

## NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE D'AIDE TYPE D'OPERATIONS 19.2 - LEADER DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL AUVERGNE 2014-2020

Cette mesure vise le **SOUTIEN AUX OPERATIONS CONTRIBUTANT A LA MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT DU GAL PAYS VICHY-AUVERGNE**

**Cette notice présente les informations principales liées à la demande d'aide : veuillez la lire attentivement avant de remplir le formulaire.**

Sa codification renvoie au formulaire et à la liste des pièces justificatives à fournir.

**SI VOUS SOUHAITEZ DES PRECISIONS, CONTACTEZ L'EQUIPE DU GAL PAYS VICHY-AUVERGNE  
37, AVENUE GRAMONT (ATRIUM – LOT N° 15)  
03200 VICHY**

### CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

La présente notice a pour objectif de vous informer sur les modalités d'attribution d'une aide FEADER et de vous accompagner dans la constitution de votre dossier de demande de subvention FEADER. Une attention particulière doit être portée sur les engagements à respecter tout au long du projet et aux points de vigilance à anticiper pour garantir l'éligibilité du projet au moment de la demande de paiement, dans le cas où votre opération se verrait attribuer une aide au titre du FEADER.

Votre dossier de demande d'aide sera constitué de :

- un formulaire de demande d'aide dûment complété ;
- ses annexes dûment complétées ;
- les pièces justificatives requises dans le formulaire.

Veillez transmettre l'original de votre dossier en un exemplaire papier et un exemplaire numérique (par mail, sur CD ou clé USB) au Groupe d'Action Local (GAL). Veiller à conserver un exemplaire de ce dossier.

Ce formulaire est un formulaire provisoire ; l'équipe du GAL est par ailleurs susceptible de vous demander de fournir des pièces complémentaires, notamment suite à l'évolution des exigences réglementaires nationales et européennes, ainsi que des procédures d'instruction.

### DEBUT D'ELIGIBILITE TEMPORELLE D'UNE OPERATION ET DES DEPENSES ASSOCIEES

**Pour que votre opération puisse être éligible, elle doit faire l'objet d'une demande d'aide avant son début d'exécution.** En effet, tout commencement d'exécution de l'opération avant que l'opération ait fait l'objet d'une demande d'aide auprès de l'un des financeurs remet en cause l'éligibilité de l'intégralité du projet.

Par « commencement d'exécution de l'opération », il faut comprendre le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet ou, à défaut, le paiement de la première dépense.

Liste des actes juridiques considérés comme un début d'exécution du projet (liste non exhaustive) :

- Signature d'un devis,
- Signature d'un bon de commande,
- Notification d'un marché,
- Signature d'un contrat ou d'une convention (contrat de crédit-bail, certaine convention de mandat, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation),
- Paiement d'un acompte,
- etc.

*Avant tout démarrage de votre projet, prenez contact avec l'équipe de votre GAL pour connaître les modalités de dépôt de votre demande d'aide.*

<b>Intitulé du projet</b>	Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos autres financeurs (le cas échéant).
<b>1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR</b>	
<b>Personne morale, personne physique (n° SIRET, RIB/IBAN)</b>	<p>Le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide du FEADER.</p> <p>Toutes les personnes morales immatriculées au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET.</p> <p>Vous pouvez obtenir votre avis de situation à partir de votre n° SIRET sur le site <a href="http://www.insee.fr">www.insee.fr</a>. Celui-ci devra être daté de moins de 3 mois par rapport à la date de dépôt du formulaire de demande de subvention. Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET, vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits comme <a href="http://www.infogreffe.fr">www.infogreffe.fr</a>.</p> <p>Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : afin que votre demande d'aide puisse être considérée complète, veuillez-vous adresser à un Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un N° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit « <a href="http://service-public.fr">service-public.fr</a> » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site <a href="http://www.insee.fr">www.insee.fr</a> ). Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.</p> <p>Il est indispensable que le GAL dispose du n° <b>IBAN</b> inscrit sur votre relevé d'identité bancaire afin de le relayer au service instructeur. En cas de changement de compte bénéficiaire, veuillez à l'en informer dès que possible en transmettant le nouveau RIB/IBAN.</p>
<b>Capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération</b>	<p>La <b>notion de représentant légal</b> est une notion essentielle en matière de droit. Les pouvoirs publics, avant d'allouer une aide financière, doivent s'assurer que la personne physique qui signe la demande de paiement, a bien la capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente.</p> <p>La <b>délégation de signature</b> est un acte juridique par lequel une autorité administrative charge une autre autorité, qui lui est hiérarchiquement subordonnée, d'agir en son nom, dans un cas ou une série de cas déterminés. Une délégation de signature ne peut transférer l'ensemble des pouvoirs de l'autorité délégante au délégataire. L'acte portant délégation de signature doit donc préciser les attributions pour lesquelles cette délégation est accordée.</p>
<b>Responsable du projet</b>	Vous devez identifier au sein de votre structure la <b>personne référente pour le projet</b> afin de faciliter le montage du dossier, le suivi et la gestion financière de l'opération.

