

**Version janvier 2017**

**-**

**2014**

**2020**

**-**

Notice

DOSSIER de DEMANDE   
de PAIEMENT FEDER

**-**

**2014**

**2020**

**-**

**Version du 29 septembre 2015**

**NOTICE de**

**DEMANDE DE PAIEMENT FEDER**

***OBJECTIF : « Investissement pour la croissance et l’emploi »***

|  |
| --- |
| **NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE DE PAIEMENT**  **Programmation 2014-2020** |

Cette notice d’information est destinée au bénéficiaire d’une subvention FEDER sur la période 2014-2020.

Elle a pour objet de rappeler :

* les principales étapes de la vie administrative du dossier,
* les obligations,
* les principales pièces constitutives d’une demande de paiement qui doivent être présentées au service instructeur pour obtenir le paiement de l’aide européenne.

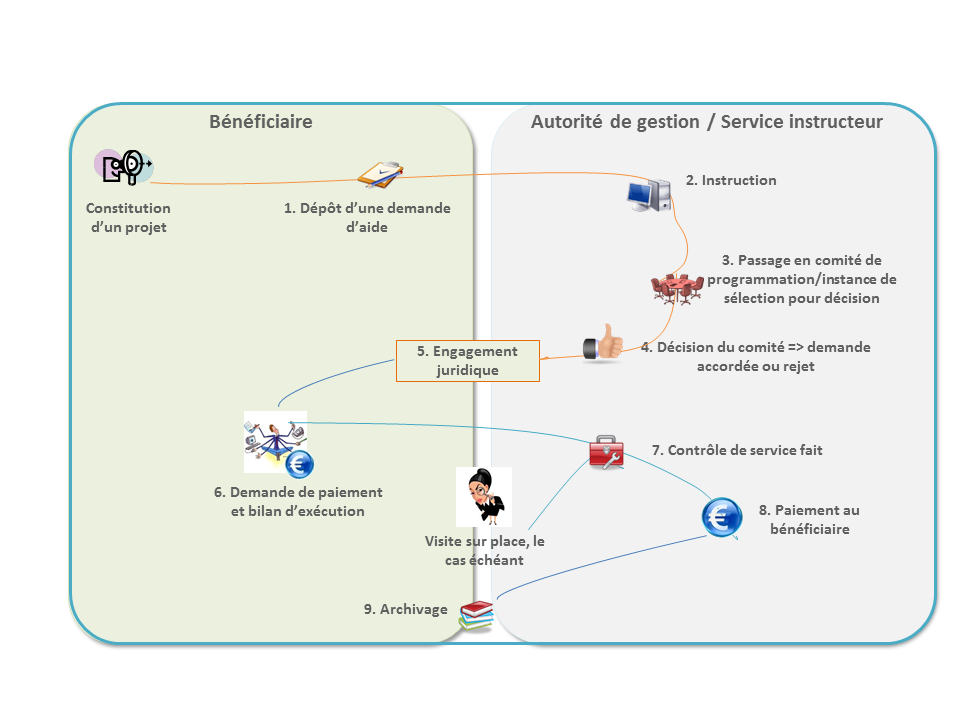
Votre opération a démarré et vous souhaitez adresser une demande de paiement à l’autorité de gestion.

Conformément à votre acte juridique attributif d’aide, les principaux éléments à fournir sont :

* les pièces justificatives des dépenses éligibles réalisées et payées par le bénéficiaire,
* les pièces justifiant de la réalisation de l’opération.

Le document intitulé « **Demande de paiement** » doit être dûment complété, que vous adressiez une demande de paiement intermédiaire ou finale (au solde).

**Rappel des principales étapes de la vie administrative d’un dossier de demande d’aide européenne**

****

La demande de paiement correspond à l’étape 6 du processus ci-dessus.

**Informations sur le contrôle de service fait**

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire, le service instructeur réalise un rapport de « **contrôle de service fait** ». Il s’agit de vérifier l’exactitude des éléments indiqués dans votre demande de paiement, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements/obligations et attestations sur l’honneur que vous avez pris.

Ce contrôle sur dossier peut être complété par une « **visite sur place** » (dont vous êtes informé) afin de s’assurer de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité. En cas d’anomalie constatée, le service instructeur vous en informe afin de prendre les mesures nécessaires permettant de vous mettre en conformité avec les exigences demandées. En fonction de la nature et des caractéristiques de l’opération, la visite sur place peut revêtir un caractère obligatoire.

Par ailleurs, une méthode d'échantillonnage peut être appliquée par le service instructeur pour analyser les pièces justificatives dans le cadre de ce contrôle de service fait.

**Le contrôle de service fait porte notamment sur les éléments suivants (non exhaustif) :**

* Montant total de l’opération et montant éligible ;
* Respect des règles d’éligibilité des dépenses ;
* Justification des dépenses réalisées et payées : justificatifs conformes, acquittés et « tracés » comptablement ;
* Respect du calendrier ;
* Atteinte des objectifs fixés (indicateurs) ;
* Existence des décisions des cofinanceurs ;
* Respect du plan de financement conventionné ;
* Respect des obligations d’information et de publicité et des autres obligations règlementaires (ex : aides d’Etat et concurrence, commande publique, environnement) ;
* Vérification physique de la réalité et de la conformité des investissements.

**Vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l’opération et aux actions qui la composent et de justifier toutes les dépenses réalisées et payées.**

**En cas d’irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé, sans préjudice des autres sanctions prévues dans les textes en vigueur.**

L’aide est versée sur le compte du bénéficiaire. Le porteur sera informé des dépenses non retenues, le cas échéant, et du versement effectif de l’aide.

