

Définition du champ concerné

Les dossiers concernés par ce manuel de gestion sont des programmes d'actions (ou actions ponctuelles) réalisés par des organismes publics, privés et éventuellement par des collectivités. Ces actions peuvent être, à titre d'illustration :

- des actions d'animation, de promotion, de sensibilisation (réalisation de campagnes de communication, accueil des investisseurs, organisation de journées techniques, échanges, séminaires...)
- des actions d'encadrement et d'appui technique (encadrement technique agricole, appui technique à des filières artisanales, assistance technique au montage de projets, actions de regroupement de professionnels, appui à la création d'activités) ;
- des actions d'expérimentation-recherche ;
- des études (connaissance de la faune et de la flore, analyses réalisées par des observatoires ...).
- des actions d'information et de diffusion de connaissances ;

Ces programmes d'actions peuvent inclure un volet « acquisition d'équipements ».

DISPOSITIONS GENERALES DE GESTION RELATIVES AUX PROJETS DE TYPE « PROGRAMMES D' ACTIONS »

1. Existence d'une comptabilité analytique au sein de l'organisme présentant le programme d'actions sauf dans le cas où ne sont financées que des charges directes (personnel notamment) affectées à 100 % aux actions du programme soutenu .Pour des programmes d'actions portés par des collectivités, un suivi analytique sera demandé.
2. Pour les programmes se déroulant sur une année civile et inscrits dans une perspective pluriannuelle, dépôt de la demande de concours pour l'année N et du bilan technique du programme d'action financé pour l'année N-1 au plus tard le 28 février de l'année N. En cas de non respect de cette date, une justification recevable par le service instructeur doit être produite. L'instruction du dossier est effectuée sur la base des comptes N-2. Le dossier ne peut être présenté en CLS que si le programme de l'année N-2 est soldé.
3. La date de début d'éligibilité des dépenses est :
 - le 1^{er} janvier de l'année concernée dans le cas d'un programme d'actions annuel se déroulant sur l'année civile ;
 - la date de démarrage de l'action pour les autres projets ponctuels.
4. Contenu des pièces d'un dossier de demande : harmonisation quel que soit le cofinanceur (Etat, Région, Département) (*mention au niveau du cadre d'intervention*)
5. Exclusion, au niveau des dépenses cofinancées
 - a. de l'acquisition du matériel roulant et du matériel d'occasion
 - b. des dépenses liées à l'immobilier (construction, acquisition, extension, réhabilitation de locaux)
 - c. de la TVA (*disposition à reprendre systématiquement dans les cadres d'intervention*)
 - d. des dépenses ayant fait l'objet d'un paiement en espèces au-delà des seuils réglementaires (1100 € pour les personnes morales et 3000 € pour les personnes physiques à la date d'agrément des procédures 2007-2013). Les dépenses payées en espèces en deçà de ce seuil sont éligibles à la condition que l'acquittement soit certifié par le fournisseur (mention portée sur chaque facture par le fournisseur). Dans le cas du PO Coopération, pourraient être dispensées de preuve d'acquittement, dans certains cas particuliers, les factures payées en espèces occasionnées par les missions dans les pays de la zone Océan Indien (frais de mission relatifs au transport sur place, à des dépenses de restauration et d'hébergement).
6. Exclusion, au niveau des dépenses cofinancées des indemnités de licenciement (hors indemnités de fin de contrat) sauf dans le cas des personnels affectés à un programme d'actions pour lesquels il serait prouvé le lien direct entre le licenciement et la fin du programme d'actions.
7. Prise en compte des dépenses réelles (et non forfaitaires) imputables à l'action en particulier dans le cas des dépenses internes de personnel sauf en cas d'application de la clause 11.3b du règlement FSE relative à la déclaration forfaitaire des charges indirectes.

Certaines dépenses à caractère forfaitaire (frais de gestion notamment) pourront être prises en charge le cas échéant, hors PO sur fonds publics nationaux.

Pour toutes les dépenses indirectes, répartition sur la base d'une note explicative annexée à la convention.

Les clés de répartition pour chaque poste de dépenses concerné doivent couvrir la part des activités financées par le PO mais aussi la part hors PO.

(Note explicative pour le porteur de projet à prévoir afin de lui faciliter la production des clés de répartition)

8. Au niveau du solde du programme d'actions, compensation possible entre actions réalisées, dans la limite de 10% par action pour un programme comportant plusieurs actions avec fongibilité entre postes de dépenses au sein d'une même action. Si avant la fin du programme d'actions, le bénéficiaire constate ou prévoit un écart de plus de 10% du montant de l'action sur une ou plusieurs actions, il sera possible de demander au service instructeur, dans la limite du coût total éligible agréé, une modification du coût éligible de chaque action qui sera après instruction soumise au CLS.
9. Prise en compte, le cas échéant, des recettes générées par la mise en oeuvre du programme d'actions, pour le calcul de la participation publique.
10. Les dépenses éligibles sont précisées au cadre d'intervention de la mesure. En cas de nécessité de cibler les dépenses, intervention des PO sur les dépenses suivantes par ordre de priorité décroissante :
 - a. Dépenses affectées au programme d'actions soutenu relatives aux coûts internes directs de l'organisme porteur du programme d'actions (charges directes de personnel prioritairement, matière d'oeuvre, fournitures,...)
 - b. Dépenses affectées au programme d'actions soutenu relatives aux prestations externalisées par l'organisme (prestataires externes intervenant sur des missions d'expertise, d'appui technique, d'étude, d'évaluation, de communication, ..) et aux acquisitions d'équipements.
 - c. Dépenses affectées au programme d'actions soutenu relatives aux coûts internes indirects de l'organisme porteur du programme d'actions (dépenses communes à plusieurs actions, de type personnel administratif, loyer, assurance, consommables, eau, électricité...)
11. Dans le cas d'un programme pluriannuel, par souci de bonne gestion, possibilité d'introduire une clause de rendez-vous intermédiaire dans la convention, prévoyant une remontée des résultats obtenus et permettant l'interruption éventuelle du financement des actions restant à mener, en cas de problème, après avis du CLS.
12. Les « coûts de personnel » comprennent principalement : la rémunération brute + cotisations sociales patronales + primes et avantages prévues par le contrat de travail ou la convention collective + taxe sur les salaires.
13. Réexamen en CLS des dossiers présentant un décalage très important entre prévision et réalisation.

