

Version du 22/11/2018

**NOTICE DE LA DEMANDE D'AIDE AU TITRE DU FEADER
MESURE 19 LEADER**

Type d'opération 1902B : Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux du Programme de développement rural Lorraine 2014-2020

GAL DE L'OUEST DES VOSGES

Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Pour toute information complémentaire, contactez le GAL.

SOMMAIRE DE LA NOTICE

- I. Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire**
- II. Suite de la procédure**
- III. En cas de contrôles**
- IV. Annexe : Vérification du caractère raisonnable des coûts et respect de la commande publique**

Le formulaire de demande d'aide contient tous les champs nécessaires à l'instruction de votre demande, incluant les clauses d'engagement, la liste des pièces justificatives et les annexes à remplir.

Seul un dossier de demande d'aide comprenant toutes les pièces nécessaires peut être déclaré complet. Le demandeur doit tenir compte des délais de complétude de son dossier fixés par le GAL en cas de première demande incomplète. Il convient d'adresser un exemplaire du dossier de demande d'aide au GAL.

I-INDICATIONS POUR VOUS AIDER A REMPLIR LES RUBRIQUES SUIVANTES DU FORMULAIRE :

1. INTITULE DU PROJET

Vous pouvez préciser l'intitulé de votre projet. Celui-ci étant repris dans l'éventuelle décision juridique d'attribution de l'aide FEADER, le service instructeur est susceptible de le modifier.

2. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (section B)

Le numéro SIRET est l'identifiant unique et nécessaire à tout bénéficiaire d'une aide du FEADER.

Le certificat peut être téléchargé sur le site suivant : <http://avis-situation-sirene.insee.fr/avisitu/>

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : veuillez-vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises ou à la direction régionale de l'INSEE

L'effectif doit être renseigné en unités de travail par année (UTA), c'est à dire en nombre de personnes ayant travaillé dans l'entreprise ou pour son compte à temps plein toute l'année considérée. Les personnes n'ayant pas travaillé toute l'année ou ayant travaillé à temps partiel sont comptabilisées en fractions d'UTA.

L'effectif est composé :

- des salariés ;
- des personnes travaillant pour cette entreprise, ayant un lien de subordination avec elle et assimilés à des salariés au regard du droit national ;
- des propriétaires exploitants ;
- des associés exerçant une activité régulière dans l'entreprise et bénéficiant d'avantages financiers de la part de l'entreprise.

Ni les apprentis ou étudiants en formation professionnelle, ni les personnels en congés de maternité ou congés parentaux ne sont comptabilisés.

3. Coordonnées du demandeur (section C)

Il convient de mentionner le siège social de votre structure ou votre adresse pour les personnes physiques ainsi que l'identité du responsable du projet qui sera l'interlocuteur privilégié du service instructeur dans le traitement de votre demande.

4. CARACTERISTIQUE DU PROJET (SECTION D)

Dans cette section, vous veillerez à indiquer précisément la localisation du projet et son calendrier d'exécution. Si le projet se déroule sur plusieurs communes, il conviendra de préciser le code postal et le nom de chaque commune et, le cas échéant, de joindre une annexe cartographique.

Au sein de cette section, il convient de décrire de manière synthétique et pertinente votre projet ; le service instructeur doit être mesure d'apprécier l'éligibilité de votre projet à la fiche action concernée.

5. DEPENSES PREVISIONNELLES (section E)

Vous devez indiquer dans cette partie l'ensemble des dépenses prévisionnelles de votre projet.

Les **dépenses faisant l'objet d'un devis** et les **dépenses de rémunération** doivent être détaillées dans les annexes 1 et 2 du formulaire.

Vous pouvez ajouter en annexe 3 dans « **frais de mission** » les dépenses liées à l'opération tels que les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration. Ces frais seront pris en charge en fonction de votre mode de fonctionnement devant être précisé dans l'annexe 3 ; ils devront faire l'objet d'une justification de leur caractère nécessaire au projet sur la base de toute pièce non comptable permettant de lier ces frais à votre projet.

