



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes



Cofinancé par
l'Union européenne

GUIDE DU BENEFICIAIRE

PROGRAMME REGIONAL FEADER 2023-2027 AUVERGNE-RHONE-ALPES

Adapté aux spécificités du GAL

Auvergne-Rhône-Alpes Tarentaise Arlyère Maurienne

Préambule : Déposer une demande de subvention implique le respect d'engagements qui sont précisés dans l'appel à projets, la présente notice, la demande d'aide et la décision attributive d'aide.

Vous pouvez également consulter [document "engagement du demandeur"](#) disponible sur la [page LEADER du guide des aides](#)

1. COMMENT PREPARER ET DEPOSER MON DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE ?

Consultez le site LEADER TAM : <https://www.leader-tam.fr/accueil> pour prendre connaissance des appels à projets

Contactez vos interlocuteurs locaux, pour bien vérifier l'éligibilité de votre projet et être conseillé dans votre démarche, et notamment avant de finaliser le dépôt de votre dossier de demande d'aide (avant « transfert »).

- Pour un projet à l'échelle de la Tarentaise : sonia.coutaz@tarentaise-vanoise.fr
- Pour un projet à l'échelle d'Arlyère : leader@arlyere.fr
- Pour un projet à l'échelle de la Maurienne : leader@maurienne.fr

La procédure étant totalement dématérialisée, l'ensemble du dossier de demande d'aide doit être transmis complet via le portail des aides du site internet de la Région Auvergne Rhône-Alpes.

Vous devez déposer votre dossier de demande de subvention en ligne sur le site du Guide des aides de la Région Auvergne Rhône-Alpes : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/aides>

❗ Vous devez veiller à la complétude de votre dossier, en joignant l'ensemble des pièces demandées et en validant votre demande d'aide de manière dématérialisée.

❗ À la réception de votre dossier de demande d'aide, le portail des aides vous adresse un accusé de réception automatique de dépôt de la demande d'aide.

Vous devez particulièrement veiller aux 2 points suivants :

1.1. Je justifie le caractère raisonnable des dépenses de mon projet (pour les dépenses présentées au réel)

La Commission Européenne demande une vérification raisonnable des dépenses retenues lors de l'instruction. Cette vérification, en l'absence d'un référentiel de prix pour une nature de travaux donnés, consiste à comparer plusieurs devis relatifs à une même dépense prévisionnelle.

- Pour les devis inférieurs à 3 000€ HT, le porteur de projet ne doit présenter qu'un seul devis.
- Pour des devis compris entre 3 000€ HT et 90 000€ HT, le porteur de projet doit présenter 2 devis.
- Pour des devis supérieurs à 90 000€ HT, le porteur de projet doit présenter 3 devis.

Lorsque plusieurs devis sont à présenter et si vous n'avez pas retenu le devis le moins cher, votre choix devra être dûment justifié. **La vérification du caractère raisonnable des dépenses présentées peut entraîner le plafonnement de certaines dépenses.**

1.2. Si je représente un porteur de projet public ou assimilé, je dois veiller au respect des règles de la commande publique

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique (collectivités, établissements publics, associations syndicales autorisées, organismes qualifiés de droit public), vous devez respecter le principe de mise en concurrence. Vous devez ainsi en rendre compte en complétant pour cela un formulaire spécifique « respect de la commande publique- coûts raisonnables ». Ce document est téléchargeable sur le site du Guide des aides de la Région Auvergne Rhône-Alpes <https://www.auvergnerrhonealpes.fr/aides>, dans la rubrique « Déposer une demande » du dispositif concerné.

① Si vous êtes une fondation ou une association loi 1901, vous pouvez être un organisme qualifié de droit public si vous répondez oui à l'ensemble de ces questions :

- ✓ Etes-vous doté de la personnalité juridique ?
- ✓ Est-ce que vous exercez une activité autre qu'industrielle ou commerciale ?
- ✓ Est-ce que cette activité profite à la collectivité, par opposition aux intérêts individuels ou de groupes particuliers ?
- ✓ Est-ce que votre organisme remplit **UN** des trois critères suivants :
 - L'activité est financée majoritairement par l'Etat, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public ;
 - La gestion est soumise à un contrôle par ces derniers ;
 - L'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'Etat, les collectivités ou d'autres organismes de droit public.

2. QUELLE SUITE EST DONNEE A MON DOSSIER ?

2.1. Mon projet sera instruit par l'équipe technique (gestionnaires) du GAL

L'instruction peut donner lieu à des échanges, notamment afin de compléter mon dossier.

Cette étape permet de vérifier que :

- l'ensemble des pièces nécessaires sont jointes et conformes ;
- mon projet répond aux exigences nécessaires à l'obtention d'un financement FEADER, telles que décrites dans l'AAP du dispositif concerné.