ETAPES	QUI ?	Outils	Dates critiques	Gestion informatique
INFORMATION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS				
* Diffusion des possibilités d'intervention au titre des PO	Acteurs du système de gestion (notamment Service Instructeur et cofinancier)	Plaquettes de présentation Cadres d'intervention Fiches d'information, site internet...		
* Mise en ligne des cadres d'intervention sur Internet (www.reunioneurope.org)	Agile			
DEMANDE DE CONCOURS				
* Transmission du dossier au Service Instructeur	Bénéficiaire			Saisie des Informations bénéficiaire /Informations dossier
* Etude de complétude de la demande sur la base de la composition type	Service Instructeur	Liste des pièces		
* Le cas échéant, demande de pièces manquantes	Service Instructeur	Demande de pièces manquantes		
* Accusé de réception du dossier complet ou admissible (dans les cas des dossiers relevant des lignes directrices AFR) dès lors que les pièces exigées lors de la demande figurent au dossier	Service Instructeur	Accusé de réception / dossier complet (à définir)		
* Transmission de l'accusé de réception et du dossier complet aux cofinanceurs, et la cellule suivi dans le cadre du POCT (compte - tenu des liens à opérer avec l'instance de concertation)	Service Instructeur			
INSTRUCTION				
* Le cas échéant, demande d'informations complémentaires au bénéficiaire	Service Instructeur			Saisie Analyse du dossier - éléments d'instruction - éléments financiers
* Instruction de la demande, notamment au vu des critères d'éligibilité de la réglementation communautaire	Service Instructeur	Grille d'instruction/mémoire d'instruction harmonisés (à définir)		Saisie indicateurs
* Recueil des avis techniques éventuels auprès d'autres services, groupes techniques...	Service Instructeur			Saisie avis des services consultés
* Le cas échéant, concertation avec les cofinanceurs autres que Etat, Région et Département	Service Instructeur			
* Recueil des lettres d'intention (ou décisions si disponibles) des cofinanceurs autres que l'Etat et les collectivités Région et Département	Service Instructeur			
* Transmission du projet de rapport d'instruction aux cofinanceurs le cas échéant, et coordination avec leurs services avant la date limite de dépôt du rapport d'instruction pour le CLS	Service Instructeur cofinanceurs			
PROGRAMMATION				
* Transmission à l'Agile du rapport d'instruction	Service Instructeur	Contenu minimal du rapport d'instruction	3 semaines avant le CLS	Inscription à l'ordre du jour du CLS
* Inscription à l'ordre du jour et vérifications de cohérence, le cas échéant production d'une note d'alerte	Agile			
* Le cas échéant, transmission de la lettre d'intention des cofinanceurs Etat, Région et Département ou de l'avis de la commission spécialisée au Service Instructeur	Services des collectivités cofinanceurs			
* Examen du rapport d'instruction	CLS			
* Etablissement de la synthèse des avis et du relevé de conclusions et transmission aux services	Agile		Diffusion de la synthèse des avis et du relevé provisoire de conclusions (objectif : le lendemain du CLS pour la synthèse, dans un délai de 8 jours pour le relevé de conclusions)	Saisie avis CLS et validation du Plan de financement
* En cas d'ajournement ou de rejet du dossier, notification au bénéficiaire de l'avis du Comité avec motivation et transmission d'une copie au service instructeur	Autorité de gestion	Contenu minimal du courrier de notification rejet/ajournement (à définir)		
ENGAGEMENT COMPTABLE ET JURIDIQUE				
* Elaboration de l'acte d'engagement en 2 exemplaires (Nota : Dans le cas où l'Autorité de Gestion est également bénéficiaire, l'engagement juridique revêt la forme d'un relevé de décision signé)	Service Instructeur	Convention ou arrêté-type		Edition Convention ou arrêté
* En cas de convention, notification au bénéficiaire et transmission de la convention pour signature et retour au service instructeur	Service Instructeur		Envoi du projet de convention sur la base de la synthèse des avis (objectif : dans les 15 jours suivant le CLS)	
* Transmission du dossier aux ordonnateurs via la cellule spécialisée (DSAF, cellule FSE, cellule suivi PO CTE,MFE...)	Service Instructeur			
* Mise en œuvre des engagements comptables et juridiques pour les fonds UE.	Service ordonnateur pour les fonds structurels et TG/CNASEA/CDC			
* Notification de l'acte d'engagement au bénéficiaire et transmission d'une copie de l'acte d'engagement à l'organisme de paiement	Service ordonnateur pour les fonds structurels		(objectif : dans le mois suivant le CLS)	Saisie date de notification et date de convention
* Mise en œuvre des engagements comptables et juridiques liés aux contreparties apportées par les cofinanceurs et le cas échéant au préfinancement	Services des cofinanceurs	Convention-type Collectivité-UE / Bénéficiaire à définir pour le cas des actions préfinancées		Enregistrement des engagements
* Transmission de la convention signée Fonds UE au service instructeur	Service ordonnateur UE			
* Transmission de la convention signée Fonds UE aux services des cofinanceurs	Service Instructeur			
* Transmission le cas échéant des délibérations et des conventions des contreparties cofinanceurs au Service Instructeur (au plus tard au solde du dossier)	Services des cofinanceurs			

ETAPES	QUI ?	Outils	Dates critiques	Gestion informatique
SERVICE FAIT ET PAIEMENT				
* AVANCE (le cas échéant), hors FEADER, récupérable au plus tard lors du versement du dernier acompte				
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté au service instructeur	Bénéficiaire			
* Etablissement du certificat pour paiement de l'avance	Service Instructeur			
* Transmission du certificat pour paiement de l'avance au service ordonnateur des fonds UE pour paiement et aux-cofinanceurs pour information ainsi qu'à l'autorité de certification	Service Instructeur			
* Mise en oeuvre des procédures de paiement	Service ordonnateur / TG - CDC - CNASEA -Cofinanceurs			Enregistrement des paiements
* ACOMPTES				
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté au service instructeur	Bénéficiaire	Contenu minimal état récapitulatif détaillé		Saisie des dépenses
* Etablissement du certificat de service fait et visite sur place le cas échéant	Service Instructeur	Certificat-de service fait-type		Edition Certificat
* Transmission du certificat de service fait au service ordonnateur/organisme payeur des fonds UE pour paiement, aux cofinanceurs ainsi qu'à l'autorité de certification	Service Instructeur			Saisie ou interface mandatements
* Mise en oeuvre des procédures de paiement	Service ordonnateur / TG - CDC - CNASEA -Cofinanceurs			
* Transmission le cas échéant, pour les dossiers FEADER des preuves de paiement des contreparties nationales publiques à l'organisme payeur	Service Instructeur			
* Information du service instructeur sur les paiements des cofinanceurs	Services cofinanceurs			
* SOLDE				
* Transmission des pièces prévues à la convention ou à l'arrêté au service instructeur	Bénéficiaire	Contenu minimal état récapitulatif détaillé		idem acompte
* Etablissement du certificat de service fait et visite sur place le cas échéant	Service Instructeur	Certificat-de service fait-type		idem acompte
* Transmission du certificat de service fait au service ordonnateur/organisme payeur des fonds UE pour paiement, aux cofinanceurs ainsi qu'à l'autorité de certification	Service Instructeur			idem acompte
* Mise en oeuvre des procédures de paiement	Service ordonnateur / TG - CDC - CNASEA -Cofinanceurs			
* Transmission le cas échéant, pour les dossiers FEADER des preuves de paiement des contreparties nationales publiques à l'organisme payeur	Service Instructeur			
* Information du service instructeur sur les paiements des cofinanceurs (via interface le cas échéant)	Services cofinanceurs			
* Vérification du respect du plan de financement agréé	Service Instructeur			
ARCHIVAGE				
* Vérification de la complétude de la saisie dans le système informatique de suivi	Service Instructeur			
* Vérification de la complétude du dossier avant archivage	Service Instructeur			
Composition -type du dossier d'archivage :	Service Instructeur			Saisie pièces complémentaires, lieu et date d'archivage
* Dossier-type de demande				
* Accusé de réception par le service instructeur				
* Rapport d'instruction				
* Extrait du relevé de conclusions de CLS				
* Fiche dossier PRESAGE OSIRIS				
* [Fiche étape]				
* Délibérations des cofinanceurs (le cas échéant)				
* Fiche d'examen du CFR, le cas échéant				
* Lettre de transmission du dossier à l'ordonnateur				
* Doubles des pièces complémentaires transmises à l'ordonnateur, le cas échéant				
* Courrier de notification de la convention ou de l'arrêté UE (UE/Etat le cas échéant)				
* Conventions ou arrêtés liés au projet (UE/ Etat, collectivités, autres) ou décision des contreparties dans le cas d'autres cofinanceurs				
Paiement de la subvention UE				
* demande du bénéficiaire et copie des pièces				
* certificat administratif				
* Pièces de paiement				
Contrôles				
* Rapport de contrôle de service fait (le cas échéant)				
* rAutres rapport de contrôle (le cas échéant) et réponses				
CONTRÔLES EVENTUELS				
* Contrôle ex-post	Service Instructeur			
* Contrôles liés à la gestion	Cellule Contrôle Qualité Gestion			
* Contrôles liés à la certification	Unité Certification/Organisme payeur			
* Contrôle d'opérations, contrôle approfondi (FEADER)	Bureau des contrôles SGAR/SRC DTEFP/Cellule contrôle Région/Organisme payeur			
* Contrôle CICC	CICC			
* Contrôle Commission Européenne	DG Commission Européenne			
* Contrôle OLAF	OLAF			
* Contrôle Cour des Comptes Européennes	Cour des Comptes Européenne			