<b>2- CARACTERISTIQUES DE VOTRE PROJET</b>	
<b>2A</b>	<b>LIEU DE REALISATION</b>
<b>Type de projet</b>	<p>La nature matérielle, immatérielle ou mixte du projet peut influencer sur les modalités de financement (obligation d'autofinancement minimum, taux d'aide publique maximum différencié, plafonds différenciés...). Il en est de même s'il s'agit d'une opération d'investissement, de fonctionnement ou mixte. Vous devez donc cocher ces éléments en fonction de la nature de votre opération.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un projet matériel consiste souvent en l'achat d'équipements, de machines ou de bâtiments.</li> <li>- Un projet immatériel peut consister en des dépenses de prestation (intellectuelle, de service, animation, coordination de formation), de recherche-développement, des dépenses d'animation, des dépenses de publicité, marketing, communication, des études (préalables, de marché, de faisabilité), etc.</li> </ul> <p>Des projets peuvent être matériels et immatériels car ils comprennent à la fois des éléments matériels et immatériels.</p>
<b>Localisation du projet</b>	<p>Pour les projets d'investissement matériel, indiquez le lieu précis de l'investissement.</p> <p>Pour les actions immatérielles, indiquez la commune de référence du projet : soit la commune de réalisation si le périmètre est communal, soit la commune principale de réalisation (par exemple la commune du siège de la structure maître d'ouvrage) si le périmètre est supracommunal.</p> <p>Le code INSEE de la commune où est localisé le projet, disponible sur le site <a href="http://www.insee.fr">www.insee.fr</a>, est demandé pour le traitement statistique des données.</p>

