose des ***plaques ou panneaux d'affichage permanents*** bien visibles du public dès que la réalisation physique de l'opération commence ou que les équipements achetés sont installés.

L'affiche, la plaque, l'affichage électronique équivalent ou le panneau présente des informations sur le projet et met en avant le soutien financier de l'Union Européenne.

NB : Quel que soit le montant d'aide publique, si vous avez un ***site Internet*** ou utilisez les ***médias sociaux***, vous devez y faire figurer une description succincte de l'opération (objectifs, finalité et résultats) et mettre en avant le soutien financier de l'Union Européenne.

3/ Conservation des documents

En tant que bénéficiaire d'une subvention européenne, vous êtes tenu de conserver l'ensemble des documents relatifs à cette aide pendant ***au moins 5 années après le paiement final de l'aide.*** Ils peuvent vous être demandés à tout moment par la Région ou tout organisme de contrôle.
Exemples de justificatifs à conserver : livres comptables permettant de vérifier l'entrée en compte de subvention dans votre comptabilité, justificatifs de paiement des factures à des fournisseurs, bulletins de salaire, originaux des factures...

4/ Contrôles

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur le respect de vos engagements. Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide, la réalité et la conformité des dépenses réalisées pour l'opération et s'assurer que vous avez respecté vos engagements. En cas d'anomalie, vous êtes informé et invité à présenter vos observations.

Toute pièce nécessaire aux vérifications susvisées peut vous être demandée lors d'un contrôle, notamment les factures originales et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, la comptabilité, les études, les pièces justificatives de marchés publics...

Le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner des reversements partiels ou totaux assortis de pénalités financières, selon les anomalies constatées.

5/ Autres engagements spécifiques au projet financé

Des engagements propres aux spécificités de chaque intervention peuvent compléter les engagements transversaux énoncés ci-dessus (par exemple, assurer la sécurisation juridique des ouvrages DFCI, suivre des formations obligatoires...). Ils sont identifiés dès le dépôt de la demande d'aide dans l'encart du formulaire consacré aux engagements et repris dans la décision juridique.

FRAUDE

1/ Comment se caractérise une fraude ?

L'Union européenne définit la « fraude » (article 3.1 de la directive 2017/1371) en matière de dépenses comme « tout ***acte ou omission intentionnel relatif*** » :

> à l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général des Communautés européennes ou des budgets gérés par celles-ci ou pour leur compte
>
> à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayan le même effet ;
>
> au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés. »

Les faux documents et les omissions de déclaration peuvent se retrouver sous l'appellation « fausse déclaration » qui constitue une fraude si elle est délibérée, c'est-à-dire en toute connaissance des faits, afin d'obtenir un droit auquel on ne peut pas prétendre.

Exemples de cas de fraude visant à obtenir les subventions alors que les conditions d'attribution ou de versement ne sont pas remplies :

- transmission de fausses factures (modification des dates, des montants et quantités facturés...),
- réalisation de fausse déclaration,
- non maintien de l'investissement subventionné,
- scission fictive d'une entreprise

2/ Quelles conséquences ?

En cas de fraude (fausse déclaration, production de faux documents...), des corrections financières s'appliquent. Aucune aide n'est octroyée ou, si le paiement est intervenu, l'aide versée devra être remboursée. Ces corrections peuvent inclure des pénalités et être associées à d'autres sanctions administratives (par exemple, impossibilité de déposer de nouvelle demande d'aide FEADER pendant une période donnée). Il peut également y avoir des sanctions pénales.

En effet, les autorités en charge des fonds européens sont dans l'obligation de signaler tous les cas d'irrégularités et les suspicions de fraude au Procureur de la République, au Procureur du Parquet Européen et à l'OLAF (Office européen de lutte antifraude).

CONSÉQUENCE D'UNE FRAUDE
pour le bénéficiaire

SANCTIONS ADMINISTRATIVES

Conformément à la réglementation européenne, les Etats membres doivent imposer des sanctions efficaces, dissuasives et proportionnées.