Montant TVA non récupérable : La TVA non récupérée par le demandeur est éligible si elle est réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire et liée au projet. Si vous êtes dans ce cas, cochez la case et joignez une attestation de non-déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents. **Attention, les dépenses faisant l'objet d'une compensation par le FCTVA doivent être présentées HT.**

6. RECETTES PREVISIONNELLES GENEREES PAR LE PROJET (section F)

Les recettes nettes prévisionnelles sont les **entrées de trésorerie** provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, **déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel** à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante.

Il y a deux types de recettes :

- Recettes générées (uniquement) au cours de la période d'exécution de l'opération : ces recettes devront être déclarées dans les cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 100 000 euros.
- Recettes nettes générées par le projet au cours ET après l'achèvement de l'opération concernée : ces recettes ne devront être déclarées que dans le cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 1 000 000 euros.

Les recettes générées par une opération doivent être déduites pour déterminer le montant des dépenses éligibles et calculer le montant d'aide correspondant.

Aussi, il vous revient de compléter la section F en indiquant les recettes quelqu'un soit le montant ; Par contre, vous ne reporterez leur montant dans la section G que lorsque leur montant atteint le seuil mentionné.

7. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET (section G)

Vous indiquerez ici l'ensemble des financeurs identifiés pour participer à la réalisation de votre projet. Le cas échéant, vous préciserez qu'une demande a déjà été déposée auprès d'eux en cochant la case prévue à cet effet. Vous préciserez en outre si vous avez obtenu l'aide sollicitée.

Il conviendra de joindre à votre dossier la décision juridique d'octroi de la subvention (arrêté, convention datée et signée,...). Il doit être précisé pour chaque financeur les modalités de calcul de la subvention (assiette éligible, dépenses retenues ou écartées, modalités d'intervention, taux d'aide, plafond éventuel, etc.)

Vous préciserez également si le projet bénéficie d'un prêt bonifié (Les prêts bonifiés sont des prêts accordés à un taux inférieur à celui du taux du marché grâce à une aide de l'Etat). Le service instructeur calculera, sur la base du contrat de prêt, l'équivalent subvention à intégrer dans le plan de financement.

Contributions privées (mécénat, don de fondation ou toute aide privée apportée par un tiers de droit privé, intervenant dans le financement de l'opération) :

Il vous est demandé un document permettant de s'assurer que vous avez obtenu cette contribution privée qui, dans l'idéal, précise l'objet de cette contribution afin de pouvoir déterminer la part de cette contribution à prendre en compte sur l'assiette éligible.

8. PIECES A JOINDRE (Section H)

Ci-après, quelques précisions sur les pièces attendues :

➤ Annexes 1a/1b - Dépenses faisant l'objet d'un devis

Dans le cadre de l'opération présentée au FEADER, les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 1a du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées par :

- Des devis,
- Des factures pro-forma
- Des projets de conventions/contrats de sous-traitance
- Des projets de conventions/contrats de prestations
- Des projets de convention de mise à disposition (notamment pour les mises à disposition de personnes)

Lorsque la dépense présentée ne concerne qu'une partie du devis, veillez à surligner sur le devis correspondant les montants concernant l'opération FEADER.

Les devis faisant l'objet d'un prorata doivent être présentés dans l'annexe 1b.

Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents en cours de validité. Afin que le service instructeur puisse vérifier le coût raisonnable de la dépense, il convient de joindre :

- **Un devis par dépense présentée inférieure à 1 000 €**
- **Deux devis par dépense présentée comprise entre 1 000 € et 90 000 € HT**
- **Trois devis par dépense présentée supérieure à 90 000 €**

Méthode d'appréciation du caractère raisonnable des coûts par le service instructeur : Si le choix du demandeur ne porte pas sur le devis le moins cher, c'est le devis le moins cher qui sera retenu pour le calcul de l'assiette éligible avec une majoration possible de 15% maximum hormis dans le cas des marchés publics où l'offre retenue peut être justifiée par le règlement de consultation du marché (ou cahier des charges) et le rapport d'analyse des offres. Pour les projets supérieurs à 2 millions € HT, le service instructeur met systématiquement en place un comité d'évaluation des coûts raisonnables.