LISTE DES PIECES

Pièces du dossier	
Demande datée et signée par le demandeur (cf contenu minimal)	<input type="checkbox"/>
Bilan technique avec indicateurs de réalisation et compte-rendu d'exécution financier définitif ou à défaut provisoire du programme ou des actions subventionnées précédemment	<input type="checkbox"/>
En cas de première demande ou de modification, copie de la publication au JO ou récépissé du Préfet et statuts pour les associations et <i>liste des membres du CA</i> . Pour les GIP, copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive, et convention constitutive si subventions supérieures à 50 000 €. Dans le cas contraire, cf engagements du porteur de projet dans le dossier de présentation.	<input type="checkbox"/>
En cas de porteur de projet public, décision de l'organe compétent de la collectivité territoriale ou de l'organisme public maître d'ouvrage approuvant le programme d'actions	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire	<input type="checkbox"/>
En cas de subvention UE supérieure à 50 000 euros : Bilan et compte de résultat de l'organisme (dernier exercice disponible) et rapports du Commissaire aux comptes s'il y en a pour les associations et les GIP	<input type="checkbox"/>
Pour les acquisitions de matériels et les prestations externes, devis ou pièces justificatives datés avec indication de l'organisme qui les a établis	<input type="checkbox"/>
En cas de subvention UE < 50 000 €, fiche d'information relative aux obligations du porteur de projet bénéficiaire pour le bon déroulement du dossier datée et signée	<input type="checkbox"/>

**CONTENU MINIMAL DE LA DEMANDE RELATIVE
AU PROGRAMME D' ACTIONS
(à fournir par le bénéficiaire)**

(En cas de porteur de projet public, contenu à adapter en fonction de la pertinence des rubriques)

1- DESCRIPTION SYNTHETIQUE DE L'OPERATION

- Intitulé du projet :
- Localisation du projet (*préciser commune le cas échéant*) :

2- PRESENTATION DU DEMANDEUR

- Désignation du maître d'ouvrage :
- Forme juridique du bénéficiaire :
- N° SIRET :
- Code NAF :

- Représentant légal :
- Responsable à contacter pour le projet :
- Adresse :
- Courriel :
- Site internet éventuel :

Régime TVA : assujetti ; OUI NON

- Effectifs salariés actuels :

- Existence d'un Commissaire aux Comptes : OUI NON

- Existence d'un Expert-Comptable : OUI NON

- Si la subvention est inférieure ou égale à 50 000€, derniers éléments comptables disponibles (préciser à quelle date) en remplacement du bilan et compte de résultats :

Chiffre d'affaires :		Capitaux propres :	
Excédent brut d'exploitation :		Dettes financières :	
Résultat d'exploitation :		Crédits de trésorerie :	
Résultat net :		Total du bilan :	

A défaut joindre les bilans et compte de résultat du dernier exercice disponible.

3- DESCRIPTIF DU PROGRAMME D' ACTIONS

3-1 Présentation détaillée des actions

- Identification pour chaque action :
 - des objectifs
 - du contenu
 - de la durée
 - du coût, avec identification précise des coûts de personnel affecté à l'action (nb jour/homme x coût jour prévisionnels) avec la liste prévisionnelle du personnel intervenant sur l'action et le nombre de jours prévus
 - des indicateurs chiffrés et résultats attendus (propres à l'action)
 - de la localisation (si pertinent)

-Tableau récapitulatif des actions et de leur coût

Action	Coût prévisionnel Hors TVA
Action 1	€
Action 2	€
...	
Total	€

- Prise en compte des priorités communautaires en matière :
 - d'emploi et de formation :
 - d'environnement :
 - d'égalité des chances hommes/femmes :
 - de nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)

3-2 Plan de financement prévisionnel du projet avec coût détaillé par grand poste de dépenses et par action-et ressources prévisionnelles

Charges prévisionnelles

Poste de dépenses	Action 1 Coût Hors TVA	Action 2 Coût Hors TVA	Action ... Coût Hors TVA	Total programme d'actions Hors TVA	Clé de répartition utilisée (o/n)
Poste A	€	€	€	€	
Poste B	€	€	€	€	
Poste C	€	€	€	€	
Poste D	€	€	€	€	
Poste ...	€	€	€	€	
Total dépenses Hors TVA	€	€	€	€	
				TVA	
				Total TTC	

Ressources prévisionnelles sollicitées

Financier	Montant en euros
	€
	€
Total	€

Prise en charge de la TVA par le demandeur : OUI NON

Prise en charge de la TVA par le(s) cofinancier(s)
hors Programme Opérationnel souhaitée : OUI NON
(préciser le cas échéant le cofinancier concerné)

Je soussigné, en qualité de représentant légal de ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention au titre du Programme Opérationnel XXX pour le montant indiqué ci-dessus pour la réalisation du projet précité et décrit en annexe.

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier (y compris ses annexes).

J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.

J'ai sollicité les aides publiques indiquées au plan de financement du projet.

J'ai pris connaissance des informations et m'engage à respecter les obligations indiquées dans «la fiche d'information du porteur de projet bénéficiaire pour le bon déroulement du dossier » faisant partie du dossier de demande si l'aide m'est attribuée.

(J'atteste que les statuts de l'organisme que je représente n'ont pas connu de modification depuis ma dernière demande d'aide) (le cas échéant) .