SANCTIONS PÉNALES

En complément des sanctions administratives, des démarches doivent être entreprises sur le plan judiciaire pour d'éventuelles sanctions pénales (signalement au Procureur de la République ou européen)

ARTICULATION ENTRE SANCTIONS ADMINISTRATIVES ET PÉNALES

L'application des sanctions administratives n'est pas suspendue à la décision prise sur le plan pénal. Même si un signalement au procureur a été fait, la procédure en termes administratifs doit se poursuivre en parallèle avec la prise d'une décision de déchéance de droit et le cas échéant le recouvrement de l'indu.

SANCTIONS

En cas de non-respect de certains engagements, des corrections financières ou sanctions s'appliquent.

POINTS DE VIGILANCE

1/ Où retrouver mes engagements ?

Les engagements sont signés lors du dépôt de la demande d'aide et repris dans la décision juridique d'attribution de l'aide.

2/ Quelles sont les mentions obligatoires d'une facture acquittée ?

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Elle s'applique à tous actes de commerce.

Forme d'une facture

Le contenu d'une facture est défini par les textes et notamment l'article L441-3 du code du commerce. Certains documents ne portent par le nom de facture mais si l'activité de l'émetteur est soumise au code du commerce, ils devront contenir les ***éléments obligatoires d'une facture.***

Pour être conforme et recevable, une facture doit contenir les mentions obligatoires.

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***

Mentions obligatoires d'une facture

N° de facture
Date d'émission
Désignation du vendeur/fournisseur (raison sociale et adresse, numéro SIRET, numéro individuel d'identification à la TVA le cas échéant)
Désignation de l'acheteur/bénéficiaire (raison sociale et adresse)
Désignation et quantités des produits ou services (exprimées en unité de produits, poids, volume, taux horaire selon les usages de la profession ou de l'entreprise).
Prix unitaire HT des produits ou services : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tardif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées
Taux de la TVA
Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art 293B du Code général des Impôts » doit être précisée
Présence des sommes dues : le montant total HT, le montant de la TVA et le montant total TTC par taux d'imposition,
Réduction des prix : rabais, remises et ristournes,
Date à laquelle le règlement doit intervenir,
L'assurance souscrite au titre de l'activité pour les artisants ou micro-entrepreneur exerçant une activité artisanale pour laquelle une assurance professionnelle est obligatoire (notamment la garantie décennale).

Modalités d'acquittement

Les preuves d'acquittement sont demandées dans la demande de paiement. Elles peuvent être constituées par des :

- Copies des factures accompagnées des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- Copies des factures accompagnées de l'état récapitulatif des dépenses signé par un comptable public pour les bénéficiaires publics ou un commissaire aux comptes/expert-comptable externe à la structure pour les bénéficiaires privés ;
- Copies des factures certifiées acquittées par chaque fournisseur, portant obligatoirement les ***4 mentions*** suivantes : « Acquitté le XXX » (le terme « payé » n'est pas suffisant comme preuve d'acquittement), mode de paiement (par virement ou par chèque avec le n° de chèque), cachet du fournisseur et signature du fournisseur. Le service instructeur se réserve le droit d'exiger les relevés de compte bancaire en complément ;
- Le bulletin de paie dans le cadre des dépenses de personnel au réel.

Le montant des factures devra être décaissé pour pouvoir verser la subvention. ***Vous devez conserver tous les originaux de factures.***

À RETENIR

RESPECTEZ LES ENGAGEMENTS RAPPELÉS DANS VOTRE CONVENTION OU ARRÊTÉ

INFORMER DE TOUTE MODIFICATION DE VOTRE OPÉRATION

FAITES LA PUBLICITÉ DU SOUTIEN FEADER

SOYEZ VIGILANTS QUANT AU RESPECT DES ÉCHÉANCES : DÉBUT D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES, FIN D'EXÉCUTION DE VOTRE OPÉRATION