➤ **Annexe 2 - Dépenses de rémunération**

Les dépenses de rémunération éligibles s'établissent sur la base du **salaire brut chargé** sur la période de référence, du **nombre d'heures travaillées** sur la période de référence et du **nombre d'heures nécessaires** pour réaliser le projet.

Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective. Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles. Sont inéligibles, les dividendes du travail (intéressement/ participation aux résultats de l'entreprise/plan d'épargne salariale), les avantages alloués par les comités d'entreprises, les provisions pour congés payés/RTT).

Justificatifs :

- La rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales :
 - si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS)
 - si l'embauche d'un salarié est prévue : le projet du contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, statut de la société...)
 - si présentation de la rémunération du gérant : statuts de la société ou procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société
- Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. Ils sont à justifier par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure.
- Les taxes et les charges sociales sur les salaires : les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement. Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide pour ce type de dépenses prévisionnelles sont le bulletin de salaire.

La **période de référence** correspond à une période librement déterminée par le demandeur. Il est recommandé de partir sur une année civile afin d'inclure les primes et autres éléments de rémunération non mensualisés (ex : 13ème mois).

En l'absence d'éléments contraires, pour une année, le **nombre d'heures travaillées pour une année civile** s'élève à 1607 heures.

Il est possible que le nombre d'heures travaillées à prendre en compte soit différent de 1607 heures (notamment de temps partiel). Dans ce cas le demandeur devra apporter un justificatif à l'appui de sa demande (contrat de travail, convention collective, etc.).

Le nombre d'heures travaillées sur l'opération :

Au moment de la demande d'aide, il s'agit d'une estimation qui peut être justifiée par une lettre de mission ou le contrat de travail.

En cas de salarié ne travaillant pas à 100% de leur temps de travail sur le projet, le demandeur devra fournir un rapport d'activité daté et signé par le salarié et son responsable hiérarchique au moment de la demande de paiement. Pour les personnes travaillant à 100% sur le projet, le demandeur devra déduire les éventuels jours inéligibles (exemple : maladie, formation sans lien avec le projet) dans sa demande de paiement.

➤ **Annexe 3 – Frais de mission**

Cette annexe porte sur les frais de mission qui sont liés à l'opération tels que les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration. Ces frais seront pris en charge en fonction de votre mode de fonctionnement devant être précisé dans cette annexe ; ils devront faire l'objet d'une justification de leur caractère nécessaire au projet sur la base de toute pièce non comptable permettant de lier ces frais à votre projet.

Il peut être faire référence au barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels, etc.

Il s'agit soit de dépenses sur frais réels ou de dépenses au forfait (ex. indemnités kilométriques,...).

➤ **Annexe 4 - Liste des aides *de minimis* perçues au cours des 3 derniers exercices**

Cette annexe est à compléter uniquement si l'aide du FEADER est attribuée au titre du règlement *de minimis*. Pour plus d'informations, contactez le service du GAL.

➤ **Annexe 5 – Liste des détenteurs du capital**

Cette annexe est à compléter uniquement par les entreprises.

➤ **Annexe 6 – Fiche descriptive de l'opération**

Sur la base du descriptif du projet précisé dans cette fiche, cette annexe a pour objet d'analyser et de noter votre projet selon les critères de sélection définis pour la fiche action. Seuls les projets dont la note dépasse un seuil minimum sont sélectionnés par le Comité de programmation du GAL.

Il vous appartient donc de fournir des éléments circonstanciés pour étayer l'analyse de ces critères.

➤ **Formulaire - Confirmation du respect des règles de la commande publique**

Pour être éligible, l'opération présentée au FEADER doit être conforme aux règles de la commande publique. Vous devez indiquer si votre structure est soumise ou non aux règles de la commande publique et le cas échéant détailler les marchés passés dans le cadre de l'opération. **Les pièces justificatives à joindre dans ce cadre sont précisées dans le formulaire « respect des règles de la commande publique ».**

Pour mémoire, les organismes suivants sont concernés par les règles de la commande publique :

- service de l'État, établissement public de l'Etat autre qu'ayant un caractère industriel et commercial,
- collectivité territoriale, établissement public local,
- organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- tout pouvoir adjudicateur soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et au décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 ou au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (après 1^{er} avril 2016).