Cachet

Date

Nom et signature du représentant légal :

**FICHE D'INFORMATION DU PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE
POUR LE BON DEROULEMENT DU DOSSIER**

(à faire compléter et signer par le bénéficiaire en cas de mise en place d'un arrêté)

Les règlements communautaires imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne. En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans l'arrêté ou la convention attribuant l'aide européenne :

Je, soussigné....., représentant légal de..... m'engage, à réaliser le projet (détaillé dans le dossier de demande).....dans les conditions énoncées ci-après :

1 – Je m'engage à me soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de ma comptabilité, effectué par(*services techniques instructeurs*), par toute autorité commissionnée par « l'autorité de gestion » ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux ou communautaires. A cet effet je m'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues

2 - Le plan de financement – Aides publiques :

Si le plan de financement initial venait à être modifié, j'en informerai le SI et l'organisme préfinanceur qui feront procéder au réexamen du dossier par le comité de programmation, le taux maximum d'aide publique autorisé devant être respecté.

3 - Les dépenses éligibles :

Je prends note que ne peuvent être incluses dans l'assiette de la subvention que des dépenses conformes aux dispositions des règlements communautaires visés au niveau de l'arrêté attributif de subvention et effectuées pour la réalisation de l'opération au cours de la période fixée par l'arrêté qui me sera notifié en cas de décision favorable.

4 - Le paiement de l'aide : Pour le paiement de l'aide

- s'il est prévu un versement d'acomptes, je déposerai à l'appui des demandes de paiement d'acomptes auprès du service instructeur, les pièces justificatives des dépenses réalisées.

- je déposerai la demande de paiement du solde avant le XXX accompagnée :

- d'un compte-rendu d'exécution de l'opération ;

- de la justification de la totalité des dépenses encourues pour la totalité des dépenses éligibles retenues avec les pièces justificatives des dépenses encourues (sauf celles produites lors des acomptes) ;

Je suis informé que si aucune demande de prorogation n'est intervenue à l'issue de ce délai, le dossier sera clôturé en l'état au vu des pièces disponibles.

La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de factures acquittées, mention portée sur chaque facture par le fournisseur, mais également par la production de pièces de valeur probante équivalente, à savoir :

- les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes ou un expert comptable,
- ou les factures acquittées, accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants,

Les acomptes et le solde seront payés au vu du certificat de service fait réalisé par le Service Instructeur.;

Dans le cas du FEADER :

Je prends acte que si le montant que je déclare, basé sur ma demande de paiement dépasse de plus de 3% le montant des dépenses éligibles, le règlement **1975/2006 de la Commission du 7 décembre 2006 impose une sanction financière** . Néanmoins, aucune réduction ne devra être appliquée si je peux démontrer que je ne suis pas fautif dans l'inclusion du montant inéligible.

Le montant de la sanction est égal au montant de l'indu (écart entre le montant demandé par le bénéficiaire et le montant réellement éligible). Le montant versé après application de la sanction est égal au montant éligible diminué du montant de l'indu. Le calcul de la sanction s'applique sur la dépense totale éligible.

La pénalité ne s'appliquera que dans le cas où le bénéficiaire déclare comme « éligible » des dépenses non éligibles par nature, ce qui correspond à une fraude.

Dans ce cas, la pénalité doit s'appliquer sur l'acompte correspondant sans que les dépenses concernées puissent être représentées dans une demande de paiement ultérieure.

5 - La réalisation du projet : j'informerai le cas échéant le service instructeur sur l'avancement des indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement du projet au solde de l'opération

En cas de modification du plan de réalisation, j'informerai le service instructeur dans les plus brefs délais avec communication des éléments. Si le projet était abandonné, j'en informerais aussitôt le service instructeur.

6 - La comptabilité de l'opération : une comptabilité séparée sera tenue ou selon une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enlissement des pièces justificatives peut être retenu (regroupement et classement des factures et pièces justificatives liées au projet).

Ces pièces seront conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31 décembre 2021.

7 - Publicité et respect des politiques communautaires :

Publicité : j'assurerai la publicité de la participation européenne selon la réglementation détaillée au niveau de notice d'information jointe à la notification de l'aide.

Je prend acte que conformément à la réglementation européenne, la liste des bénéficiaires des fonds européens sera diffusée sur Internet par le biais du site reunion europe.org.

Respect des politiques communautaires : je devrai respecter les politiques communautaires (qui me sont opposables) et notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

Je m'engage à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

8 - Reversement et résiliation : je suis informé qu'en cas de non-respect des obligations ci-dessus et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans information préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet ou en cas de refus des contrôles l'« autorité de gestion » peut sur avis du service instructeur décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes versées.

Je m'engage à conserver les investissements et leur destination pendant une durée au moins égale à cinq ans à compter de la décision de financement par l'autorité de gestion sauf cas de force majeure ou simple remplacement après information du Service Instructeur.

Pendant ce délai, aucune modification importante ne doit intervenir :

- affectant la nature ou les conditions de mise en œuvre,
- procurant un avantage indu à une entreprise ou à une collectivité publique,
- résultant soit d'un changement dans la nature de la propriété d'une infrastructure, soit de l'arrêt ou d'une délocalisation d'une activité productive.

Je m'engage en cas de non-respect de mes engagements et obligations à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais suivant la réception du titre de recette.

Cachet

Date :

Nom et signature du représentant
légal :

**Contenu minimal des accusés de réception / demande de pièces manquantes/
dossier complet**

- Intitulé du projet
- Mesure et programme concerné
- N° Presage/Osiris
- Date de réception du dossier

- Pièces manquantes nécessaires afin de reprendre/poursuivre l'instruction du dossier, le cas échéant
- Délai de transmission de ces pièces le cas échéant

- Mention du caractère complet du dossier, le cas échéant

- Mention indiquant que la recevabilité du dossier ne préjuge en rien de la décision finale

CONTENU MINIMAL DU RAPPORT D'INSTRUCTION
« Programmes d'actions »

COMITE LOCAL DE SUIVI DU

1- REFERENCES PROGRAMME

Programme	
Fonds	
Axe	
Mesure	
Dispositif	
Ref domaine UE	
Service instructeur	

N° Presage / Osiris :

2- DESCRIPTION SYNTHETIQUE DE L'OPERATION

- Intitulé du projet :
- Localisation du projet (*préciser commune le cas échéant*) :
- Zonage spécifique (*préciser si zone PDHR/Parc National ou autre zonage particulier le cas échéant*) :

3- ELEMENTS RELATIFS AU DEMANDEUR / A LA DEMANDE DE CONCOURS

3-1 Présentation du demandeur

- Désignation du maître d'ouvrage :
- Forme juridique du bénéficiaire :
- N° SIRET/SIREN :
- Responsable :
- Adresse :

3-2 Demande de concours

- Date de réception de la demande par le SI :
- Date de réception du dossier complet par le SI :

4- DESCRIPTIF DU PROGRAMME D'ACTIONS

4-1 Bilan des actions menées précédemment

4-2 Présentation détaillée des actions

- Identification pour chaque action :

- des objectifs
- du contenu
- de la durée
- du coût, avec identification précise des coûts de personnel (salaires et charges) affecté à l'action (nb jour/homme x coût jour prévisionnels)
- des indicateurs chiffrés et résultats attendus (propres à l'action)
- de la localisation (si pertinent)

-Tableau récapitulatif des actions, de leur coût prévisionnel présenté par le maître d'ouvrage et de leur coût éligible retenu

Action	Coût prévisionnel présenté Hors TVA	Coût prévisionnel retenu Hors TVA
Action 1		€
Action 2		€
...		
Total Hors TVA		€
TVA		
Total TTC		

Prise en charge de la TVA par : ...