**En cas de modification de l’opération, du plan de financement, des engagements** :

Conformément à l’article 10 de l’acte attributif de subvention, en cas de modification ou d’abandon de l’opération, ou de retard dans la réalisation de l’opération ou dans la production des pièces justificatives, vous devez impérativement en **informer le service instructeur** dans les plus brefs délais.

**Attention** :

Un reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé auprès du bénéficiaire, si dans les 5 ans après le paiement du solde de l’aide européenne l’opération connaît une modification importante, c’est-à-dire subit :

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Présentation de la notice explicative** | |
| **A qui s’adresse cette notice explicative ?** | Vous êtes **bénéficiaire d’une subvention FEDER** et vous souhaitez **obtenir le paiement** d’un acompte ou du solde de votre opération. |
| **Sommaire** | 1. Identification du dossier 2. Bilan d’exécution 3. Dépenses réalisées 4. Ressources obtenues 5. Respect des obligations européennes et nationales 6. Attestation du bénéficiaire 7. Liste récapitulative des pièces justificatives à joindre |
| **Conseils d’utilisation** | 1. **Télécharger et imprimer la notice explicative** *en même temps que le dossier de demande de paiement FEDER.* 2. **Photocopier la liste des pièces justificatives** *du dossier de demande de paiement FEDER et cocher chaque élément joint au dossier déposé, joindre cette liste au dossier.* 3. **Se référer à l’acte attributif de subvention et ses annexes** *pour réaliser la demande de paiement.* |

**1- Identification du dossier**

**→ A renseigner pour toutes les demandes de paiement**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé de l’opération** | Reprendre l’intitulé figurant sur l’acte attributif de subvention |
| **Localisation de l’opération** | Localisation indiquée dans l’acte attributif de subvention |
| **Bénéficiaire** | Structure bénéficiaire de la subvention FEDER |
| **Contact** | Personne en charge du suivi de l’opération si différente du représentant légal |

**2- Bilan d’exécution**

**→ A renseigner pour toutes les demandes de paiement**

* **Période d’exécution de l’opération**

|  |
| --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière  1. Indiquer la période d’exécution financière correspondant à la demande de paiement. 2. Conformément à l’article 10 de l’acte attributif de subvention, la Région doit être informée de toute modification de la période de réalisation de l’opération. Une demande de prorogation doit être adressée au plus tard avant la fin d’acquittement des dépenses. |

**Constat de réalisation**

|  |
| --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière   Le bénéficiaire devra :   1. Décrire et détailler les **actions réalisées** à ce jour (et depuis le dernier bilan, le cas échéant) en référence avec les objectifs décrits dans l’acte attributif de subvention et aux critères du DOMO. 2. Décrire les **difficultés rencontrées** lors de la réalisation de l’opération et les mesures prises pour y faire face. |

* Expliquer les écarts éventuels

|  |
| --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière   Le bénéficiaire devra :   1. Décrire et expliquer, le cas échéant, les changements dans la réalisation de l’opération par rapport aux objectifs fixés dans l’acte attributif de subvention.   *→ Quels étaient les objectifs initiaux ? quelles sont les réalisations atteintes à ce jour ? quelles différences / quels écarts par rapport aux objectifs initiaux ?*   1. **Justifier les écarts** éventuels dans la réalisation des indicateurs et des livrables prévus dans l’acte attributif de subvention (ex : expliquer pourquoi les valeurs cibles ne sont pas atteintes, justifier l’éventuel retard pris pour atteindre les objectifs de réalisation).   *→ Pourquoi de tels écarts avec le prévisionnel sont-ils constatés ?* |

**S’il s’agit d’un bilan intermédiaire :**

* En cas d’écart par rapport aux objectifs initiaux de l’opération (physiques et financiers), quelles sont les **répercussions au niveau de la réalisation** de l’opération ?

|  |
| --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière   Le bénéficiaire devra :   1. Expliquer **l’impact des écarts précités** par rapport aux objectifs initiaux prévus dans l’acte attributif de subvention sur la réalisation de l’opération.   *→ Quel est l’impact de ces écarts sur la réalisation finale de l’opération ?*  Ex :   * modification du calendrier de réalisation de l’opération, * modification du coût de l’opération, du plan de financement, * modification des livrables, * modification du lieu de réalisation, * etc.  1. Ces écarts entraînent-ils une **modification substantielle de l’opération** telle que définie à l’article 10 de l’acte attributif de subvention ? *(modification de la nature de l’opération, de ses objectifs, de l’éligibilité par rapport aux critères du DOMO, etc.)* |

* Les valeurs des indicateurs de réalisation définies en début de l’opération ont-elles évoluées :

|  |
| --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière   + Annexe Indicateurs accompagnant le dossier de demande de subvention **à compléter**   + Notice Indicateurs FEDER (cf. [site internet](http://www.paysdelaloire.fr/fileadmin/PDL/DRESI/FONDS_EUROPEENS/Indicateurs_FEDER.pdf))   Le bénéficiaire devra :   1. Compléter **l’annexe Indicateurs** avec les valeurs atteintes au stade de la demande de paiement. 2. Expliquer les écarts éventuels, évolutions sur les indicateurs renseignés à la programmation… |

