

Programme DLAL FEAMP 2014-2020
GALPA des Iles aux Calanques
Mode d'emploi

Le FEAMP, est-ce fait pour moi ?

De l'idée du projet à sa conception

Pour savoir si vous pouvez recevoir une aide du FEAMP, vous devez d'abord vous poser quelques questions :

- Quel est le but de mon projet ? A quels besoins répond-il ? Quels seront les résultats ? Pour quel public ? Où se déroule mon projet ? Mon projet répond-il aux objectifs de l'une des fiches actions du GALPA « des Iles aux Calanques » ? Peut-il répondre aux critères de sélection de la fiche action concernée ? Il faut définir la dimension stratégique de votre projet.
- Quel est le contenu de mon projet ? Quand va-t-il être réalisé ? Combien de temps mon projet va-t-il durer ? Il faut définir la dimension temporelle de votre projet. Le projet ne doit pas être matériellement achevé ou totalement mis en œuvre à la date de dépôt de la demande d'aide européenne.
- Quels moyens (humains et matériels) sont nécessaires à la réalisation de mon projet ? Quelles sont les différentes composantes de mon projet ? Quelles sont les différentes actions et étapes de mon projet ? Il faut définir la dimension pratique de votre projet.

De la conception aux dépenses estimées

Une fois que vous aurez répondu à toutes ces questions sur votre projet, vous devrez définir les dépenses prévisionnelles de votre projet et réaliser un plan de financement prévisionnel.

De l'estimation des dépenses au budget prévisionnel de l'opération

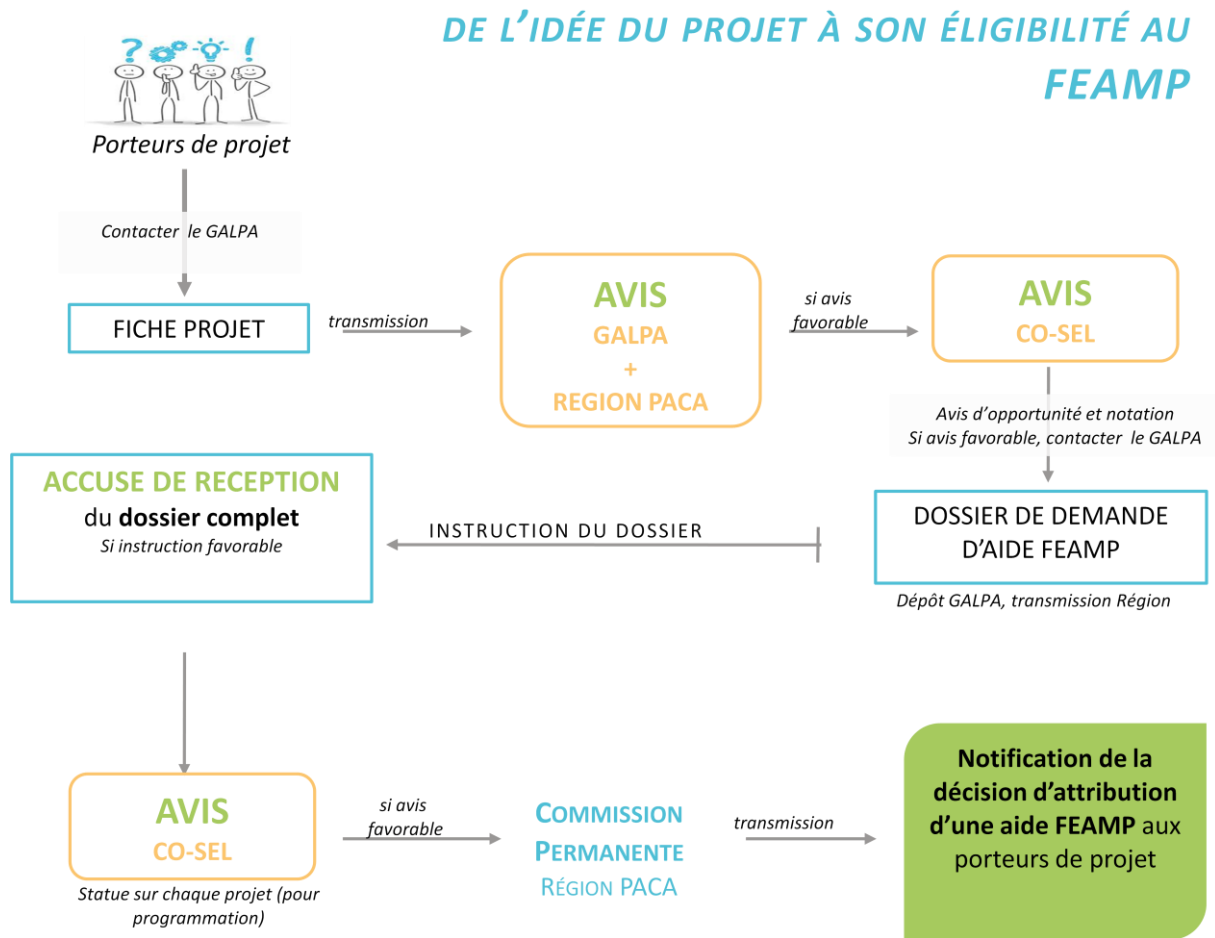
Le FEAMP apporte un soutien financier complémentaire à des crédits nationaux déjà mobilisés. Son taux d'intervention est fixé dans les fiches actions du GALPA (50% de l'intensité de l'aide publique autorisée).