Dans le cas d'un projet FSE, déclaration des coûts indirects de manière forfaitaire : OUI - NON

4-3 Plan de financement prévisionnel du projet avec coût éligible retenu détaillé par grand poste de dépenses et par action (Hors TVA)

Poste de dépenses	Action 1 Coût Hors TVA	Action 2 Coût Hors TVA	Action ... Coût Hors TVA	Coût total retenu Hors TVA du programme d'actions	Clé de répartition utilisée (o/n)
Poste A	€	€	€	€	
Poste B	€	€	€	€	
Poste C	€	€	€	€	
Poste D	€	€	€	€	
Poste ...	€	€	€		
					€
Total dépenses Hors TVA	€	€	€	€	
			TVA		
			Total TTC	€	

5- PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET

5-1 Plan de financement global (rajouter indicatif si existence d'un plan de financement des dépenses retenues)

Sources de financement	Montant Hors TVA En euros	%	Accord de financement CPN (date effective ou date prévi) et indication si paiement associé dans le cas du Feader
UE : préciser fonds			
Etat : préciser ministère et programme LOLF			
Région			
Département			
Autres collectivités : (préciser)			
Autres publics : (préciser)			
Fonds privés			
Maître d'ouvrage			
TOTAL			

5-2 Plan de financement des dépenses retenues (en cas de différence avec le plan de financement global)

Sources de financement	Montant Hors TVA En euros	%	Accord de financement CPN (date effective ou date prévi)
UE : préciser fonds			
Etat : préciser ministère et prog. LOLF			
Région			
Département			
Autres collectivités : (préciser)			
Autres publics : (préciser)			
Fonds privés			
Maître d'ouvrage			
TOTAL			

6- INDICATEURS D'EVALUATION

6-1 Indicateurs relatifs au projet

Libellé indicateur	Valeur prévue
<i>Indicateurs du PO</i>	
...	
...	
<i>Indicateurs spécifiques au cadre d'intervention</i>	
...	
...	

7- AVIS

7-1 Avis extérieurs

- Avis de comités techniques / commissions ad'hoc / d'autres services consultés, le cas échéant (date, contenu et motivation en cas d'avis réservé ou défavorable)
- Avis des commissions spécialisées de la Région et/ou du Département, le cas échéant (date, contenu et motivation en cas d'avis réservé ou défavorable)
- Avis de la TG, le cas échéant

7-2 Avis du service instructeur

1. Respect des critères de sélection, y compris admissibilité du projet, précisés dans le cadre d'intervention
2. Fiabilité du demandeur, en se référant à toute opération précédemment entreprise.
3. Opportunité technique et économique du programme d'actions (préciser si inscription dans une stratégie générale de développement et/ou une contractualisation pluriannuelle)
4. Opportunité financière du programme d'actions
5. Conformité de l'opération motivant la demande d'aide aux règles nationales et communautaires applicables portant notamment et le cas échéant, sur les marchés publics, sur les aides d'État et sur les autres normes obligatoires appropriées établies par la législation nationale ou dans le programme (dispositions techniques, juridiques, administratives ou réglementaires particulières)
6. Conclusions du service instructeur datées et signées

**CONVENTION
PO XXX 2007-2013 Ile de La Réunion
MESURE / DISPOSITIF:**

ENTRE

L' « Autorité de Gestion », représentée par....., d'une part,

ET

«MoRSoc»

«MoAdrVoie»

«MoAdrCP» «MoAdrVille» «MoAdrCedex»

N° siret : «MoSIRETNum»

représenté par XXXXXX bénéficiaire final de l'aide du « fonds » (ci-après dénommé le bénéficiaire)

Vus Règlements CE et décision (spécifiques pour le PO concerné)

Vus Décrets /circulaires nationales (spécifiques pour le PO concerné)

VU la circulaire du Premier Ministre du 13 avril 2007 relative au dispositif de suivi, de gestion et de contrôle des programmes européens pour la période 2007-2013 ;

VU la demande de financement n° «N° dossier OSIRIS/PRESAGE » présentée par le bénéficiaire en date du « Date dépôt dossier » ;

VU le cadre d'intervention validé par le Comité Local de Suivi du relatif à la mesure n° au dispositif n°

VU l'avis favorable du Comité Local de Suivi du «Date CLS»;

VU l'avis favorable du Comité de programmation du GAL en date du « Date Comité »

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE : Le bénéficiaire dispose d'un correspondant unique qui est le service instructeur :

Ce correspondant transmet les informations au « Secrétariat général pour les affaires régionales / Direction générale des services du Conseil Régional », aux co-financeurs, et le cas échéant, aux autres services concernés.



ARTICLE 1 - Objet :

Dans le cadre du Programme Opérationnel 2007-2013,
Mesure XXXX / Dispositif XXXX

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération suivante :

Intitulé Dossier (reprendre le même titre que celui figurant dans le relevé de conclusions du CLS)

Le contenu de l'opération visée au présent article et les modalités de mise en oeuvre sont décrites dans les annexes jointes (précisant notamment l'objectif, le coût éligible retenu de l'opération subventionnée, le descriptif des investissements soutenus par les fonds structurels, le calendrier prévisionnel des réalisations, les indicateurs liés au projet, les obligations de publicité,...) qui constituent avec le présent document les pièces contractuelles de la convention.

ARTICLE 2 : Eligibilité des dépenses

La période prévisionnelle de réalisation du projet visé à l'article 1 par le bénéficiaire s'étend du au

L'éligibilité des dépenses retenues dans le cadre de ce projet débute le (Date correspondant à) et se termine le (la date de fin d'éligibilité doit être postérieure à la date prévisionnelle de fin de l'opération)

Une prorogation peut être accordée par un avenant après avis du Service Instructeur, en cas de nécessité justifiée par le bénéficiaire avant l'expiration du délai initial, liée à la complexité du projet ou à des circonstances particulières et à condition que le projet ne soit pas dénaturé.

Les dépenses retenues doivent être conformes aux dispositions réglementaires communautaires et nationales, notamment vis-à-vis des décrets fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses pour chaque programme cofinancé par un fonds européen consultables sur le site www.reunion europe.org.

ARTICLE 3 –Montant de l'aide financière

Le plan de financement de l'opération est le suivant :

	Coût total Hors TVA	Montant Hors TVA des dépenses éligibles retenues	« Fonds UE »	« Cofinancier(s) »	Bénéficiaire
en €					
Taux d'intervention %		100 %			
Imputation Budgétaire					

Le montant de l'aide est un montant maximum prévisionnel de XXXX€.