**S’il s’agit d’un bilan final :**

**→ Tous les encadrés suivants sont à renseigner**

* Les valeurs cibles définies en début de l’opération ont-elles été atteintes :

|  |
| --- |
| * **Documents clés :**    1. Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière   2. Annexe Indicateurs accompagnant le dossier de demande de subvention **à compléter**   3. Notice Indicateurs FEDER (cf. [site internet](http://www.paysdelaloire.fr/fileadmin/PDL/DRESI/FONDS_EUROPEENS/Indicateurs_FEDER.pdf))   Le bénéficiaire devra :  1. Compléter **l’annexe Indicateurs** avec les valeurs atteintes.   1. S’assurer que les valeurs finales de **tous les indicateurs figurant dans l’acte attributif de subvention** sont renseignées. |

* Expliquer les éventuels écarts

|  |
| --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière   + Annexe Indicateurs accompagnant le dossier de demande de subvention à compléter   + Notice Indicateurs FEDER (cf. [site internet](http://www.paysdelaloire.fr/fileadmin/PDL/DRESI/FONDS_EUROPEENS/Indicateurs_FEDER.pdf))   Le bénéficiaire devra :  **Expliquer précisément et justifier les écarts avec les indicateurs prévisionnels** :   * lorsque les valeurs finales sont supérieures / meilleures que les valeurs attendues, * lorsque les valeurs cibles ne sont pas atteintes.   ***→* Tout écart avec les valeurs cibles doit être dûment expliqué et justifié** |

* Opération en sous-réalisation : **coût total éligible réalisé < coût total programmé**

|  |
| --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière   + Etat récapitulatif des dépenses   Le bénéficiaire devra :   1. Expliquer les raisons de cette sous-réalisation. 2. Expliquer les conséquences sur l’opération et l’incidence sur les objectifs finaux (modification du plan de financement, etc.).   Si la sous-réalisation entraîne une **modification substantielle de l’opération** telle que définie à l’article 10 de l’acte attributif de subvention, une reprogrammation de l’opération sera nécessaire. |

* Opération en sur-réalisation : **coût total éligible réalisé > coût total programmé**

|  |
| --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière   + Etat récapitulatif des dépenses   Le bénéficiaire devra :   1. Expliquer les raisons de cette sur-réalisation. 2. Expliquer les conséquences sur l’opération, notamment financières, et l’incidence sur les objectifs finaux (modification du plan de financement, etc.).   Si la sur-réalisation entraîne une **modification substantielle de l’opération** telle que définie à l’article 10 de l’acte attributif de subvention, une reprogrammation de l’opération sera nécessaire. |

* Autres modifications survenues en cours de la mise en œuvre de l’opération et/ou lors de son achèvement :

|  |
| --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière   + DOMO   + Etat récapitulatif des dépenses certifié et visé   + Etat récapitulatif des ressources certifié et visé   + Factures et autres pièces justificatives attestant des dépenses effectuées par le bénéficiaire   Le bénéficiaire devra :   1. Décrire les modifications survenues en cours de la mise en œuvre de l’opération. 2. Expliquer, justifier les raisons de ces changements. 3. Expliquer l’incidence de ces changements sur l’opération.   Ex :   * introduction ou retrait d’une action, * modification de la localisation de l’opération, de la zone d’impact de l’opération – notamment pour les opérations interrégionales, * modification du plan de financement (nouvelles subventions perçues, cofinancements non-versés dans leur intégralité, nouveau(x) poste(s) de dépense, identification de recettes nettes, etc.), * prorogation du délai d’exécution de l’opération, * changement du lieu de réalisation de l’opération, * évolution des marchés (avenant), * etc.  1. Ces écarts entraînent-ils une **modification substantielle de l’opération** telle que définie à l’article 10 de l’acte attributif de subvention? *(modification de la nature de l’opération, de ses objectifs, de l’éligibilité par rapport aux critères du DOMO, etc.)* |