Pour les **marchés dispensés de règles de publicité et de mise en concurrence et les marchés à procédure adaptée**, deux types de formulaire ont été définis en fonction de la date de lancement du marché public :

- un formulaire spécifique aux commandes publiques passées **avant le 01/04/2016*** (*date d'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation*) ;
- un formulaire spécifique aux commandes publiques passées **après le 01/04/2016**, date d'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation sur la commande publique (ordonnance du 23 juillet 2015 et décret du 25 mars 2016 préfigurant le nouveau code des marchés publics).

Il convient de joindre le formulaire correspondant à la date de lancement de votre marché public.

Le marché prend effet à sa date de notification donc pour que les dépenses du dossier FEADER soient prises en compte, il faut que le bénéficiaire dépose sa demande d'aide avant la date de notification du marché.

Ce formulaire, complété et signé, doit être joint à la demande d'aide accompagné des pièces justificatives en fonction de l'état d'avancement du marché. En tout état de cause, les pièces justificatives correspondantes devront être jointes au plus tard à la première demande de paiement.

L'appréciation du caractère raisonnable des coûts pourra être effectuée sur la base des pièces de marché public de type analyse des offres.

Pour les marchés à procédure formalisée, il convient de s'adresser au GAL.

9. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (Section I)

Veillez trouver ci-dessous des précisions quant à certains de vos engagements :

➤ Règles d'éligibilité temporelle

Définitions :

Date de début d'éligibilité des dépenses : date de réception de la première demande conforme (contenant les éléments minimums pour établir l'accusé de réception) auprès du GAL. Cette date figure dans l'accusé de réception de votre demande d'aide envoyé par le GAL.

Commencement d'exécution : premier acte juridique que vous avez passé avec un fournisseur ou prestataire (exemple : devis signé, bon de commande, acompte versé, notification de marché public, ou, à défaut, première facture émise).

Principes à respecter :

- l'opération est inéligible si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant la date de réception de la première demande d'aide conforme auprès du GAL.

- **CAS 1 : opérations d'investissement dans le cadre de mesures relevant du champ d'application de l'article 42 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) ou opération sans application de la réglementation relative aux aides d'Etat** (notamment cas du règlement *de minimis*) : seules sont éligibles les dépenses effectuées après la date de début d'éligibilité des dépenses sauf pour les frais généraux qui peuvent être antérieurs.

- **CAS 2 : opérations avec l'application de la réglementation relative aux aides d'Etat** : en règle générale, en cas de commencement d'exécution avant la date de début d'éligibilité des dépenses, l'ensemble de l'opération devient inéligible.

Pour plus de renseignements, contactez le GAL.

➤ Communication sur le soutien de l'UE

Publicité

Vous devez fournir des justificatifs prouvant le respect de vos obligations en matière de publicité du financement par l'Union européenne (exemple: photographies de la publicité affichée dans les locaux, copie d'une publication, etc.).

Conformément à l'annexe 3 du règlement (UE) n° 808/2014, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le FEADER en respectant les règles de publicité suivantes :

- **Sur l'ensemble des supports/documents/panneaux/outils de communication à l'initiative du bénéficiaire** : obligation d'apposer l'emblème de l'Union européenne (drapeau européen), assorti de la référence à l'Union européenne (en toutes lettres) et de la mention « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : l'Europe investit dans les zones rurales » ;
- **En fonction du montant total d'aide publique** (incluant le FEADER), les règles de publicité suivantes devront également être respectées :

Mon projet	Logo et des mentions obligatoires	Site Internet à usage professionnel (si préexistant)	Affiche	Panneau temporaire pendant les travaux	Plaque permanente après les travaux
Pour les projets dont le montant total d'aide publique < 50 000 €	✓	✓	recommandé		
Pour les projets dont le montant total d'aide publique ≥ 50 000 € et < 500 000 €	✓	✓	✓		
Pour les projets dont le montant total d'aide publique ≥ 500 000 €	✓	✓		✓ Pour les infrastructures et la construction	✓ Pour les projets d'achat matériel, d'infrastructures et de construction

L'**affiche** (format minimal A3) doit être apposée pendant la mise en œuvre du projet dans un lieu aisément visible du public (par exemple : entrée du bâtiment, hall d'accueil). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% de l'affiche.

