

CADRE REGLEMENTAIRE : PROGRAMME OPERATIONNEL FEDER-FSE ETAT 2014-2020

NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE DE PAIEMENT PROGRAMMATION 2014-2020

Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au bénéficiaire. Elle lui rappelle les principales étapes de la vie administrative du dossier, les obligations et les principales pièces constitutives d'une demande de paiement qu'il doit présenter au service Europe de la préfecture de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy, (dénommé « service instructeur ») pour bénéficier d'une aide européenne.

Vous bénéficiez d'un financement européen au titre du FEDER/FSE dans le cadre du Programme opérationnel FEDER-FSE Etat sur la période 2014-2020.

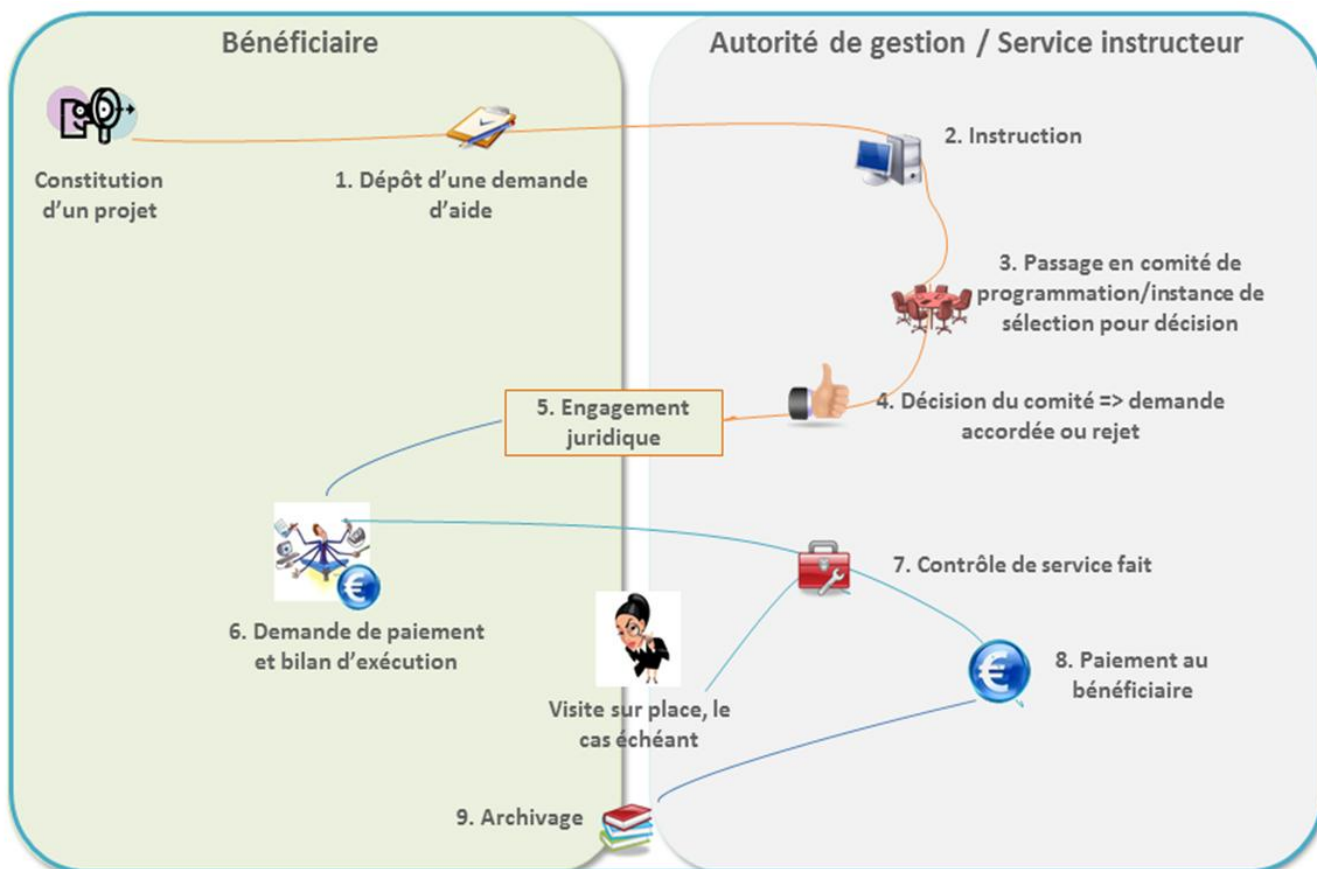
Votre opération a démarré et vous souhaitez adresser une demande de paiement à l'autorité de gestion.

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.