<b>Territoire couvert par le projet</b>	<p>Il s'agit ici d'indiquer le rayonnement de l'opération pour valider que votre projet est réalisé sur le périmètre du GAL, ainsi qu'à des fins de traitement statistique pour l'évaluation du programme.</p> <p>Cette information doit être précisée en particulier dans le cas des actions immatérielles concernant plusieurs communes, et peut être étayée par tout document comme une liste des communes, une annexe cartographique, la dénomination du territoire - Pays, PNR, EPCI...- mentionnée dans la présentation résumée du projet.</p>
<b>2B</b>	<b>DESCRIPTION DU PROJET</b>
<b>Présentation résumée du projet</b>	<p>L'opération pour laquelle vous sollicitez un financement du FEADER peut s'inscrire dans un projet plus global, se décliner en actions, et se réalise dans une période définie.</p> <p>Pour permettre au service instructeur de mieux connaître votre projet, vous devez décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide (contexte, état des lieux, objectifs à atteindre, moyens dédiés).</p> <p>Cette description en quelques lignes, ainsi que le rayonnement territorial du projet, peuvent être étayés par tout document annexe plus détaillé.</p> <p>Dans le cas où une <b>clé de proratisation</b> doit être appliquée en raison d'une éligibilité partielle, vous pouvez indiquer ici la méthode de détermination de cette clé. Si elle est validée par le service instructeur, elle sera reprise dans la décision juridique attributive d'aide.</p> <p>Pour les projets nécessitant des autorisations administratives particulières, celles-ci devront avoir été obtenues pour permettre l'instruction du dossier de demande de subvention (exception pour les permis de construire : l'arrêté de permis de construire ou autre autorisation d'urbanisme accordée n'est pas une pièce obligatoire au stade de l'instruction mais devra être obtenue avant l'engagement comptable et juridique du FEADER).</p>
<b>Opération récurrente</b>	<p>Une opération récurrente est une opération :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- similaire, c'est-à-dire visant les mêmes objectifs et se concrétisant par des dépenses similaires, et reconduite à plusieurs reprises ;</li> <li>- portée par le même maître d'ouvrage (ou celui qui l'a remplacé si ce dernier a disparu, en particulier dans le cas où il a repris les engagements liés à l'attribution de la ou les subventions sur les occurrences précédentes de l'opération).</li> </ul> <p>In fine, l'appréciation du caractère récurrent d'une opération relèvera des services instructeurs, mais il est demandé ici d'indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si l'opération est amenée à être récurrente et est susceptible de solliciter une seconde subvention 19.2 du PDRR sur la même fiche-action ;</li> <li>- s'il s'agit de la seconde ou de la troisième occurrence d'une opération récurrente, déjà précédemment soutenue par la sous-mesure 19.2 du PDRR. Dans ce cas, préciser le numéro de dossier OSIRIS des opérations ayant précédemment bénéficiées d'une subvention LEADER (numéro indiqué sur la décision attributive de subvention)</li> </ul> <p>La sous-mesure 19.2 du PDR ne pourra pas soutenir une opération récurrente au-delà de 3 fois, LEADER ayant pour objectif de soutenir l'innovation et l'expérimentation dans les territoires, et de créer les conditions d'impulsion et de démarrage favorables à la pérennisation d'une opération, mais pas de devenir un financement récurrent. La seconde puis la troisième opération similaire bénéficiera d'une aide LEADER dégressive par rapport à celle obtenue lors de l'édition précédente (cf. fiche-action sollicitée pour les modalités de dégressivité).</p> <p>Les opérations susceptibles d'être concernées sont notamment les événements ou manifestations (par exemple les festivals ayant lieu à une fréquence régulière), ou encore les opérations d'animation et d'ingénierie de projet.</p>
<b>Calendrier prévisionnel de réalisation</b>	<p>Le <b>début du projet</b> correspond à la date du premier acte juridique (par exemple, devis signé, bon de commande ou factures émises) passé avec un prestataire ou un fournisseur. A défaut, elle correspond à la date de la première dépense réalisée ou des premières actions réalisées pour le projet.</p> <p>La <b>date de fin de projet</b> s'entend comme la date d'acquittement de la dernière dépense (paiement émis et décaissé). Conformément à l'article 65.2 du règlement cadre n° 1303/2013, les dépenses sont éligibles à un cofinancement européen si elles sont engagées par un bénéficiaire et payées par le bénéficiaire avant le 31 décembre 2023.</p> <p>Vous devez donc inscrire les dates <b>prévisionnelles</b> de début et de fin de projet.</p>
<b>Annexe 1 – Pièces justificatives</b>	<p>En fonction de la nature de votre projet et de la fiche-action du GAL que vous sollicitez, votre demande peut être soumise à des conditions d'éligibilité spécifiques : cette annexe vous précise, le cas échéant,</p>

<b>et informations complémentaires en lien avec la fiche-action sollicitée</b>	<p>les pièces justificatives et informations complémentaires que vous devez fournir pour permettre l'examen de votre demande.</p> <p>Le GAL peut également vous demander de fournir des précisions sur votre projet, afin d'en permettre l'analyse au regard des critères de sélection qui s'appliqueront à lui, d'après la fiche-action sollicitée. En effet, tout projet déposé dans le cadre d'une demande d'aide au titre du FEADER sera examiné sur la base de critères de sélection, qui sont précisés dans les informations transmises par le GAL à propos de la fiche-action sollicitée. Veuillez à en prendre connaissance avec la plus grande attention afin de pouvoir fournir l'ensemble des informations nécessaires à l'examen de votre demande.</p>
--	--

### 3- DEPENSES ET PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

<b>3A</b>	<b>DEPENSES PREVISIONNELLES</b>
-----------	---------------------------------

Vous indiquerez dans les annexes 2 à 4 l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour ce projet. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir (cf. tableau récapitulatif des pièces justificatives à fournir selon le type de dépenses prévues en fin de notice).