2.2. Mon projet sera auditionné, passé en sélection (= notation) puis programmé

• **Mon projet est soumis à un comité d'audition pour avis**

Tout porteur de projet dont le dossier est éligible sera invité à défendre son projet en comité d'audition.

Ceux-ci sont organisés en fonction du secteur géographique concernés par le projet (Tarentaise, Arlysère ou Maurienne).

Le comité d'audition, composé d'acteurs privés et publics et d'experts thématiques, émettra un avis qualitatif sur la base de la grille de sélection annexée aux AAP.

Cet avis informel sera communiqué au porteur de projet puis rapporté au comité de programmation par un des membres du comité d'audition. En cas d'avis réservé, le porteur de projet peut, s'il le souhaite, ajuster ou pas son projet sur la base des recommandations émises par le comité d'audition. Il ne repassera pas une seconde fois en comité d'audition.

Tout projet auditionné sera présenté en comité de programmation.

• **Mon projet sera présenté en comité de programmation pour sélection et programmation**

L'ensemble des dossiers auditionnés sera présenté au comité de programmation du GAL Auvergne-Rhône-Alpes TAM, composé de 11 membres titulaires du collège public et 12 membres titulaires du collège privé.

Les porteurs de projets ne sont pas conviés à cette instance, à l'exception des projets à l'échelle du GAL.

Les membres présents au comité d'audition feront un retour synthétique de chaque projet et présenteront la teneur des débats et l'avis émis.

Sur la base de ce retour, les membres du comité de programmation seront invités à noter chaque projet selon la grille de sélection. **Les projets dont la note est inférieure ou égale à la note éliminatoire précisée dans les grilles de sélection annexées à chaque appel à projet ne seront pas sélectionnés. Les projets avec une note supérieure à la note éliminatoire seront sélectionnés.**

Les dossiers sélectionnés et complets (y compris délibération du/des cofinanceurs publics) seront ensuite présentés, au même comité, pour programmation (engagement des crédits FEADER).

Dans la mesure où, seuls les dossiers complets dont l'instruction est finalisée pourront être programmés après avoir été sélectionnés, il est de la responsabilité du porteur de projet d'apporter dans un délai le plus court possible, l'ensemble des informations et des pièces justificatives.

2.3. En cas de rejet, puis-je améliorer mon projet ou déposer un nouveau projet ?

Si le projet a été rejeté (en cas de note inférieure ou égale à la note éliminatoire ou pour insuffisance de crédits) par le comité de programmation, plusieurs scénarii :

- 1) Si le projet a reçu une note moyenne entre 0 et 35/100, le dossier est rejeté définitivement
- 2) Si le projet a reçu une note moyenne entre 36 et 59/100, le dossier est rejeté mais le porteur de projet a la possibilité de déposer un nouveau projet sur la base des préconisations des membres du CoProg. Attention ce nouveau dépôt induit une nouvelle date d'éligibilité des dépenses, et ce à condition que les dépenses ne soient pas engagées.

En cas d'avis défavorable une décision expresse est adressée par courrier. Vous disposez alors d'un délai de 2 mois à compter de sa réception pour contester, le cas échéant, ce rejet devant le Tribunal Administratif."

2.4. Comment serai-je informé de la suite donnée à mon dossier ?

En cas d'avis favorable, un mail d'information précisant l'avis du comité de programmation est systématiquement envoyé aux bénéficiaires par le GAL. Cet avis est formalisé dans le compte-rendu de réunion.

La décision d'attribution juridique de l'aide fixant les modalités de versement de la subvention est notifiée au porteur de projet par le service instructeur de la Région.

① Le montant de la subvention accordée est prévisionnel. Le montant définitif de l'aide est calculé en fonction des dépenses effectivement réalisées, plafonné au montant prévisionnel fixé par la décision juridique attributive de la subvention.

L'état d'avancement de votre dossier est consultable à tout moment via le portail des aides avec vos codes utilisateurs.

3. QUE FAIRE SI JE SOUHAITE FAIRE EVOLUER MON PROJET EN COURS DE REALISATION ?

Si le bénéficiaire souhaite modifier son projet, il doit en informer le service instructeur. Toute modification substantielle acceptée par le service instructeur est formalisée par une décision modificative.

4. QUAND ET COMMENT DEMANDER LE VERSEMENT DE MA SUBVENTION ?

4.1. Je réalise mon projet dans les délais requis

ⓘ La décision juridique d'attribution de subvention précise les délais et les conditions à respecter pour transmettre la demande de paiement. Il convient de la lire attentivement.

4.2. Je demande le paiement de mon aide et justifie les dépenses

La procédure étant totalement dématérialisée, la demande de paiement doit être transmise complète via le portail des aides du site internet de la Région Auvergne Rhône-Alpes. La demande de paiement est accessible en ligne sur le portail des aides.

Vous êtes invité à la compléter et à la valider en ligne.