Cette obligation est valable à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER et au moins jusqu'au paiement du solde de la subvention FEADER. L'affiche devant être visible pendant toute la durée de l'opération, il est recommandé de la faire plastifier.

Le **panneau d'affichage temporaire** doit être de dimension importante (format minimal A3) et être apposé dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : site des travaux, entrée d'un chemin d'accès ou du bâtiment). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% de l'affiche. Cette obligation est valable pendant la durée de réalisation des travaux, à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER.

La **plaque/le panneau** permanent doit être de dimension importante (format minimal A3) et être apposé dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : façade du bâtiment, entrée). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% du support. Celui-ci doit être érigé au plus tard trois mois après l'achèvement de votre projet.

Si vous disposez d'un **site internet à usage professionnel**, vous devez y faire figurer, pendant la mise en œuvre du projet, une description succincte du projet, mettant en lumière le soutien financier de l'Union européenne. Si vous n'avez pas de site Internet à usage professionnel, vous n'êtes pas obligés d'en créer un.

Le drapeau européen assorti de la mention obligatoire « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : L'Europe investit dans les zones rurales » doit apparaître au moins sur la page d'accueil de votre site internet.

Vous devez également ajouter un lien vers la page web de la Commission européenne consacrée au FEADER : ec.europa/agriculture/rural-development-2014-2020.

Pour les **publications** (brochure, flyer et lettre d'information réalisés dans le cadre du projet) : vous devez également préciser le nom de l'organisme responsable du contenu (le nom de votre structure) et le nom de l'autorité de gestion (Région Grand Est). Vous pouvez par exemple utiliser la mention suivante : « Publication cofinancée par l'Union européenne avec le FEADER, géré par la Région Grand Est ».

L'attribution d'une subvention européenne vous impose le respect d'obligations de publicité. Vous devez donc pouvoir **justifier des actions menées** dans ce cadre :

- Garder un exemplaire des documents réalisés dans le cadre des projets (publication, flyer, feuille d'émergence etc.) ;
- Prendre des photos au cours de vos événements comme des affiches ou panneaux installés dans le cadre de l'opération ;
- Faire des captures d'écran du site Internet ;
- Conserver les communiqués de presse et articles de presse ;

Ces justificatifs devront être conservés jusqu'au 31/12/2025, période incluant les contrôles sur place ex-post.

Pour plus d'informations concernant les règles de publicité et les logos à utiliser, vous pouvez consulter le kit de communication FEADER de la Région Grand Est, téléchargeable sur le site <http://europe-en-lorraine.eu/espace-telechargement/ressources-documentaires/>

➤ **Pour les obligations fiscales**

Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations fiscales s'applique à tous les demandeurs, à l'exception :

- des régions et des ententes interrégionales,
- des départements et des ententes interdépartementales,
- des communes,
- des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre,
- des syndicats de communes et des syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités territoriales ou de groupements de ces collectivités,
- ainsi que leurs régies de services publics.

Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la TVA. Aucune pièce justificative n'est à joindre. Cependant, l'administration peut demander une attestation des services fiscaux jusqu'au versement du solde du dossier. Cette attestation est disponible sur le site www.impots.gouv.fr (via le formulaire N° 3666).

➤ **Pour les cotisations sociales**

Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations sociales s'applique à tous les demandeurs. Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour :

- l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès,
- la contribution solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées,
- l'assurance vieillesse,
- les allocations familiales et le fond national d'aide au logement,
- la contribution sociale généralisée (CSG),
- la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS),
- la contribution solidarité autonomie (CSA).

Aucune pièce justificative n'est à joindre. Cependant, l'administration peut demander une attestation des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales jusqu'au versement du solde du dossier. Ces attestations sont disponibles sur le site www.urssaf.fr.

