Recommandations relatives à la convention de partenariat Chef de file

1. Recommandations relatives au circuit de gestion

L'autorité de gestion connaît un seul bénéficiaire, le chef de file.

En conséquence, il convient de suivre le circuit de gestion suivant pour élaborer les différents documents :

1. Élaboration d'un projet de convention de partenariat :
Les partenaires, dont le chef de file, établissent un dossier technique et son plan de financement ainsi qu'un projet de convention de partenariat.

2. Signature de la demande d'aide :
Chacun des partenaires donne mandat au chef de file de déposer et signer la demande d'aide.
La procédure de mandat doit s'accompagner de pièces justificatives (preuves d'identité/ d'existence légale des mandants ainsi que leur capacité à engager leur structure).

3. Instruction de la demande d'aide :
Afin que la convention de partenariat puisse intégrer le plan de financement annexé à la décision attributive de l'aide, le service instructeur, après instruction de la demande d'aide, transmet au chef de file le tableau financier (dépenses éligibles/subventions...) proposé en comité de programmation.

4. Finalisation de la convention de partenariat :
Le chef de file et les partenaires finalisent le projet de convention de partenariat sur la base des données transmises par le service instructeur. La convention de partenariat est signée par le chef de file et les partenaires avant la décision attributive de l'aide ou concomitamment.

5. Signature de la décision juridique :
La décision attributive d'aide (DAA) est signée par l'autorité de gestion et le chef de file. La convention de partenariat sera soit visée par la DAA, soit annexée à celle-ci (sous réserve des modalités relatives du décret fixant les règles d'éligibilité nationales des dépenses dans le cadre les fonds européens structurels et d'investissement).

6. Demande de paiement
Le chef de file établit les demandes de paiement. En cas d'anomalie constatée dans les demandes de paiement, notamment en cas de sanctions résultant de l'application de la règle des 10 %, l'organisme payeur demandera au chef de file de rembourser les paiements indus.

- Il doit donc apporter une vigilance particulière sur les points qui peuvent découler d'obligations particulières et spécifiques au partenaire, notamment les points suivants :possibilité ou non de prendre en compte la TVA selon que le partenaire qui a supporté la dépense récupère ou non la TVA ;
- possibilité ou non d'apporter du Feader en contrepartie de l'autofinancement en fonction du statut du partenaire (personne publique, ORDP...) ;
- déduction des recettes ;
- passation de marchés publics ;
- - ….

2. Recommandations relatives aux annexes à la convention de partenariat

La description de l'opération est renvoyée en annexe.

La description de l'opération, objet de la convention de partenariat, est de préférence renvoyée en annexe (clarté de la convention et ciblage sur les engagements réciproques, annexe(s) commune(s) à la décision attributive de l'aide, facilité de modification/avenant pour les seules annexes...).

Les annexes comprennent à minima :

- une annexe technique : description de l'opération conformément à la demande d'aide ;
- une annexe financière : Elle comprend le plan de financement détaillé par partenaire et le plan de financement de la décision attributive d'aide. La décision attributive de l'aide porte sur les seules dépenses éligibles au FEADER, en conséquence il doit être repris en annexe financière de la convention de partenariat.

1. Annexe technique :
L'annexe technique comprend la description de l'opération conformément à la demande d'aide, en particulier un plan d'actions prévisionnel détaillant les actions conduites par chacun des partenaires (dont le chef de file), les livrables attendus de ces actions, des éléments de calendrier. Le cas échéant, des éléments de suivi et d'évaluation (liste des indicateurs et calendrier...).

2. Annexe financière :
- L'annexe financière comprend un plan de financement prévisionnel détaillé par partenaire (dont le chef de file) (Annexe 2.1).
- le plan de financement global de la décision attributive d'aide (Annexe 2.2).

Il est recommandé que le plan de financement prévisionnel détaillé reprenne : les postes de dépenses, les financements attendus (Feader, contrepartie nationale, top-up ainsi que les subventions perçues par les partenaires de la part de financeurs externes sur les dépenses du projet), la part d'auto-financement apportée par chacun des partenaires. [Les formulaires de demandes d'aide prévoient d'ailleurs de préciser le volet autofinancement].

Ce plan de financement est potentiellement plus « large » que l'annexe financière à la DAA. Il peut comporter des dépenses non éligibles au FEADER, mais néanmoins réalisées pour la bonne réalisation de l'action.

Le plan de financement est cohérent avec le plan de financement global consigné dans la décision attributive de l'aide.

NB : Le formulaire de demande d'aide peut spécifier les éléments attendus dans le dossier technique et dans le plan de financement prévisionnel. Ces éléments peuvent fonder des modèles d'annexes. Les modèles peuvent être proposés par les AG. Les annexes peuvent être différentes selon les types d'opérations.