ⓘ Vous devez veiller à la complétude de votre demande de paiement, en joignant l'ensemble des pièces demandées et en validant votre demande de manière dématérialisée.

Les modalités de versement de la subvention seront précisées dans la décision juridique attributive de subvention (avance, acompte, délai de validité).

Au moment du solde de la subvention, le montant de la subvention est recalculé au regard des dépenses effectivement réalisées. Dans tous les cas, l'aide ne peut jamais être revue à la hausse.

Les dépenses doivent être supportées par le bénéficiaire, être nécessaires à la réalisation de l'opération et comporter un lien démontré avec celle-ci.

Les dépenses facturées peuvent être justifiées de trois manières :

- Soit les factures sont visées et certifiées par les fournisseurs. Dans ce cas, chaque fournisseur doit apposer obligatoirement sur chaque facture le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque par exemple), ainsi que sa signature et son cachet ;
- Soit les factures sont accompagnées de l'état récapitulatif des factures avec mention « acquitté » visé (signature et cachet) par le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable du porteur de projet ;
- Soit les factures sont accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire surlignés prouvant les débits correspondants.

La demande de paiement doit être accompagnée des livrables mentionnés dans la décision juridique attributive de subvention.

5. EST-CE QUE JE PEUX ETRE CONTROLE SUR LA REALISATION DE MON PROJET ?

La demande de paiement du solde de la subvention peut donner lieu à une visite terrain du service instructeur qui vérifie in situ la réalité des dépenses présentées.

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis, sur les engagements du bénéficiaire et sur les prescriptions figurant dans la décision juridique attributive de subvention. Le contrôleur vérifie la véracité des éléments indiqués dans la demande d'aide. Il est susceptible de demander d'autres pièces (factures, bons de commande, etc.) que celles nécessaires à la constitution ou au paiement du dossier.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur informe le bénéficiaire et le met en demeure de présenter ses observations.

D'autres contrôles peuvent avoir lieu, conduits par l'Autorité de gestion régionale, l'Agence de Services et de Paiement (organisme financeur et de contrôle), la Commission de certification des comptes des organismes payeurs des dépenses financées par les Fonds européens agricoles, la Cour des Comptes Européenne ou la Commission Européenne.

ⓘ Au terme de ces contrôles, après une phase contradictoire, l'autorité de gestion du FEADER et chaque cofinanceur peuvent demander, le reversement total ou partiel de la subvention versée si les engagements et prescriptions ne sont pas respectés, ou si l'affectation de l'investissement a été modifiée sans autorisation préalable.

6. RISQUES ENCOURUS EN CAS DE FRAUDES ET CONFLITS D'INTERETS

6.1. Eléments constitutifs de fraude

En tant que bénéficiaire d'une aide FEADER, je m'engage à ne pas commettre d'actes constitutifs d'une fraude.

Sont considérés comme constitutifs d'une fraude les actes suivants :

- La fraude en matière de dépenses : L'article 3-1 de la directive (UE) n°2017/1371 définit la fraude en matière de dépenses comme tout acte ou omission intentionnel relatif :
 - o À l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet le détournement ou la rétention indue de fonds ou d'avoirs provenant du budget de l'Union ou des budgets gérés par l'Union ou pour son compte ;
 - o À la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant la même finalité frauduleuse ;
 - o Au détournement de tels fonds ou avoirs à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été initialement accordés.
- Le faux document :
 - o Le faux matériel c'est-à-dire l'altération du document soit par sa fabrication soit par insertion d'une mention qu'il ne comportait pas initialement.
 - o Le faux intellectuel c'est-à-dire la fausse déclaration dans le contenu et le renseignement du document.
- L'omission de déclaration peut aussi être considérée comme une fraude, s'il s'avère que cette omission est délibérée.
- Les clauses de contournement, soit la création de conditions créées artificiellement par le bénéficiaire qui sont requises pour obtenir une aide.

6.2. Elément constitutif de conflit d'intérêts

En tant que bénéficiaire d'une aide FEADER, je m'engage à informer spontanément l'autorité de gestion de toute situation potentielle de conflit d'intérêts, et de tout changement de situation susceptible de créer une incompatibilité, durable, ou ponctuelle, avec l'attribution de mon aide.

Est considéré comme une situation de conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

6.3. Risques encourus en cas de fraude ou de conflit d'intérêts

En cas de délit de prise illégale d'intérêts ou de fraude constatée sur un dossier, je m'expose à des sanctions et à des poursuites prises au regard du droit national en vigueur :

- En cas d'irrégularité, il sera procédé à une décision de déchéance de droit FEADER ou contrepartie nationale visant à récupérer l'intégralité des montants indument versés, assortie le cas échéant de sanctions ;
- Des sanctions administratives pourront être appliquées conformément au régime de sanction en vigueur ;
- Des sanctions pénales pourraient être décidées en cas de délit de prise illégale d'intérêts, au sens de l'article 40 du Code de procédure pénale.