Le montant définitif est calculé au prorata des dépenses éligibles retenues effectivement réalisées et justifiées. La subvention sera calculée de la façon suivante : subvention = dépenses éligibles retenues x taux d'intervention dans la limite du montant maximal prévisionnel cité ci-dessus.

En cas de dépenses justifiées en devises étrangères, le taux de conversion des devises, pour les dépenses justifiées en monnaie étrangère, sera celui utilisé pour chaque paiement par la banque et figurant sur les relevés bancaires. Pour les dépenses payées en espèces, en l'absence de procédure préexistante interne au bénéficiaire fondée sur des règles proportionnées et vérifiables, le taux de conversion des devises sera celui du cours pivot (donc hors frais de change) à fin de mois (publié par la Banque de France) du mois précédent où la dépense a été effectuée.

Mention spécifique au FSE (le cas échéant)

[paragraphe à insérer en cas d'option sur les « dépenses indirectes forfaitaires » :]

Dépenses indirectes forfaitaires :

Les deux parties conviennent de mettre en œuvre l'option ouverte par l'article 11 (alinéa 3-b) du règlement (CE) n°1081/2006 concernant la « déclaration forfaitaire des dépenses indirectes », au taux de charges directes de XXXXXX% [inférieur ou égal à 20%], sur la base des modalités telles que définies en annexe XX (et notamment la définition de l'assiette des dépenses directes).

Le bénéficiaire s'engage à ne présenter au solde (ou lors des différentes demandes d'acompte) que des dépenses directes conformes à la liste présentée en annexe XX.

Le bénéficiaire reconnaît et accepte que la prise en charge des dépenses indirectes sera fondée exclusivement sur le taux conventionné, appliqué aux dépenses directes éligibles réellement encourues, justifiées, et vérifiées par le Service Instructeur.

Si le plan de financement initial venait à être modifié, le bénéficiaire s'engage à en informer le service instructeur qui fera procéder à un réexamen du dossier par le Comité Local de Suivi et qui pourra faire procéder à une réduction de l'aide communautaire par « l'autorité de gestion » afin de respecter le taux maximum d'aide publique autorisé précisé dans le cadre d'intervention correspondant. Si le projet s'inscrit dans un régime d'aide notifié à la Commission européenne ou relève de la règle de minimis, ce taux est intangible.

ARTICLE 4 – Modalités de paiement

Le calendrier des paiements sur crédits européens est le suivant :

[-avance de **XX** % du montant maximum prévisionnel du cofinancement européen, sous réserve de la trésorerie disponible (*mention possible pour les opérations cofinancées par le FEDER, le FSE et le FEP*).]

- acompte(s) jusqu'à hauteur de 80 % du montant maximum prévisionnel du cofinancement européen en proportion des dépenses effectuées (avance éventuelle comprise).

Le bénéficiaire s'engage à déposer, à l'appui de ses demandes de paiement d'acomptes auprès du service instructeur

:

- un état récapitulatif détaillé des dépenses retenues réalisées conforme à l'état annexé certifié exact par le bénéficiaire, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses*(à produire au moins à chaque fin d'exercice comptable en cas de déclaration de dépenses indirectes dans le cas de programme pluriannuel).
- un compte-rendu d'exécution intermédiaire sommaire indiquant le niveau d'avancement de l'opération en cas de programme pluriannuel

- solde calculé dans la limite du montant maximum prévisionnel du cofinancement européen, déduction faite des acomptes versés, sur production par le bénéficiaire, dans le délai prévu ci-dessous :

- d'un compte-rendu d'exécution de l'opération, comprenant notamment les dispositions prises au titre des obligations de publicité conformément à l'article 8 et les données relatives aux indicateurs,

cas A (opération uniquement avec des dépenses directes sans recettes) :

- d'un état récapitulatif détaillé des dépenses retenues réalisées conforme à l'état annexé certifié exact par le bénéficiaire, accompagné des pièces justificatives* de ces dépenses acquittées certifiées « service fait, bon pour paiement d'une subvention PO Coopération Territoriale » [cas POCTE] par le bénéficiaire,

cas B (autres cas) :

- d'un bilan financier certifié « conforme à la comptabilité, service fait » par le bénéficiaire, accompagné des pièces justificatives* (de ces dépenses acquittées éligibles) certifiées « service fait, bon pour paiement d'une subvention PO Coopération Territoriale » [cas POCTE] par le bénéficiaire,
- de la méthode de calcul des coûts (notamment les modes de répartition des charges indirectes) [en cas de charges indirectes]
- des décisions des cofinanceurs (délibérations des organismes publics) si elles n'ont pas encore été produites.

() Nota : En cas d'existence d'un très grand nombre de pièces justificatives liées à la nature du projet cofinancé, le service instructeur pourra ne pas exiger la production systématique de la justification des dépenses encourues et utiliser la mention suivante : « Le bénéficiaire s'engage à transmettre, sur simple demande du service instructeur, la justification des dépenses encourues soit... »*

La justification des dépenses réalisées s'effectue par la production :

- de factures, accompagnées de relevés bancaires faisant apparaître les mouvements financiers correspondants
- ou d'une liste des pièces de dépenses visée par un commissaire aux comptes ou un expert comptable externe à l'organisme, Les pièces de dépenses elles-mêmes doivent être produites pour le contrôle de leur éligibilité
- ou de factures acquittées (mention portée sur chaque facture par le fournisseur). Toute facture payée en espèces sera inéligible si l'acquittement n'est pas certifié par le fournisseur (mention portée sur chaque facture par le fournisseur) ou si le paiement en espèces dépasse les seuils réglementaires en vigueur au moment de l'acquittement.

Mention spécifique aux projets cofinancés par le PO CTE (le cas échéant) :

Dans le cas du PO Coopération, pourraient être dispensées de preuve d'acquittement, dans certains cas particuliers, les factures payées en espèces occasionnées par les missions dans les pays de la zone Océan Indien (frais de mission relatifs au transport sur place, à des dépenses de restauration et d'hébergement).

Le bénéficiaire s'engage également à remettre, sur simple demande du service instructeur, toute pièce justifiant l'effectivité du respect des obligations contractuelles.

La demande de paiement du solde et les pièces précitées doivent être déposées au plus tard le **XXXX**, soit dans les **XXXX** mois maximum à compter de la date limite d'éligibilité prévue à

l'article 2. Si aucune demande de prorogation n'est intervenue à cette date, le dossier sera clôturé au vu des pièces disponibles.

La subvention définitive calculée sera au maximum le montant indiqué dans le plan de financement. Elle est établie selon le taux de cofinancement et les dépenses/recettes réalisées sur les différentes actions programmées. Dans ce cadre, un surcoût éventuel sur une action programmée sera toléré pour autant que ce surcoût ne dépasse pas 10% du coût de l'action et ce, dans la limite du montant maximal de la subvention. *(mention à supprimer dans le cas d'un programme d'action comportant une seule action)*

Le paiement de l'aide communautaire intervient sous réserve de la disponibilité des crédits communautaires, sur justification de la réalisation de l'opération, sous réserve, de la disponibilité des crédits *(et, dans le cadre du FEADER, des paiements de la contrepartie nationale)*.