II- SUITE DE LA PROCEDURE

ATTENTION : Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une subvention.

Votre dossier sera examiné au regard des critères d'éligibilité et des critères de sélection de la fiche action de la stratégie LEADER du GAL à laquelle votre projet est rattachée.

Une fois votre dossier reçu par le GAL, celui-ci vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. En cas de dossier incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant les pièces justificatives nécessaires.

Après l'instruction réglementaire du **dossier complet par le service instructeur (GAL)**, le dossier sera soumis au Comité de programmation. Le comité de programmation du GAL procède par vote à la sélection des projets sur la base d'une grille de sélection figurant en annexe au formulaire de demande d'aide.

En cas de vote favorable, une convention attributive de l'aide FEADER sera établie et tiendra lieu de décision juridique d'octroi de l'aide.

SI UNE SUBVENTION VOUS EST ATTRIBUEE :

A l'issue de la réalisation des travaux, il vous faudra fournir au GAL vos dépenses réelles justifiées pour le projet et remplir un formulaire de demande de paiement.

Sont considérés comme des dépenses réelles justifiées les paiements justifiés par des factures acquittées ou par des factures auxquelles sont jointes des pièces permettant de vérifier le paiement effectif aux créanciers ou par des pièces comptables équivalentes.

Pour être acquittée, une facture doit porter la mention « acquittée le... » et porter le mode de règlement et la référence du règlement.

- Soit ces éléments sont attestés sur la facture par le fournisseur ou constructeur qui mentionne obligatoirement la date effective du paiement, ainsi que la signature et le cachet du fournisseur.
- Soit les factures sont accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire prouvant les débits correspondants.
- Soit les factures sont accompagnées d'un état récapitulatif des dépenses certifié acquitté par le comptable public pour un bénéficiaire public, ou par l'expert-comptable pour un bénéficiaire privé.

Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet (aucune avance ne vous sera payée).

En cas d'investissements physique, le GAL réalise une visite sur place du projet au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée que le GAL transmet la demande de paiement à l'autorité de gestion ; ce service procède à son contrôle administratif avant sa transmission à l'ASP, organisme chargé du paiement.

La subvention du FEADER ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs de toutes les subventions des autres financeurs publics.

III- EN CAS DE CONTROLE

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. Dans le cas où le dossier est sélectionné pour un contrôle sur place, vous en êtes informé 48h à l'avance (sauf cas particulier).

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur le respect de vos engagements. Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits.

En cas d'anomalie constatée, le GAL ou la Région vous en informe et vous demandera le cas échéant des éléments complémentaires.

Les dossiers sont également susceptibles de faire l'objet d'autres contrôles que le contrôle sur place, menés par les corps de contrôle nationaux et communautaires.

Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :

De manière générale, vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes de paiement. Il s'agit notamment des factures et des bulletins de salaire. Mais un contrôleur peut aussi vous demander tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements. A ce titre, il peut vous demander de lui communiquer la comptabilité, les relevés de compte bancaires, les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur l'opération, leurs agendas permettant de reconstituer ce temps de travail, les documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération (invitation et compte rendus de réunion, liste d'épargne, etc.)

Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- la réalité de la dépense effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée ;
- la cohérence de la dépense effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles communautaires et nationales notamment en matière de commande publique et aux normes pertinentes applicables.

Sanctions en cas d'anomalies

Le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande de paiement ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions.

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou lors d'un contrôle, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.

S'il est établi que vous avez fourni de faux éléments de preuve aux fins de recevoir l'aide, que vous avez omis de fournir les informations nécessaires par négligence, ou que vous êtes opposés aux contrôles réglementaires, l'aide vous sera refusée ou retirée en totalité. Par ailleurs, vous vous exposez à l'exclusion de la mesure 19 du PDR pendant l'année civile de la constatation et la suivante.

En cas de fraude manifeste, vous vous exposez à des pénalités et sanctions pouvant aller jusqu'à l'interdiction de toute aide publique pendant une période déterminée.