Pour obtenir une aide du FEAMP ; vous devrez donc apporter une « contrepartie nationale », qui peut prendre différentes formes : autofinancement, financements externes publics (État, collectivités locales, établissements publics, chambres consulaires...) et/ou privés (fondations, entreprises...). Les recettes générées ou susceptibles d'être générées par le projet sont, dans certains cas, déduites de l'assiette éligible.

Le cheminement d'un dossier

1. Le GALPA informe les porteurs de projets et leur remet la fiche projet
2. Analyse de la fiche projet par la Région, en lien avec le GALPA (1^{er} avis réglementaire)
3. Passage pour avis d'opportunité au comité de sélection et notation selon une grille de sélection spécifique à la fiche action concernée du GALPA
4. Le GALPA remet aux porteurs de projet le formulaire de demande d'aide
5. Le demandeur dépose son dossier au GALPA (lettre de demande d'aide FEAMP adressée à la Région + formulaire FEAMP + annexes techniques + justificatifs), et le GALPA produit un récépissé de dépôt de dossier)
6. Pré-instruction de la demande par le GALPA et transmission à la Région
7. La Région vérifie la complétude du dossier de demande d'aide et, le cas échéant, envoie une demande de pièces complémentaires ou **accusé de réception complet** + copie par mail au GALPA.
8. Instruction réglementaire du dossier complet par la Région
9. Si instruction favorable de la Région, passage en comité de sélection pour sélection définitive et éventuellement programmation
10. Si avis favorable, programmation en Commission Permanente de la Région
11. La Région transmet au GALPA une copie de la notification de la décision et de la convention
12. Exécution et suivi du projet
13. Montage de la demande de paiement ou d'acompte
14. Pré-analyse et visite sur place du GALPA et de la Région
15. Instruction et mise en paiement par le service
16. Paiement du dossier

Schéma : Circuit de gestion des dossiers DLAL FEAMP



Liste des pièces obligatoires pour le montage d'un dossier de demande d'aide FEAMP

Documents nécessaires pour compléter le dossier :

- Présentation détaillée du projet (fiche projet)
- Certificat d'immatriculation SIRET (14 chiffres)
- Code APE
- Numéro RNA (pour les associations)
- Éléments comptables des 3 dernières années (données issues des bilans comptables)
- Copie RIB + IBAN renseigné

Pièces Justificatives à fournir :