**3- Dépenses réalisées**

**→ A renseigner pour toutes les demandes de paiement**

|  |  |
| --- | --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière ;   + **Etat récapitulatif des dépenses** certifié et visé ;   + Tableau des frais personnel certifié et visé le cas échéant ;   + Fiches de suivi des temps le cas échéant ;   + Pièces comptables permettant de justifier les dépenses effectuées par le bénéficiaire (facture, fiches de paie, etc.) ou les pièces équivalentes de valeurs probantes ;   + Pièces marchés publics non transmises à la programmation et avenants éventuels ;   + Attestation de début de travaux, et de fin le cas échéant.   **→ En cas de maîtrise d’ouvrage déléguée,** le MOD doit également fournir un état récapitulatif des dépenses certifié et visé, un tableau de reconstitution des avances et toutes les pièces justificatives permettant de justifier les dépenses.   1. Compléter **l’état récapitulatif des dépenses**. Ce dernier devra être **certifié et visé** par le commissaire au compte pour les bénéficiaires privés, et par le comptable public pour les bénéficiaires publics.   Le tableau permet de recenser l’ensemble des dépenses sur un même document, d’y indiquer les *références des pièces justificatives correspondantes* et de visualiser le montant des dépenses certifiées dans le cadre des précédentes demandes de paiement et le montant restant à justifier.   1. Classer les pièces justificatives : utiliser le même classement que dans l’état récapitulatif des dépenses pour faciliter le travail de vérification *(exemple : utiliser des pochettes différentes pour chaque poste de dépense).* 2. Intégrer les pièces relatives aux marchés publics qui n’auraient pas été transmises à la programmation, ainsi que les avenants éventuels. Ces documents manquant sont précisés dans l’annexe technique et financière de l’acte attributif de subvention.   **→ Selon le décret d’éligibilité des dépenses n°2016-279 du 08 mars 2016 fixant les règles nationales d’éligibilité des dépenses des fonds européens pour la période 2014-2020 et l’arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret,** **chaque dépense déclarée doit être accompagnée de :**   1. Factures ou copies de factures ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant **d'attester la réalité des dépenses**. 2. Copies de pièces non comptables permettant **d'attester de façon probante la réalisation effective** **de l’opération,** 3. La fourniture d'une des pièces suivantes permettant **d'apporter la preuve de l'acquittement des dépenses éligibles :** 4. Des factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ou des états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, **attestés par tout organisme compétent en droit français** (comptable public pour un organisme public, expert-comptable ou commissaire aux comptes pour un organisme privé). 5. Des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit. 6. Des copies des attestations des organismes en charge de la collecte des charges sociales afférentes aux rémunérations ou toute autre pièce de valeur probante équivalente pour les charges sociales afférentes aux dépenses de personnel. 7. Des attestations du fournisseur de réception du numéraire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1 000 €.   L'autorité de gestion, l'organisme payeur, les autorités d'audit, de certification et de contrôles nationaux et européens peuvent demander tout document ou pièce originale nécessaire à l'établissement de la preuve de la réalisation de l'opération ou de l'acquittement des dépenses, à des fins de vérifications sur pièces et sur place.  **Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ne pourra être analysée et sera donc rejetée par le service instructeur.**  A réception de la demande de paiement, la conformité et l’éligibilité des dépenses sont vérifiées et certifiées par le service instructeur, qui peut, le cas échéant, demander des compléments d’informations au bénéficiaire.  **Les dépenses inéligibles ou non dûment justifiées seront écartées.** | |
| **Précisions sur les conditions d’éligibilité des dépenses** | | | |
| * Les dépenses ont été **acquittées dans la période d’éligibilité retenue pour votre projet :**   Le décret d’éligibilité des dépenses n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d’éligibilité des dépenses pour les fonds européens pour la programmation 2014-2020 précise dans son article 4 qu’une dépense est éligible **si elle a été engagée et payée par le bénéficiaire, selon les modalités prévues dans l’acte attributif de la subvention FEDER, entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2023, et si elle se rattache à une opération inscrite dans un programme européen.**  Cela veut dire que pour être éligibles, les dépenses devront :   1. **Avoir été effectivement payées dans la période d’éligibilité retenue dans l’acte juridique attributif de l’aide européenne (*convention FEDER*) et engagées entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2023,** 2. Etre rattachables à l’opération.   **Vigilance : Toutes les dépenses payées et/ou acquittées en dehors de la période d’éligibilité seront écartées** par le service FEDER. Elles ne seront **pas remboursées par le FEDER.**   * Elles sont **conformes au règlement général et au décret d’éligibilité des dépenses :**les dépenses sont éligibles si elles sont conformes aux règles d’éligibilité fixées dans le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013. * Les dépenses éligibles sont conformes aux **critères du DOMO**. * Elles sont **directement supportées par le bénéficiaire** (ou le MOD le cas échéant). | | | |
| 1. **Dépenses inéligibles** : | | * **Dépenses qui ne respectent pas les critères d’éligibilité** : * Les dépenses qui n’ont pas été engagées et ne sont pas effectivement payées par le bénéficiaire entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2023. * Les dépenses qui ont eu lieu en-dehors de la période d’éligibilité retenue dans l’acte attributif de subvention FEDER pour votre projet. * Les dépenses qui ne sont pas supportées par le porteur de projet. * Les dépenses qui ne sont pas liées à l’opération. * **Dépenses exclues par nature** : * Amendes et sanctions pécuniaires. * Pénalités financières. * Réductions de charges fiscales. * Frais de justice et de contentieux, tels que définis par le [code de procédure pénale](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006071154&dateTexte=&categorieLien=cid), ne relevant pas de l'assistance technique au sens de l'article 59 du règlement général susvisé. * Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte n° 6811 du plan comptable général. * Charges exceptionnelles relevant du compte n° 67 du plan comptable général. * Dividendes. * Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.   - Dépenses de petits consommables (gobelets, fournitures, frais de bouche) pouvant être pris en dépenses indirectes ne seront pas acceptés en dépenses directes.   * **Dépenses non retenues au FEDER selon la réglementation européenne** : * le démantèlement et la construction de centrales nucléaires ; * les investissements visant à la réduction des émissions de gaz à effet de serre provenant d'activités énumérées à l'annexe I de la directive 2003/87/CE ; * la production, la transformation et la commercialisation du tabac et des produits du tabac ; * les entreprises en difficulté telles qu'elles sont définies par les règles de l'Union en matière d'aides d'État ; * les investissements dans les infrastructures aéroportuaires, à moins qu'ils s’accompagnent d'investissements nécessaires à l'atténuation ou à la réduction de leur incidence négative sur l'environnement. | |
| 1. **Dépenses directes de personnel**   ***+ cf. tableau récapitulatif ci-après*** | | **Vigilance** :   * Fournir le **tableau des frais de personnel** complété en cohérence avec les montants indiqués dans l’état récapitulatif des dépenses ; * Fournir les **fiches de suivi de temps** datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.   Sont éligibles, les frais de personnel, supportés par le porteur de projet, nécessaires à la réalisation de l’opération et comportant un lien démontré avec celle-ci.  Sont compris dans les frais de personnel :   * les salaires, * les gratifications, * les charges sociales afférentes. * Traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives, accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), par les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, par le contrat de travail ou par les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage.   **Ces frais sont calculés au prorata du temps passé et justifié.**  **Vigilance :**   1. **Le personnel qui consacre moins de 10 % de son temps de travail annuel sur le projet cofinancé ne peut pas figurer dans le plan de financement comme « frais de personnel direct » éligible.** 2. **Les fonctions support type  concourant indirectement à la réalisation de l’opération: secrétaire, comptable ou directeur ne sont pas prises en compte en tant que dépenses directes de personnel mais seront comptabilisées dans les dépenses indirectes (15% des frais directs de personnel).**   **Pour être prises en compte, ces dépenses sont justifiées par les pièces suivantes :**  1° **Attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération** :   1. **Pour les personnels affectés, à 100 % de leur temps de travail, à l'opération concernée, y compris sur une période de temps prédéterminée :** les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis. 2. **Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération,** les copies de fiches de temps ou les extraits de logiciel de gestion de temps permettent de tracer le temps dédié à l'opération. Ces copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique. Il est aussi nécessaire de joindre une note explicative détaillant les tâches effectuées pour le temps déclaré pour l’opération.   **2° Permettant de justifier la matérialité des dépenses :**   * Des copies de bulletins de salaire ou du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), * La déclaration sociale nominative (DSN) * Un document probant équivalent.   En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLEAU RECAPITULATIF POUR LES DEPENSES DE PERSONNEL** | | | | |
| **Réalisation financière** |  | **Personnel consacré à 100% sur l’action** | **Personnel consacrant une part de son activité à l’action** | |
|  | **Salaire chargé** | | |
|  | **Rémunérations chargées** =  cotisations patronales et salariales  **+** traitements accessoires *(prévus aux conventions collectives ou au contrat de travail)*   * salaire brut + charges patronales * **OU** salaire net + charges salariales + patronales | | |