Les dépenses seront éligibles si :

- Elles respectent les dispositions du programme de développement rural régional et sont prévues dans la fiche-action du GAL sollicitée ;
- Elles sont directement et exclusivement consacrées à l'opération éligible ;
- Elles sont justifiées par le bénéficiaire ;
- Elles sont supportées par le bénéficiaire ;
- Les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'Etat et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées ;

Pour l'ensemble des bénéficiaires du FEADER en Auvergne, seul le **montant hors taxes (HT) des dépenses** est éligible.

<b>Montant des dépenses prévisionnelles</b>	<p>Vous reporterez dans ce tableau récapitulatif du formulaire les montants totaux des dépenses prévisionnelles calculés dans les tableaux des annexes 2 à 4 (montant total HT) et établirez ainsi le coût global du projet.</p> <p>Le montant des dépenses inscrit dans ce tableau doit correspondre au montant présenté pour un financement FEADER.</p>
---	---

#### Annexe 2 -dépenses prévisionnelles sur devis intégralement ou partiellement affectées au projet (non proratisées et proratisées)

L'ensemble des dépenses prévisionnelles qui vont faire l'objet d'une facturation doivent être justifiées par un ou plusieurs devis, ou toute pièce équivalente permettant de justifier le lien entre la nature de la dépense et son montant estimé (facture d'une précédente opération, extrait de catalogue,...). Si le devis ne concerne pas exclusivement l'opération, identifiez clairement les dépenses qui sont présentées dans la demande d'aide (merci de les surligner par exemple).

L'ensemble des demandeurs d'une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le **caractère raisonnable de la dépense**. Si les dépenses présentées ne font pas l'objet d'une procédure de marché public, le demandeur doit donc fournir :

- 1 seul devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 3000 € HT
- 2 devis par dépense présentée comprise entre 3000€ HT et 90 000 € HT
- 3 devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT

Les seuils sont à considérer par dépense prévue sur le projet, avant application de toute règle de plafonnement ou de proratisation → *N'hésitez pas à vous rapprocher de l'équipe du GAL pour vérifier le nombre de devis que vous devez fournir, en particulier si votre opération fait l'objet d'une procédure adaptée ou formalisée de marché public.*

Dans le cas où la dépense n'est présentée que partiellement, selon une clé de **proratisation** déterminée et expliquée (cas d'une éligibilité géographique partielle par exemple), inscrire par dépense le taux de proratisation appliqué et les montants proratisés, dans le tableau 2 de l'annexe 2 – tableau 2 « dépenses prévisionnelles partiellement affectées au projet (proratisées)».

Les maîtres d'ouvrage publics et organismes qualifiés de droit public sont tenus de respecter la **réglementation nationale relative au droit de la commande publique** (voir points de vigilance ci-dessous et annexe relative au respect du droit de la commande publique à compléter et joindre au dossier).

Si les **prestations d'intérim** sont éligibles sur la fiche-action sollicitée, elles sont à intégrer aux dépenses sur devis, car donnant lieu à facturation. Si les **frais de personnel externalisés** directement liés à l'opération sont éligibles sur la fiche-action sollicitée, elles sont à intégrer aux dépenses sur devis. Le bénéficiaire s'assure que le sous-traitant s'engage à fournir, à la demande de l'autorité de gestion, des organismes d'audit et de contrôle, toutes les informations nécessaires concernant les activités de sous-traitance liées à l'opération. Notez qu'en cas de **mise à**

**disposition de personnel (MAD) à titre pécuniaire**, lors de la demande de paiement la facture devra être accompagnée de la convention de mise à disposition nominative ainsi que :

- Le livrable (si la MAD consiste en la production d'un livrable) ;
- Un suivi de temps passé (*se rapprocher de votre GAL pour obtenir un modèle de tableau de suivi du temps passé*) signé par l'agent mis à disposition et son responsable hiérarchique (si la MAD consiste à réaliser un ensemble de tâches non clairement définies sur une période donnée).