Mention spécifique aux projets cofinancés par le FEADER :

Si le montant déclaré par le bénéficiaire, basé sur la demande de paiement du bénéficiaire, dépasse de plus de 3% le montant des dépenses éligibles, le règlement 1975/2006 de la Commission du 7 décembre 2006 impose une sanction financière. Néanmoins, aucune réduction ne devra être appliquée si le bénéficiaire peut démontrer qu'il n'est pas fautif dans l'inclusion du montant inéligible.

Le montant de la sanction est égal au montant de l'indu (écart entre le montant demandé par le bénéficiaire et le montant réellement éligible). Le montant versé après application de la sanction est égal au montant éligible diminué du montant de l'indu. Le calcul de la sanction s'applique sur la dépense totale éligible.

La pénalité ne s'appliquera que dans le cas où le bénéficiaire déclare comme « éligible » des dépenses non éligibles par nature, ce qui correspond à une fraude.

Dans ce cas, la pénalité doit s'appliquer sur l'acompte correspondant sans que les dépenses concernées puissent être représentées dans une demande de paiement ultérieure.

Le paiement FEADER intervient sous réserve de la présentation d'une attestation par le bénéficiaire de la perception des cofinancements prévus.

Les paiements sont effectués au compte :

Domiciliation : «MoRIBDomBq»
Code banque : «MoRIBCodBq»
Guichet : «MoRIBCodGuichet»
N° compte : «MoRIBNoCpt» Clé : «MoRIBCle»

ARTICLE 5 – Contrôle

Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par les services techniques instructeurs - «SceUnqLib» -, par toute autorité commissionnée par « l'Autorité de gestion », l'organisme payeur ou l'Autorité de certification, par les corps d'inspections et de contrôle, nationaux et communautaires.

Il s'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

ARTICLE 6 – Engagement et Suivi

Le bénéficiaire s'engage à respecter les délais fixés aux articles 2 et 4 lors de la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi que des indicateurs liés au projet figurant en annexe à la présente convention fixés dans le Programme, ou tout autre outil de gestion déclinant ce document.

En cas de modification du plan de réalisation, le bénéficiaire s'engage à en informer dans les plus brefs délais le service instructeur et à lui communiquer les éléments.

Il s'engage à tenir une comptabilité séparée de l'opération ou à utiliser une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enlèvement des pièces justificatives (regroupement de toutes les factures concernant l'opération financée) peut être retenu. Le bénéficiaire s'engage à conserver ces pièces ou leurs copies jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31/12/2021.

Le bénéficiaire s'engage en outre :

- à informer le Service Instructeur de tout financement complémentaire obtenu pour la mise en œuvre de l'opération soutenue ;
- à informer le Service Instructeur de tout changement relatif à la structure portant le projet (adresse, activité, statut juridique,...) ;
- à fournir au Service Instructeur sur sa demande toute information requise dans l'évaluation de l'impact des aides communautaires.

ARTICLE 7 – Reversement et résiliation

En cas de non-respect des clauses de la présente convention et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du lieu d'exécution de l'opération ou du programme des travaux ou de la nature du projet sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet de la présente convention ou du refus de se soumettre aux contrôles, « l'autorité de gestion » décide de mettre fin à l'aide et exige le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le bénéficiaire qui souhaite abandonner son projet (y compris en cours de réalisation) peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à en informer le service instructeur pour permettre la clôture de l'opération. Il s'engage dans les deux cas à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

Dans le cas où dans les XX ans (*5 ans en général, à adapter le cas échéant en fonction des dispositions prévues au cadre d'intervention*) suivant

- l'achèvement de l'opération, (*s'agissant du FEDER (date achèvement = date de paiement de la dernière dépense éligible retenue par le bénéficiaire)*)
- (*ou*) la décision de financement par l'autorité de gestion, (*s'agissant du FEADER et du FEP*),

celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, « l'Autorité de gestion » exigerait le reversement partiel ou total des sommes versées.

ARTICLE 8 – Publicité et respect des politiques communautaires

1) Publicité :

Le bénéficiaire s'engage à assurer la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par la réglementation détaillées au niveau de l'annexe 2 de la présente convention.

Le bénéficiaire est informé que, conformément à la réglementation européenne, la liste des bénéficiaires des fonds européens, l'intitulé des opérations agréées et le montant du financement public alloué sera diffusée sur Internet par le biais du site reunioneurope.org.

Il s'engage à assurer de manière systématique la publicité de la participation des fonds européens

- en faisant mention de l'intervention du fonds européen et «du cofinanceur» sur tout support de communication ;
- en assurant une information systématique de la participation de du fonds européen et «du cofinanceur» dans tous les contacts de presse et interventions publiques.

Le bénéficiaire s'engage enfin à conserver tous les justificatifs (photographies, coupures de presse, brochures...) attestant du respect des obligations en matière de publicité et les transmettre le cas échéant au Service Instructeur.

2) Respect des politiques communautaires :

Le bénéficiaire s'engage à respecter les politiques communautaires et notamment les règles en matière d'éligibilité des dépenses, de concurrence, de marchés publics, de protection de l'environnement, d'égalité des chances entre hommes et femmes qui lui sont opposables.

Le bénéficiaire s'engage également à ne pas bénéficier – sur la même assiette de dépenses de l'opération soutenue définie au budget annexé - d'autres financements communautaires.

ARTICLE 9 – Recours, litiges

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de «l'autorité de gestion » ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente convention.

ARTICLE 10 - Pièces annexes

- 1- Annexe technique et financière
- 2- Annexe relative au respect des obligations de publicité
- 3- Annexe relative aux clés de répartition utilisées
- 4- Modèle d'état de dépenses/bilan financier à fournir lors des demandes d'acompte et de solde
- 5- Modèle de compte-rendu d'exécution incluant les indicateurs du projet

« L'Autorité de gestion »

Le bénéficiaire



ANNEXE 1 : ANNEXE TECHNIQUE ET FINANCIERE

PROGRAMME OPERATIONNEL XXX 2007-2013

MESURE : XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

N° de dossier :

Bénéficiaire :

Le bénéficiaire s'engage, avec la participation financière de l'Europe et de « cofinancier », à réaliser le projet dont l'objet est :

« Intitulé du dossier »

1. Description du projet

1.1 Objectifs

1.2 Contenu

2. Coûts éligibles retenus prévisionnels par poste de dépense

Poste de dépenses	Action 1 Coût Hors TVA	Action 2 Coût Hors TVA	Action ... Coût Hors TVA	Coût total retenu Hors TVA du programme d'actions	Clé de répartition utilisée (o/n)
Poste A	€	€	€	€	
Poste B	€	€	€	€	
Poste C	€	€	€	€	
Poste D	€	€	€	€	
Poste ...	€	€	€	€	
Total dépenses Hors TVA	€	€	€	€	
			TVA		
			Total TTC		€

Au sein d'une action les montants des postes de dépenses sont donnés à titre indicatif.

3. Le cas échéant, tableau de dépenses permettant de distinguer l'assiette de dépenses retenues éligibles et les dépenses non éligibles (vérification en amont).