| **Dépense éligible** | L’intégralité du salaire chargé peut être valorisée au titre du FEDER. | Le salaire chargé proratisé au temps passé sur l’action cofinancée. | |
|  |  | | |
| **Mode de calcul** | Salaire chargé | Salaire chargé X | Nombre d’heures consacrées à l’action  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre d’heures travaillées\* |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Contributions en nature** | 1° Les contributions en nature telles que la fourniture à titre gracieux de biens ou services constituent des dépenses éligibles si les conditions suivantes sont réunies :   1. Elles consistent en l'apport de terrain ou de bien immeuble, de bien d'équipement ou de matériaux, de fournitures, en une activité de recherche, une activité professionnelle ou un travail bénévole. 2. Les apports en nature sont présentés en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement de l'opération. 3. Le montant de l'aide publique versée à l'opération ne doit pas dépasser le montant total des dépenses éligibles, déduction faite du montant de l'apport en nature.   2° Les contributions en nature sont déterminées et justifiées :   1. Pour les apports de terrains et de biens immeubles, par la production d'une attestation d'affectation du bien à l'opération et d'un certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes, distinct du bénéficiaire. b) La valeur retenue est la valeur à la date de la certification susvisée. Elle ne dépasse pas les coûts généralement admis sur les marchés concernés. 2. Pour la fourniture de services, de biens d'équipement, de matériaux ou la mise à disposition de locaux, par tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché. 3. Pour le bénévolat dans le cadre associatif ou pour les travaux de construction réalisés par le bénéficiaire (auto-construction), par des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié, et du taux horaire ou journalier de rémunération pour un travail rémunéré équivalent au travail accompli.   Ce taux est déterminé par les services de l'Etat ou par l'autorité de gestion. Dans le cas de l'auto construction, le calcul de l'aide peut s'appuyer sur des barèmes notamment des barèmes d'entraide ou sur des coûts simplifiés en application de l'article 67.1 du règlement général.  En cas de mise à disposition de personnel à titre gratuit, la copie de la convention de mise à disposition nominative est à fournir. |
| 1. **Les frais de déplacements, de restauration et d’hébergement:** | Il n’est possible de prendre en compte les frais de déplacement, de restauration, d’hébergement qu’au **forfait** :  **1° Prise en compte au forfait :**  La prise en compte des frais de déplacement, de restauration et d’hébergement se fait sous la forme de forfaits s’il s’agit d’un système unique à la structure. Dans ce cas, les pièces justificatives à produire sont les suivantes :   1. La convention ou toute autre pièce justificative (règlement intérieur,…..), 2. Invitation ou tout autre document permettant de vérifier le lien entre la dépense et l’opération, 3. L’état récapitulatif de dépenses certifiées par le comptable public pour un établissement public. Pour un établissement privé, l’état récapitulatif des dépenses devra être certifié par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes. Lorsque le maître d’ouvrage ne transmet pas d’état récapitulatif des dépenses, il doit transmettre tout autre document prouvant l’acquittement de la dépense (relevé de compte bancaire, facture mentionnée acquittée par le fournisseur). |
| 1. **Dépenses d’acquisition foncière** | Le coût de l’achat de terrain bâti et non bâti est éligible au cofinancement des fonds européens dans la limite de **10 %** **des dépenses totales éligibles** de l’opération concernée.  De plus, il doit exister un lien direct entre l’achat de terrain et les objectifs de l’opération cofinancée.  Pour les sites abandonnés ou ceux anciennement à usage industriel qui contiennent des bâtiments cette limite est relevée à 15%.  **Le prix d’achat du terrain, tel que déterminé par France Domaine ou par un barème des sociétés d’aménagement foncier et d’établissement rural ou un expert indépendant qualifié**, ne doit pas être supérieur à sa valeur marchande.   * **Dépenses d’achat de bien immeuble**   Le coût de l’achat de biens immeubles tels que des bâtiments déjà construits et des terrains sur lesquels ils reposent est éligible s’il existe un lien direct entre l’achat et les objectifs de l’opération concernée et si les conditions suivantes sont réunies :   * le prix d’achat ne doit pas être supérieur à sa valeur marchande ; * le propriétaire du bâtiment fournit une déclaration sur l’honneur (datée, signée) attestant que ce bien n’a pas déjà été financé par une aide européenne aux cours des cinq dernières années, sous réserve de dispositions plus contraignantes en matière d’aide d’Etat ; * le bâtiment est affecté à la destination décidée par l’autorité de gestion et pour la période que celle-ci prévoit ; * le bâtiment n’est utilisé que conformément aux objectifs de l’opération. |
| 1. **Amortissement** | * **Définition de l’amortissement :**   L’amortissement est une notion comptable qui a pour objet de constater la dépréciation subie par une immobilisation en raison de l’usure et du temps. Le but étant de reconstituer un capital pour permettre le remplacement des immobilisations. Seuls les biens destinés à rester durablement dans l’entreprise peuvent être amortis.   * **Quelles sont les méthodes d’amortissement ?** * **L’amortissement linéaire** est le régime commun. Cela consiste à déterminer une annuité constante d’amortissement tout au long de la période d’utilisation du bien. Il est calculé à partir du prix de revient de l’immobilisation inscrit dans la comptabilité, communément appelé valeur d’origine (coût d’acquisition hors TVA déductible, majoré des frais accessoires nécessaires à la mise en service du bien). Il prend effet à partir de la date exacte de mise en service du bien. * **L’amortissement dégressif** : seulement certains biens neufs ayant une durée d’utilisation **d’au moins trois ans** peuvent en bénéficier.   Il consiste à pratiquer des annuités d’amortissement plus importantes les premières années ce qui revient à amortir le bien sur une durée plus courte que la durée d’utilisation. Il prend effet à partir du premier jour du mois de la date d’acquisition.   * **Quels sont les coûts d’amortissement ?**   Les coûts d’amortissement de biens neufs relèvent du compte 6811 (ex : mobiliers, d’équipements, de véhicules, d’infrastructures, d’immeubles et terrains).   * **Ils sont éligibles si les 3 conditions suivantes sont réunies**   (Il peut exister des dispositions plus restrictives selon les régimes d’aide d’Etat) :   1. Ces dépenses calculées au prorata de la durée d’utilisation du bien amorti pour la réalisation de l’opération ; 2. Si des aides publiques (aides nationales, locales, européennes) n’ont pas déjà contribué à l’acquisition de ces biens. Une déclaration sur l’honneur (datée, signée) du propriétaire du bien attestant que ce bien n’a pas déjà été financé par des aides publiques doit être produite, indiquant les dates de début et de fin d’amortissement du bien. 3. Les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises et justifiées par la présentation de tout document comptable probant (tableau d’amortissement visé et daté du comptable).   **Vigilance** :   * **Les coûts d’amortissement et l’achat du bien ne peuvent être financés de façon cumulative.** * Ces coûts d’amortissement du bien sont différents des frais liés aux dotations d’amortissement, ces dernières étant inéligibles. |
| 1. **Frais généraux et dépenses indirectes** | * **Définition :**   Sont appelées frais généraux ou dépenses indirectes, **les charges indirectement liées à l’opération, c’est-à-dire nécessaires à sa mise en œuvre mais dont le montant lié à l’opération ne peut être mesuré ou justifié individuellement, de manière directe et précise.**  Les dépenses indirectes correspondent à une part de ce qui est habituellement dénommé les « **frais généraux » de la structure qui est délimitée par application d’une clé de répartition** à certains postes comptables du compte de résultat détaillé de la structure (ou son équivalent pour celles qui ne sont pas tenues par la règlementation comptable nationale, de présenter un compte de résultat au moment des comptes annuels).  Si l’opération est portée par un organisme pour plusieurs de ses établissements (relais local, antennes, succursales, filiales…) la détermination des coûts indirects (et les clés de répartition s’y rattachant) ne peut se faire que par établissement.  **Vigilance** : **le règlement autorise l’option de la présentation sans justificatif d’un montant de dépenses indirectes équivalent à 15% des dépenses directes de personnel.** |
| 1. **Equipement** | 1. Les dépenses d'achat de matériel d'occasion sont éligibles lorsque le matériel n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années à condition que : 2. Le vendeur du matériel fournisse une déclaration sur l'honneur (datée et signée) accompagnée de la copie de la facture initiale relative à l'achat de matériel. 3. Le vendeur mentionné au a ait acquis le matériel neuf. 4. Le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et soit inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. Cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation tel que des coûts de référence pour un matériel équivalent. 5. Le matériel présente les caractéristiques techniques requises pour l'opération et soit conforme aux normes applicables. 6. En ce qui concerne les dépenses de location, la copie du contrat de location doit être produite. |
| 1. **Taxe sur la valeur ajoutée** | Pour l'application de l'article 69.3 c du règlement général, le bénéficiaire doit produire à l'autorité de gestion une attestation de non-déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents. |
| 1. **Ouverture et tenue des comptes bancaires** | Ces frais d'ouverture et de tenue des comptes sont éligibles lorsque l'ouverture d'un compte ou de plusieurs comptes séparés :   * est rendue obligatoire par l'opération ; et * est prévue dans l'acte attributif de l'aide. |
| **11. Retenues de garantie dans le cadre d'un marché de travaux** | La retenue de garantie devient éligible dès lors qu'elle est effectivement versée sur le compte de l'attributaire au plus tard avant la date finale d'éligibilité des dépenses. |