### Annexe 3 - Frais salariaux liés à l'opération (coûts salariaux chargés) et frais de structure (coûts indirects liés à l'opération)

Les frais de personnel, supportés par le maître d'ouvrage, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci, sont éligibles.

Afin de limiter le risque d'erreur et d'assurer une harmonisation du coût du travail d'un dossier à l'autre, le montant des frais salariaux affectés à l'opération est calculé sur la base d'un coût horaire théorique.

Le nombre d'heures travaillées par an est déterminé après déduction des week-ends, jours fériés et congés annuels. Il doit être justifié par une base légale ou contractuelle de type protocole d'accord, convention collective, délibération, contrat de travail... Ce document probant devra être transmis dans le dossier de demande de paiement s'il n'a pas déjà été fourni à l'appui de la demande de subvention. A défaut, le nombre d'heures payées sera pris en référence, soit 1 607 h pour un temps plein.

Les coûts salariaux sont estimés **par agent** intervenant sur l'opération et **par année civile**, il faut donc renseigner 1 ligne par agent et par année civile :

- Indiquer la nature de l'intervention prévue (animation, suivi administratif, communication...);
- Si l'identification de l'intervenant n'est pas connue, indiquer son niveau de qualification (ingénieur, technicien, agent administratif...);
- Vous devez indiquer le nombre d'heures travaillées par an attesté par un document probant (protocole d'accord, convention collective, délibération, contrat de travail...). A défaut, le nombre d'heures payées sera pris en référence, soit 1 607 h pour un temps plein.
- La **période de base** peut être inférieure à 12 mois pour correspondre aux mois entiers incluant la période pour laquelle les dépenses de rémunération sont présentées dans la demande d'aide. Dans ce cas, précisez les mois concernés (*ex: de mars à août*).
- Les frais salariaux liés à l'opération sont calculés à partir du **coût horaire** déterminé sur la période de base et du nombre d'heures prévisionnel consacré à l'opération, et justifiés par la fourniture d'un bulletin de salaire par agent mobilisé sur l'opération.

Les frais salariaux incluent les **salaires bruts**, les **gratifications** (ex : stagiaires), les **charges liées** (taxes individualisées, charges sociales), les **traitements accessoires** et avantages divers prévus dans les conventions et accords collectifs, contrats de travail, conventions de stage et identifiés dans les justificatifs de dépense.

**Pour les personnes à temps partiel sur l'opération, sur la période d'exécution de l'opération**, un récapitulatif de temps passé sur la période d'exécution de l'opération, daté et signé du salarié et du représentant légal de la structure sera requis au paiement → *se rapprocher de votre GAL pour obtenir un modèle de tableau de suivi du temps passé*.

Les **emplois aidés** (type CAE- CUI, emploi tremplin...) ne sont pas éligibles s'ils sont financés au titre d'un autre fonds européen (ex : Fonds Social Européen).

Si l'emploi aidé n'est pas financé au titre d'un autre fond européen mais bénéficie d'aide nationale à l'emploi, deux cas de figure peuvent être distingués dans la prise en compte des dépenses éligibles réellement supportées par le bénéficiaire :

- 1er cas : l'aide à l'emploi est directement versée à l'employeur (elle constitue une subvention accordée) → elle doit donc être identifiée dans le plan de financement comme toute autre subvention ;
- 2e cas : l'aide à l'emploi est versée directement au salarié et figure sur sa fiche de paye. Dans ce cas, comme vous ne supportez pas l'intégralité du salaire de cet employé, vous devez déduire le montant de cette aide des frais salariaux présentés pour cet employé.