- Fiche projet
- Attestation de respect des obligations de publicité et de communication
- Attestation de renseignement des indicateurs d'évaluation concernant la fiche action
- Lettre de demande de financement adressée au Président du GALPA signée
- Formulaire de demande d'aide complété et signé
- Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (3 devis pour l'estimation du coût raisonnable de l'opération)
- Pour les frais salariaux : grille annualisée du temps de travail structure/salariés, fiches salariales (12 derniers bulletins de salaire connus au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses), contrat de travail et fiche de poste par agent ou tout autre document probant...)
- Relevé d'identité bancaire
- Certificat d'immatriculation SIRET
- Exemple des statuts signés à jour
- Attestation de non récupération de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux
- Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs
- Preuve de la représentation légale ou du pouvoir donné pour un demandeur agissant en qualité de représentant légal ou en vertu d'un pouvoir qu'il lui est donné :
 - Convention de mandat ou pouvoir ou procuration ou délégation de pouvoir et signature,...)
 - Pièce d'identité du mandant et du mandataire
- Attestation de régularité fiscale et sociale (URSSAF/MSA/ENIM) (sauf nouvel installé n'ayant pas encore eu à s'acquitter de ces obligations)
- Annexe 1 : « Dépenses prévisionnelles » de l'opération (document Excel)
- Annexe 2 : « Ressources prévisionnelles » de l'opération
- Annexe 3 : « Aides publiques »
- Annexe 4 : « Indicateurs »
- Annexe 5 : « Pièces justificatives complémentaires » accompagnée des pièces justificatives correspondantes

Pour les personnes physiques :

- Pièces d'identité en cours de validité
- Justificatif d'adresse
- Dernier avis d'impôt sur le revenu
- Attestation d'affiliation sécurité sociale (MSA, ENIM...)

Pour les entreprises :

- Document attestant la capacité du représentant légal à solliciter l'aide
- Extrait K-bis de moins de trois mois (ou l'extrait K pour les entreprises individuelles) ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Présentation de l'entreprise et de l'activité (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme, rapport d'activité, etc.)
- Bilans comptables et comptes de résultat et annexes (liasses fiscales complètes) des trois derniers exercices fiscaux certifiés conformes par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes

Pour les associations :

- Statuts approuvés ou déposés
- Publication au Journal Officiel ou Récépissé de déclaration en préfecture
- Organigramme de la structure comprenant la liste des membres de l'organe d'administration détaillant les mandats des membres
- Bilans comptables des trois derniers exercices fiscaux approuvés par l'organe délibérant
- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel et autorisant le responsable légal à solliciter l'aide

Pour les demandeurs publics :

- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel et autorisant le responsable légal à solliciter l'aide
- Bilans comptables des trois derniers exercices fiscaux approuvés

Engagements du demandeur

Sous réserve de l'attribution de l'aide, le demandeur s'engage à :

- Ne pas avoir débuté l'exécution de cette opération avant la date de dépôt de la demande d'aide
- Ne pas avoir terminé l'exécution de cette opération avant la date de dépôt de la demande d'aide
- Respecter les règles d'éligibilité temporelle
- Informer le service instructeur de toute modification des informations contenues dans la demande d'aide
- Ne pas solliciter à l'avenir, pour cette opération, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement de l'opération »
- Assurer la publicité de la participation européenne
- Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements matériels ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date de signature de la décision attributive de l'aide
- Rembourser au prorata temporis l'aide octroyée si je ne suis plus propriétaire des investissements acquis dans le cadre de cette opération pendant une durée de 5 ans
- A ce que l'équipement dont l'acquisition est prévu dans le cadre de cette opération respecte la réglementation en vigueur
- Communiquer le montant réel des recettes perçues au service instructeur
- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité
- Respecter le cas échéant, les règles de passation des marchés publics pour l'opération identifiée
- Tenir une comptabilité séparée de l'opération notifiée
- Me soumettre à l'ensemble des contrôles (administratifs et sur place).