**ANNEXE 4 : Modèle d'état récapitulatif détaillé des dépenses éligibles retenues en Euros,
Programme Opérationnel Européen 2007-2013 / « Fonds »**

Mesure XXX : XXXXXXX

(Informations à compléter, à joindre à la demande de versement de la subvention, acompte ou solde)

N° d'opération : **XXX** Bénéficiaire de l'aide : « **Bénéficiaire** » Opération : « **Intitulé dossier** »

Date de début de l'opération :

Date de fin de l'opération :

Etat récapitulatif des dépenses au :

Poste de dépenses	Action 1 Coût Hors TVA		Action 2 Coût Hors TVA		...	Coût total programmé Hors TVA du programme d'actions		Dépenses retenues au titre du PO <i>(complété par le service instructeur)</i>
	Prévisionnel retenu	Réalisé	Prévisionnel retenu	Réalisé		Prévisionnel retenu	Réalisé	
Poste A	€	€	€	€	€	€	€	€
Poste B	€	€	€	€	€	€	€	€
Poste C	€	€	€	€	€	€	€	€
Poste D	€	€	€	€	€	€	€	€
...								
Total dépenses retenues Hors TVA	€	€	€	€	€	€	€	€

Visa du bénéficiaire (Date, cachet nom et qualité du signataire)	Le cas échéant Date et certification « Comptabilisé et Payé » par le Comptable Public/ l'expert comptable ou Commissaire aux comptes (Cachet, nom et qualité du signataire)	Visa du service instructeur Date, cachet, nom et qualité du signataire
--	---	--

Le présent tableau est certifié exact par le bénéficiaire de l'aide

Par ce visa, le signataire certifie que *les dépenses* présentées dans ce tableau sont comptabilisées payées par le bénéficiaire aux fournisseurs concernés



**ANNEXE 5 :
COMPTE-RENDU D'EXECUTION**

N° de dossier :
Bénéficiaire :
Intitulé du dossier :

1. Indicateurs de suivi

Libellé indicateur	Valeur Prévue (indiquée dans le dossier de demande)	Valeur réalisée (à compléter par le bénéficiaire)	Date réalisation (à compléter par le bénéficiaire)
Indicateur 1	X		
Indicateur 2	Y		
Indicateur 3	Z		

2. Compte-rendu de l'exécution du projet
(à compléter)

**MEMOIRE DE SOLDE
CONTENU MINIMAL**

N° de la convention : n° Presage/Osiris :
Bénéficiaire :
Opération :
Mesure :
Cofinanceur :

I – Rappel du projet (tel qu'agréé en CLS)

- 1) Descriptif du programme d'actions prévu et de ses objectifs

- 2) Plan de financement agréé

II – Contrôle de la réalisation du programme d'actions

Comparaison Prévu / réalisé

- 1) Contenu : comparaison par rapport au contenu prévisionnel du projet et aux objectifs initiaux : y a-t-il eu des modifications substantielles par rapport aux objectifs du programme d'actions ? Y-a-t-il eu des actions non réalisées ?

Approche par action

- 2) Avez-vous fait une visite sur place en cours d'action le cas échéant ?

Oui Non
Si oui, voir rapport de visite du (ou courrier d'observations) :

- 3) La publicité communautaire a-t-elle été assurée ? Oui Non

III – Contrôle des dépenses

Il est rappelé que les bilans financiers doivent être présentés sous la même forme que le budget prévisionnel à des fins de comparaison.

- 1) A l'analyse de la comparaison budget/réalisé par action et par poste de dépenses, y-a-t-il des variations significatives ? Ces variations manifestent-elles une altération du projet agréé ? Prise en compte des variations ? Pourquoi ?

2) Si des actions n'ont pas été réalisées (cf. point 2 précédent), les dépenses effectives déclarées correspondent-elles au projet programmé ?

Oui Non Sans Objet

3) Au vu des documents produits, quels sont les types de dépenses qui ont été écartés ? Pourquoi ? (ex : dépenses prestataire à « date d'éligibilité »)

4) Remarques :

IV – Conclusion – proposition de solde

Conclusion : cohérence générale du programme d'actions et atteinte des objectifs

Conclusion : éligibilité des dépenses

Je propose la mise en paiement - du montant demandé :
- à un montant inférieur :

Oui	<input type="checkbox"/>
	eur
	os

Voir certificat de service fait du :

Identification du service instructeur :

Nom de l'agent qui a vérifié :

Date :

Signature :



CERTIFICAT ADMINISTRATIF ET DE SERVICE FAIT

Bénéficiaire :

Objet :

N° Presage / Osiris :

Le service, instructeur de la mesure, au titre du fonds relative à l'opération précitée, objet d'une convention en date du

1) Caractéristiques de la subvention	
Montant des dépenses éligibles retenues :	€
Taux de subvention (<i>fonds structurel</i>) :	%
Montant (<i>fonds structurel</i>) correspondant :	€
Contrepartie ETAT :	€
Contrepartie REGION :	€
Contrepartie DEPARTEMENT :	€
Contrepartie ... :	
2) Etat d'avancement de l'opération	
A la date du :	
Le montant des dépenses présentées par le Maître d'Ouvrage est :	
Le montant des dépenses éligibles retenues acquittées par le Maître d'Ouvrage est :	
Pourcentage de réalisation financier:	

Au vu des vérifications effectuées sur la base des pièces suivantes (*supprimer les mentions inutiles*):

- Un compte rendu d'exécution du programme établi par le bénéficiaire
- Un Etat récapitulatif détaillé de la totalité des dépenses éligibles retenues acquittées au titre de la convention certifié exact par (*à compléter*) XXXXX
- *Justification des dépenses encourues*
- les décisions des cofinanceurs

Compléter le cas échéant en fonction du dossier, (compte-rendu de visite, rapport d'expertise, etc...)

Liste des dépenses écartées

Motif	Montant écarté
.....€
Total montant écarté (Total de la colonne)	
Montant des dépenses présentées par le maître d'ouvrage	
Montant des dépenses éligibles retenues	

Atteste

- de la matérialité des prestations prévues au projet,
 - de leur conformité au projet tel qu'agréé par le Comité Local de Suivi (ou le Comité de programmation du GAL) du
- (rq : rayer les mentions inutiles ou rajouter d'autres points s'ils existent)

En outre il atteste de la réalité de l'avancement physique et du degré d'avancement financier de l'opération réalisée à

Enfin, il atteste que les vérifications effectuées sur les pièces justificatives présentées par le bénéficiaire permettent de donner une assurance raisonnable de fiabilité et d'éligibilité des dépenses au vu des règlements en vigueur et des dispositions du programme.

(Au solde)

Arrête le plan de financement définitif suivant de l'opération cofinancée :

Montant des dépenses éligibles retenues :	€
Montant (<i>fonds structurel</i>) correspondant :	€
Contrepartie ETAT :	€
Contrepartie REGION :	€
Contrepartie DEPARTEMENT :	€
Contrepartie ... :	€
Part du bénéficiaire :	€

Propose

de mandater les sommes dues, soit€, au bénéficiairesur le compte

Bilan récapitulatif des certificats			
Numéros	date	Montant	Observation
Total			€
Montant du présent certificat			€
Ensemble			€

Fait à, le

Le
Signature