Si les **frais de structure (coûts indirects)** liés à l'opération sont éligibles sur la fiche-action sollicitée, renseigner la colonne 4. Dans ce cas, le calcul est basé sur l'application d'un **taux forfaitaire de 15%** aux frais de personnels directs consacrés à l'opération.

<b>Annexe 4 – Autres frais supportés par le demandeur en lien avec le projet</b>	<p>Les frais professionnels sont soit retenus sur la base d'un <b>coût réel</b>, soit sur la base de <b>l'application d'un forfait</b>.</p> <p>Les dépenses prévisionnelles présentées dans cette annexe seront justifiées sur la base de notes de frais pour le paiement, dans le cas où le projet aura été retenu pour une aide FEADER.</p> <p>Indiquer la nature de la dépense envisagée ainsi que les pièces justifiant le forfait appliqué (barème de la fonction publique, barème fiscal, ou barème propre à la structure).</p>
--	---

<b>3B</b>	<b>CALENDRIER PREVISIONNEL DES DEPENSES</b>
<b>Répartition des dépenses par année civile</b>	Inscrire les dépenses prévisionnelles totales hors taxes présentées par année civile, selon le calendrier prévisionnel de facturation.
<b>3C</b>	<b>RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET</b>
<b>Identification des ressources</b>	<p>Vous indiquerez ici l'ensemble des <b>contributeurs financiers</b> à la réalisation de votre projet, publics et privés (financeurs et montants sollicités ou obtenus et date d'obtention le cas échéant). Vous préciserez en outre si vous avez obtenu l'aide sollicitée. N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux.</p> <p>Le montant global des recettes prévisionnelles (issu de l'annexe 4) doit y être intégré.</p> <p>Vous indiquerez également le montant de l'<b>autofinancement</b> mobilisé sur le projet, dans le respect de la réglementation nationale et des règles d'intervention des financeurs.</p> <p>Le <b>budget prévisionnel</b> de l'opération doit être <b>équilibré</b> en dépenses présentées et en ressources.</p>
<b>Contributions privées</b>	Les contributions privées peuvent par exemple prendre la forme de 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.
<b>Règles d'intervention du FEADER</b>	<p>Le FEADER ne peut intervenir qu'en <b>contrepartie d'une aide publique nationale</b> : aides accordées par l'État, des collectivités territoriales, établissements publics, groupements d'intérêt public, organismes communautaires et internationaux ou par des personnes privées étroitement liées à une personne publique (dits organismes qualifiés de droit public, ou OQDP) : il s'agit du principe d'additionnalité ou de cofinancement.</p> <p>Les modalités de soutien par le FEADER sont précisées dans la fiche-action du GAL sollicitée. Néanmoins, les <b>réglementations relatives aux obligations d'autofinancement des maîtres d'ouvrage public et aux aides d'Etat</b> peuvent imposer des conditions de financement plus restrictives que celles définies par le GAL dans sa fiche-action.</p>
<b>Autres cadres réglementaires pris en compte pour l'élaboration du plan de financement de votre projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Article L.1111-10 du Code Général des Collectivités Territoriales</b> impose une participation minimale de 20% au financement du projet pour toutes les collectivités territoriales ou leurs groupements lorsqu'ils sont maîtres d'ouvrage d'une opération d'investissement,</li> <li>➤ <b>Loi MAPTAM du 27 janvier 2014</b> imposant une participation de la collectivité territoriale ou du groupement, maître d'ouvrage, à hauteur de 30% pour les projets s'inscrivant dans le champ des compétences à chef de file.</li> </ul>
<b>Recettes prévisionnelles générées par le projet – annexe 5</b>	<p>Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Si le projet entre dans le cadre de votre activité économique principale (se référer à votre code APE)</u>, les recettes générées par l'opération (pendant et après) et directement liées à cette activité économique ne seront pas prises en compte. Il convient donc de ne pas les présenter.</li> <li>- <u>Si le projet est générateur de recettes sur sa durée d'exécution</u>, vous devez indiquer dans cette annexe la nature des recettes attendues et un montant prévisionnel. Aucun autre justificatif n'est attendu à ce stade. Par recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération, il faut entendre les recettes générées avant la date de fin d'exécution de l'opération (soit la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière et celle de l'achèvement physique de l'opération).</li> </ul>

- Si le projet est générateur de recettes après la réalisation des investissements, les services instructeurs sont susceptibles de vous demander des informations supplémentaires. En effet, les recettes nettes générées après l'achèvement de l'opération devront être prises en compte dans le calcul de l'aide. Il peut s'agir par exemple des redevances directement supportées par les utilisateurs, la vente ou la location de terrains ou bâtiments, les paiements effectués en contrepartie des services, déduction faites des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie.