La demande de paiement de l'acompte ou du solde de la subvention FEDER/FSE doit être complète et dûment complétée

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



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

STRUCTURE DU DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT

La demande de paiement est composée des principales pièces suivantes :

- Rapport d'exécution de l'opération (descriptif des actions réalisées pendant la période considérée). Le renseignement des indicateurs de l'opération participe à l'élaboration du bilan de l'opération. Ce document doit être dûment complété, daté et signé.
- L'état récapitulatif de tous les engagements (annexe 1) et de l'état récapitulatif de tous les paiements (annexe 2).
- La liste des pièces justificatives recevables pour attester des dépenses réalisées et des justificatifs prouvant la réalité de l'opération. L'ensemble des factures figurant dans l'annexe 2 doivent être jointes ainsi que les engagements correspondants (devis, bon de commande, marché, ...). Si ces dépenses ont fait l'objet de marché public (Code de la commande publique, ordonnance du 26 décembre 2018 et décret du 3 décembre 2018), l'exhaustivité des pièces des procédures de passation de marché publics doivent être jointes
- Les indicateurs doivent être dûment complétés ;
- une attestation signée du bénéficiaire certifiant l'exactitude et l'exhaustivité des informations transmises.

1 – Pièces justificatives des dépenses

Vous devrez fournir :

- les copies des factures :
 - o soit acquittées par mention portée sur chaque facture par le fournisseur.
 - o soit accompagnées d'un état récapitulatif signé par le comptable public, l'expert comptable, ou le commissaire aux comptes comprenant la mention suivante « dépenses acquittées avant le [date] pour un montant de xxx » ; cet état est également signé par le bénéficiaire.
 - o soit accompagnées des relevés de compte bancaire faisant apparaître les dates de débits correspondants.

S'il s'agit d'un marché (ou d'une autre procédure de commande publique), les factures sont remplacées par des états d'acompte (ou document équivalent), et après paiement final du marché, par le décompte général définitif (ou document équivalent).

- Pour les dépenses de personnel : bulletins de salaires, ou journal de paie. Fournir également, pour le calcul du temps, les lettres de mission ou les fiches de poste ou, pour les salariés affectés ponctuellement à l'opération, les feuilles de temps passé signées par le responsable hiérarchique. Les dépenses doivent être présentées dans un tableau récapitulatif détaillé par mois, signé par le bénéficiaire et l'expert-comptable, le commissaire aux comptes ou le comptable public.

- Les fiches de frais de déplacement et justificatifs associés (ex : états de frais de déplacement, ordres de mission, billets train, copie de carte grise et des livres de bord des véhicules de service le cas échéant...). Tous les déplacements doivent être justifiés en indiquant l'objet, la date, le lieu, le cas échéant les noms des personnes invitées aux réunions et leur qualité. Les dépenses doivent être présentées dans un tableau récapitulatif détaillé par mois, signé par le bénéficiaire et l'expert-comptable, le commissaire aux comptes ou le comptable public.

- Pour les dépenses de prestations de service : Contrat de prestation qui définit clairement l'objet et le prix de la prestation ; preuves du respect de la mise en concurrence

- Pour les dépenses en nature : Attestation de la structure certifiant la mise à disposition à titre gratuit pour la réalisation de l'opération ; fiches de temps et bulletins de paie (pour la mise à disposition des personnes) ; quittance de loyer (pour la mise à disposition d'un local)...

- Attestation de non subventionnement public en cas d'achat de bien amortissables le cas échéant

Les modèles de tableaux récapitulatifs (temps passé – personnel, frais de déplacement, état récapitulatif des dépenses) sont à demander auprès de votre instructeur.

2 - Les pièces attestant de la réalité de l'opération

Vous devrez fournir les pièces suivantes :

- Compte-rendus de réunion, rapports, études,
- Pour les formations : feuilles d'émargement datées, signées,
- Les pièces relatives à la publicité : photos, CDrom, articles de presse, etc.
- A la demande de solde, transmettre, en plus des justificatifs mentionnés :
 - Un compte-rendu d'exécution de l'opération, comportant :
 - o le bilan quantitatif et qualitatif des dépenses,

- les données relatives aux indicateurs prévus dans l'annexe technique et financière,
 - les éléments d'évaluation du programme, notamment les éventuelles difficultés rencontrées par le bénéficiaire ou toute autre remarque que celui-ci jugera utile,
 - des photos des réalisations effectuées avec l'aide du FEDER, qui pourront être utilisées pour la communication sur les programmes.
- Le cas échéant, un exemplaire du ou des documents produits par le prestataire.

3 - Les pièces relatives aux cofinancements /recettes

Vous devrez fournir les pièces suivantes pour justifier du versement des contreparties nationales:

- Les justificatifs signés de l'ensemble des cofinanceurs (arrêtés, conventions, décisions) s'ils n'ont pas été joints au dossier de demande ;
- Un état récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public ou le commissaire aux comptes ou pour les maîtres d'ouvrages privés un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes. Le modèle est à demander auprès de votre service instructeur.
- Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant. Le modèle est à demander auprès de votre service instructeur.