* **L’état récapitulatif des dépenses**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A compléter par le bénéficiaire lors de la demande de paiement** | | | | | | | | | | | | |
| **FACTURES ou PIECES EQUIVALENTES** | | | | | | | | | | | | |
| **Catégorie de dépenses 1** | **Sous-catégorie de dépenses** | **Date d'émission** de la dépense (ex : facture) | **Date d'acquittement** de la dépense **2** | Référence de la facture ou pièce équivalente | Intitulé de la dépense sur la facture | Emetteur | | Montant total de la dépense (ex : facture) HT  **A** | TVA / charges patronales **3**  **B** | Récupération totale ou partielle de la TVA  **C** | Montant éligible de la dépense (tout ou partie) **4**  **D = [(A+B) – C]**  **ou**  **D = [(A+B) – C] x % de la clé de répartition** | Observation et justification de la comptabilisation de la dépense  (si pertinent : clé de répartition appliquée…)**5** |
| *EX* : Equipements | Matériels de laboratoire | 18/03/2015 | 30/04/2015 | Facture n°123484 | Paillasses LP4 | Office Labo | | 876,23 € | 171,74 € | 171,74 € | 876,23 € |  |
| *EX* : Frais de personnel**\*** | Lucie Delaloire | 31/12/2014 | 31/12/2014 | Bulletin n°26 | Bulletin de salaire décembre 2014 | Porteur de projet | | 40 000 € | 20 000 € |  | 40 000 € | temps de travail consacré à 80% au projet FEDER |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | **TOTAL** |  |  |  |  |  | | 40 876,23 € | 20 171,74€ | 171,74€ | 32 876,23€ |  |
| **1**Reprendre l’intitulé du poste de dépense retenu dans l’acte attributif de subvention |  |  | **2** Date d'acquittement : date à laquelle la dépense a été décaissée |  |  |  |  | | **3**Pour les dépenses de rémunération, indiquer les charges patronales |  | **4**Application éventuelle d’une clé de répartition (cf. acte attributif de subvention) | **5** Commentaire éventuel sur la dépense |
| **Catégorie** :  reprendre l’intitulé du poste de dépense inscrit dans l’annexe technique et financière de l’acte attributif de subvention  **Sous-catégorie** : préciser la typologie de la dépense. | | Volet consacré à la dépense réalisée : montant, référence à la pièce justificative et montant éligible dans le cadre de l’opération (à justifier suivant les clés de répartition indiquées dans la demande d’aide) | | | | | | | | | | |

