

## ARCHIVAGE ET CONTRÔLE D'UN DOSSIER LEADER

### Archivage

Après la réalisation d'un projet, le bénéficiaire est tenu de conserver l'ensemble des pièces justificatives afférentes à l'opération cofinancée pendant 10 ans après la date de l'engagement juridique. Cette obligation concerne :

- Toutes pièces attestant les modalités de réalisation de l'opération, relative à son contenu et aux participants.
- Toutes pièces justificatives comptables relatives aux dépenses réalisées ainsi qu'aux paiements effectués. A titre d'exemple, pour un projet dans lequel des frais salariaux sont justifiés, en cas de contrôle pourront vous être demandés tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacrée à l'action et que vous avez consigné dans votre suivi du temps de travail : convocations aux réunions, feuilles de présence, compte-rendu, ordres de missions...
- Toutes les preuves de versement des contreparties externes publiques et privées.

Tout défaut de présentation des pièces demandées, en cas de contrôle, entraînera une annulation des dépenses et/ou des ressources correspondantes, ainsi qu'une réduction proportionnelle à la participation FEADER.

Le bénéficiaire sera alors tenu de rembourser les sommes indûment perçues.

### Types des contrôles effectués

- *Visites sur place (effectuées par le GAL)*

Lorsque les opérations concernent des investissements matériels ou des travaux, le contrôle administratif doit nécessairement comporter au moins une visite sur place (VSP). Cette visite sur place doit obligatoirement être réalisée avant le paiement final soit sur les lieux de l'opération, soit sur le site du promoteur de l'investissement.

Les visites sur place relèvent du con contrôle administratif et portent uniquement sur l'objet financé. D'un point de vue règlementaire, les visites sur place se limitent à vérifier visuellement in situ chez le bénéficiaire :

- la réalité de l'investissement aidé ;
- et la conformité de l'investissement aidé par rapport au projet approuvé.

Peut ne pas avoir lieu si :

- l'opération est incluse dans l'échantillon retenu pour un contrôle sur place (ASP),
- l'investissement est modeste,
- l'autorité compétente considère que le risque que l'investissement n'ait pas été réalisé est réduit

- *Contrôles sur place*

Suite aux contrôles effectués systématiquement avant le versement de l'aide communautaire, dits « contrôle de service fait », l'opération pourra faire l'objet des vérifications et d'audits complémentaires, jusqu'à la date limite de conservation des pièces. Les contrôles sur place concernent tous les types d'opérations.

Les corps de contrôle et d'audit nationaux et européens sont en particulier :

- **l'Agence de Services et de Paiement** mandaté par l'Autorité de Gestion ;
- à l'échelon communautaire, des contrôles pourront être conduits à l'initiative de la **Commission européenne** et de la **Cour des comptes européenne**.

### Modalités des contrôles sur place

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. A partir du moment où il a été sélectionné, un dossier fait l'objet d'un contrôle sur place (envoi d'un courrier de rendez-vous au bénéficiaire 10 jours maximum avant le contrôle).

Afin de s'assurer de la bonne utilisation des fonds publics, le contrôleur vérifie que :

- les documents fournis par le porteur de projet lors de sa demande de subvention/demande de paiement sont sincères et authentiques : comparaison avec les documents originaux sur place (ex : factures ; feuilles de paies),
- les engagements pris dans la demande de subvention et notifiées dans l'engagement juridique sont respectés (ex : publicité FEADER, plan de financement, calendrier de réalisation de l'opération,...),
- les dépenses présentées sont réellement supportées (vérification comptable),
- la réalisation du projet est conforme à la description dans la demande de subvention et dans l'engagement juridique.

A l'issue du contrôle, un compte-rendu est remis au bénéficiaire pour signature. En cas d'anomalie constatée, le GAL Alpes-Sud-Isère vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations lors de la phase contradictoire (le porteur de projet peut faire des remarques concernant les constats portés sur le compte-rendu de contrôle).

En cas de d'anomalie constatée, une réduction apportée pourra être pratiquée. S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé.

## Recommandations aux porteurs de projet

- *Vérification des factures*

- Factures d'achat de matériel, de travaux de construction, d'aménagement de site : le contrôleur peut se déplacer pour s'assurer de la réalité des investissements, du non détournement d'usage, du maintien du bon état fonctionnel (prévoir un éventuel accompagnement sur site).
- Factures d'outils de communication : fournir le BAT, exemplaire du flyer/affiche/livret, photos de la campagne publicitaire, photo d'un kakémono, etc.
- Conserver toutes les documents permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération pendant 10 ans après la date de l'engagement juridique (EJ).
- S'assurer qu'elles sont suffisamment précises.
- Conserver pendant 5 ans l'usage des constructions tel que prévu dans l'EJ.

- *Vérification du temps passé sur l'action*

- Pensez à votre description de fiche de poste : indiquez toutes les tâches que vous allez ou pouvez comptabiliser dans votre gestion du temps (si la tâche ne figure pas dans la liste de votre fiche de poste, elle sera enlevée par le contrôleur du décompte de temps).
- Suivez et vérifiez si le temps de travail a vraiment été dédié à la mise en œuvre de l'opération soutenue : tableur d'emploi du temps, agendas, notes, compte-rendu, salaires, frais de déplacements.
- Conservez tous ce qui permettra de justifier ce temps : notes, agendas, compte-rendu de réunion, feuilles d'émargement, tableau de suivi du temps dédié à l'opération.
- Utiliser de préférence les outils de vos structures et les adapter si besoin.
- Etre suffisamment détaillé pour pouvoir identifier l'agent, la date, la tâche, la durée/les horaires.
- S'assurer de la bonne cohérence avec la demande de paiement (frais salariaux et les frais de déplacement).
- Conservez aussi ce qui permettra de justifier le temps de bureau dédié à l'action : e-mails, note lors d'un rendez-vous téléphonique, documents de travail datés, etc.

- *Vérification des frais de déplacements*

- Vérifier que les déplacements se rapportent bien au projet : fournir les convocations à des réunions, formations, les comptes rendus de réunion, des feuilles d'émargement, carnet de véhicule.
- Garder tous les justificatifs de vos frais de déplacements, même si vous avez un remboursement au forfait, cela permet de justifier que vous avez bien fait le déplacement,
- Frais kilométrique : fournir carte grise au nom du salarié.
- Conserver les convocations, feuilles d'émargement, carnet de véhicule, carte grise.