LE BILAN D'EXECUTION

Le bilan d'exécution a pour objectif de rendre compte de la réalité et la conformité de l'opération aux engagements prévus dans l'acte juridique attributif de l'aide. Le bénéficiaire est donc tenu de présenter :

- les **actions réalisées** sur l'opération. Le renseignement des indicateurs de réalisation (et de résultat le cas échéant) définis en début d'opération permet notamment de rendre compte de l'atteinte des objectifs ;
- les éventuels **écarts** au regard du prévisionnel ;
- **l'explication de ces écarts** et, le cas échéant, les actions qu'il prévoit d'entreprendre pour atteindre les objectifs fixés.

Ce bilan doit également permettre d'attester de la prise en compte des principes horizontaux de l'Union européenne sur lesquels le bénéficiaire s'est positionné dans la demande d'aide (égalité hommes/femmes et non-discrimination développement durable).

Les **pièces justificatives** attestant de la réalité de l'opération doivent être jointes au dossier (Cf. la rubrique sur la structure du dossier de demande de paiement)

L'ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES

Chaque dépense présentée par le bénéficiaire et payée doit être identifiée et décrite à l'annexe 2 « Etat récapitulatif de tous les paiements » (en règle générale une ligne correspond à une dépense qui correspond à un justificatif). 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.

Pièces justificatives à joindre :

Maîtres d'ouvrage publics : le présent état certifié par un comptable public, ainsi que la copie des factures acquittées

Autres maîtres d'ouvrage : copies des factures acquittées, ou des chèques émis et des relevés bancaires correspondants

Justificatif des dépenses effectuées :

- Attestation de paiement par le comptable public
- Attestation de paiement par l'expert comptable
- Attestation de paiement par le commissaire au compte
- Attestation de paiement par relevé bancaire
- Acquittement par le fournisseur

ETAT RECAPITULATIF DE TOUS LES PAIEMENTS AU :

Annexe 2, page 1/2

Opération n°

IDENTIFICATION DU RÈGLEMENT – FACTURES LIGNES IDENTIQUES AU PLAN DE FINANCEMENT DE LA CONVENTION			MONTANT DE LA DÉPENSE		JUSTIFICATIF DU PAIEMENT	
Rattachement à l'engagement	Objet et références du règlement	Bénéficiaire du règlement	Montant H.T	Montant TTC	Date du paiement	n° de Bordereau et de mandat ou n° de chèque ...
		MONTANT				

Visa du Comptable Public / Commissaire aux comptes / Expert comptable

Date, signature et cachet

Certifié exact et sincère

Date signature et cachet Maître d'ouvrage

(Nom et fonction du signataire)

A réception de la demande de paiement, la conformité et l'éligibilité des dépenses sont vérifiées par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) 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.**

Les **pièces justificatives** recevables sont indiquées dans la demande de paiement.

Les **clés de répartition** doivent également être détaillées dans l'état récapitulatif des dépenses et doit pouvoir expliquer clairement le montant éligible retenu.

Il est important de noter que les dépenses (factures) peuvent être justifiées de trois façons qui ne sont pas cumulatives :

- les relevés de compte bancaire prouvant la traçabilité du paiement pour chaque facture
- des attestations fournisseur pour chaque facture. Sur cette attestation doit figurer les références, date de la facture, l'identité du destinataire de la facture ainsi que le montant payé, la date de paiement, références et moyens de paiement
- le visa du comptable public sur l'état récapitulatif des paiements. Si vous avez opté pour ce moyen de justification de vos dépenses, l'état récapitulatif doit être signé, daté et visé par ce comptable public.

Cet état récapitulatif des dépenses doit être obligatoirement daté et signé par le bénéficiaire.

Dans le cas où des dépenses sont déclarées sur la base d'un coût unitaire standard ou d'un montant forfaitaire (dans la limite de 100 000 euros de contribution publique), et sous réserve de l'accord de l'autorité de gestion, le versement de l'aide européenne s'appuie principalement sur les informations fournies au niveau du bilan d'exécution et sur les indicateurs de réalisation (et de résultat le cas échéant), mais aussi sur les pièces justificatives non comptables fournies par le bénéficiaire.

CONTROLE DE SERVICE FAIT EFFECTUE PAR LE SERVICE INSTRUCTEUR

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire, l'Agence de Service et de Paiement, mandaté par 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.

En effet, la visite sur place est obligatoire avant tout paiement du solde de la subvention FEDER.

Les contrôles portent 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 ;
- Existence des décisions des co-financeurs ;
- Respect du plan de financement conventionné ;
- Respect des obligations d'information et de publicité et des autres obligations réglementaires (ex : aides d'Etat et concurrence, commande publique, environnement) ;
- Vérification physique de la réalité et de la conformité des investissements.

Attention : 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 par < l'organisme de paiement du programme>. Le porteur sera informé des dépenses non retenues, le cas échéant, et du versement effectif de l'aide.

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 de modification de l'opération, du plan de financement, des engagements :

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 <X année : NB : 5 ou 3 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.