**\* Vigilance**

**Pour les frais de personnel :**

* + **Fournir le tableau des frais de personnel complété en cohérence avec les montants indiqués dans l’état récapitulatif des dépenses ;**
  + **Fournir les fiches de suivi de temps datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.**

**4- Ressources obtenues**

**→ A renseigner pour toutes les demandes de paiement**

|  |
| --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière ;   + **L’état récapitulatif des ressources** visé et certifié ;   + Les actes attributifs de cofinancements s’ils n’ont pas été fournis à la programmation ;   + Les attestations de versement des cofinancements ;   + Les pièces justificatives relatives aux recettes nettes générées s’il y a lieu et tableau du funding gap complété.  1. Renseigner dans l’état récapitulatif des ressources le montant des ressources réellement versées sur la période considérée et les éventuelles nouvelles ressources. Ce dernier doit être visé par le comptable public pour les bénéficiaires publics, et par le commissaire aux comptes ou l’expert-comptable pour les bénéficiaires privés. 2. A noter : **Tout cofinancement public non accompagné d’un justificatif de versement peut compromettre la certification et le paiement de l’aide européenne.**   Si le projet génère des **recettes nettes**, ces dernières doivent également être renseignées dans le l’état récapitulatif des ressources.  **Vigilance** :   * Si vous ne transmettez au service FEDER qu’une lettre d’intention de votre cofinanceur au moment de la programmation, il vous sera demandé de **transmettre** **avant le paiement du solde soit une convention, soit une délibération, soit un arrêté**. * Si vous obtenez un cofinancement après l’établissement de votre dossier de demande de subvention FEDER et que celui-ci n’était pas prévu pour votre opération, vous devez en informer le service instructeur immédiatement. En effet, ce cofinancement supplémentaire modifie votre plan de financement et de ce fait, peut faire évoluer le montant de la subvention FEDER. |

* **Etat récapitulatif des ressources**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rempli par le bénéficiaire lors de la demande de paiement** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **Montant des ressources conventionnées** | |  |  | **Montant des ressources perçues sur l'année considérée** | | | | | **Ressources nouvelles mobilisées (le cas échéant)** | | |  |
| **Financeurs** | Précisions éventuelles1 | Montant de ressources conventionné € | Assiette de dépenses retenues par le cofinanceur | N° de mandat | Date d'encaissement | Montant versé | Montant versé cumulé depuis le début du projet | Montant des dépenses éligibles retenues par le cofinanceur | % réalisé | Cofinancement soldé  OUI/NON | Nature de la ressource (cofinanceur, …) | Montant accordé | Montant versé | Observations |
| Fonds européen |  |  | **-** |  |  | € | € | € |  |  |  | € | € |  |
| Autre financement public (Etat, région, département,….) |  |  | **-** |  |  | € | € | € |  |  |  | € | € |  |
| Autofinancement |  |  | **-** |  |  | € | € | € |  |  |  | € | € |  |
| Recettes générées (le cas échéant) |  |  |  |  |  | € | € | € |  |  |  | € | € |  |
| Contributions en nature |  |  | **-** |  |  | € | € | € |  |  |  | € | € |  |
| **Total des ressources** |  | 0,00 € | 0,00 € |  |  | € | € | € | % |  |  | € | € |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informations relatives au plan de **financement conventionné** (cofinanceurs et éventuellement recettes et apports en nature programmé en début d’opération).  1 En cas de plusieurs aides accordées par le même financeur, il convient de les identifier séparément. | | | |  |  | Volet permettant de renseigner les **ressources versées pendant la période considérée** et le **cumul depuis le début d’opération** (avec visu du % versé). | | | | | Volet consacré aux **nouvelles ressources** mobilisées sur l’opération, le cas échéant. | | | Volet consacré aux observations. |

**5- Respect des obligations européennes et nationales**

**→A renseigner pour toutes les demandes de paiement**

* Actions de publicité réalisées :

|  |
| --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière   + [Guide pour communiquer sur un projet européen](http://www.paysdelaloire.fr/uploads/tx_oxcsnewsfiles/Guide_pour_communiquer_Vdef_01.pdf)   + Photos, supports de communication réalisés par le bénéficiaire   Le bénéficiaire devra :   1. Fournir toutes les pièces attestant que les obligations de publicité mentionnées dans l’acte attributif de subvention ont été respectées (photos, supports de communication, etc.). 2. Décrire les actions de publicité réalisées. |

* Commande publique :

|  |
| --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière   + L’état récapitulatif des dépenses   + Pièces justificatives de mise en concurrence non transmises à la programmation   + Pièces justificatives de l’évolution des marchés (avenants, PV de CAO, etc.)   Le bénéficiaire devra :   1. Fournir les **pièces justificatives de la mise en concurrence** qui n’auraient pas été transmises à la programmation. 2. Fournir **toutes les** **pièces nécessaires à la justification de l’évolution des marchés** (avenants, PV de CAO, etc.). |

* Aides d’Etat :

|  |
| --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière   + Etat récapitulatif des ressources   + Attestation de versement des cofinancements   + Pièces probantes attestant de la réglementation relative aux aides d’Etat, *exemple : attestation de minimis pour les opérations collectives.*   Le bénéficiaire devra :  Fournir toutes les pièces probantes pouvant attester du respect de la réglementation relative aux aides d’Etat et à la concurrence :   * **Convention des cofinanceurs mentionnant une aide d’Etat**, le cas échéant (aide généralement mentionnée dans les visas de l’acte attributif de convention). * **Attestation de minimis,** le cas échéant (modèle à demander auprès du service FEDER), |

* Recettes nettes :

|  |
| --- |
| RAPPEL :  Selon le règlement 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013, les ***recettes nettes*** sont des **entrées de trésorerie** provenant directement des utilisateurs pour :   * l’utilisation d’infrastructures, * la vente, la location de terrains ou de bâtiments, * ou de paiements effectués en contrepartie de services,   **déduction faite** :   * des charges d'exploitation * et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante.   NB : Les économies de frais d'exploitation générées par l'opération sont traitées comme des recettes nettes, à moins qu'elles ne soient compensées par une réduction de même valeur des subventions aux frais d'exploitation.  ***Charges d’exploitation*** :  Les coûts à prendre en considération sont les frais de gestion (la main d’œuvre, les matières premières, l’électricité,….), les frais d’entretien et les frais de remplacement du matériel du projet qui n’est pas fait pour durer.  Attention, les coûts de financement (paiement des intérêts) et l’amortissement ne font pas partie des charges d’exploitation acceptées par le règlement.   * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière   + L’état récapitulatif des ressources   + Tableur article 61 daté et signé   + Pièces justificatives des charges d’exploitation supportées par le bénéficiaire pendant la mise en œuvre de l’opération et après son achèvement   + Pièces justificatives des recettes générées par l’opération pendant sa mise en œuvre et après son achèvement     Le bénéficiaire devra :   1. Fournir **toutes les pièces justificatives relatives aux recettes générées** par l’opération pour permettre au gestionnaire de contrôler la conformité de l’état récapitulatif des ressources (tableur article 61, pièces justificatives des recettes générées, pièces justificatives des charges d’exploitation supportées, etc.). 2. A noter :  * Même si votre projet ne génère pas de recettes nettes, il est nécessaire de remplir le tableur article 61, de le dater, de le signer et de l’accompagner d’une note explicative mentionnant la raison pour laquelle votre projet ne génère pas de recettes nettes. * Le tableur article 61 vous sera demandé avant le paiement du solde de votre dossier car il est possible qu’il y ait eu des changements au cours de la vie de votre projet. |

* Principes horizontaux :

|  |
| --- |
| * **Documents clés** :   + Acte attributif de subvention et son annexe technique et financière   Le bénéficiaire devra :   1. Préciser et justifier la manière dont les principes horizontaux (égalité femmes-hommes, non-discrimination, développement durable) ont été pris en compte dans son opération. 2. Expliquer les écarts éventuels avec les objectifs prévus dans l’acte attributif de subvention. |

**6- Liste des pièces justificatives à joindre**

* **Toutes les pièces justificatives correspondant aux dépenses présentées devront être fournies à chaque demande de paiement**

**7- Attestation du bénéficiaire**

|  |
| --- |
| Le dossier de demande de paiement doit être visé et cacheté par le représentant légal de la structure bénéficiaire qui atteste que toutes les informations transmises sont exactes. |