*Exemple : l'opération consiste en la réalisation d'un ouvrage, de sa conception (à partir du 01/02/2016) à son impression (31/09/2016). La commercialisation est prévue 1 mois après l'impression (31/10/2016). La période d'exécution de l'opération fixée dans la décision juridique ira du 01/02/2016 au 31/09/2016. Ainsi, les recettes générées par la commercialisation ne seront pas prises en compte dans le plan de financement.*

**Déclaration des aides publiques « de minimis » perçues par l'entreprise**

Si vous êtes une société ou une entreprise privée, vous devez renseigner une annexe spécifique listant l'ensemble des aides publiques directes et indirectes reçues au titre du règlement De minimis (UE n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides De Minimis) perçues au cours de l'exercice fiscal en cours à la signature du formulaire, et des 2 exercices fiscaux antérieurs → l'annexe « Déclaration des aides publiques « de minimis » est à solliciter auprès du GAL.

**4- LES ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR**

**4A**

**OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE D'UNE AIDE FEADER**

**Liste des obligations**

Les règlements européens imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne.

En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité **s'engage en signant le formulaire**, sauf renonciation expresse à cette aide, à **respecter les engagements et obligations** mentionnés sur la page 6 de la demande de subvention signée par le représentant légal de la structure demandeuse. L'ensemble de ces obligations sera repris dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne.

En cas de changement de propriété des investissements matériels acquis dans le cadre du projet dans les 5 ans à compter du paiement final de l'aide, le bénéficiaire est tenu d'en informer le GAL et les services instructeurs, afin d'assurer une reprise de ces engagements par le nouveau propriétaire par voie de décision modificative.

Vous devrez également vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et contrôles sur place) prévus par la réglementation.

**Vous devrez enfin informer votre GAL (qui relaiera auprès du service instructeur du FEADER) en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.**

**Respect des obligations sociales**

Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations sociales s'applique **uniquement aux bénéficiaires adhérents à la MSA**. 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).

Si vous êtes concerné, vous devez fournir une attestation des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales jusqu'au versement du solde du dossier, disponible sur le site « [www.msa.fr](http://www.msa.fr) ».

## POINTS DE VIGILANCE

Afin d'anticiper sur des points de vérification mettant en jeu l'éligibilité du dossier au moment du paiement, nous vous invitons à porter une attention particulière aux éléments ci-dessous qui supposent une vigilance en amont et au cours de la réalisation de votre opération.

### Dépenses sur facture

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Elle s'applique à tous actes de commerce émanant de commerçants, d'artisans, de fabricants, d'industriels, de sociétés commerciales, de membres de professions libérales, de producteurs, de banquiers, de société de courtage, de professionnels de l'immobilier, etc.

- **Forme d'une facture**

Le contenu d'une facture est défini par l'article L441-3 du code du commerce. Certains documents ne portent pas le nom de facture mais si l'activité de l'émetteur est soumise au code du commerce, il devra contenir les éléments obligatoires d'une facture.

Pour être considérée comme conforme et recevable, une facture doit contenir les éléments suivants :

- N° de facture
- Date d'émission
- Désignation du vendeur/fournisseur (raison sociale et adresse)
- Désignation de l'acheteur/bénéficiaire (raison sociale et adresse)
- Désignation et quantités des produits ou services (exprimées en unité de produits, poids, volume, taux horaire selon les usages de la profession ou de l'entreprise). Une désignation précise des produits ou services permet d'établir le lien entre la dépense présentée et l'opération ayant fait l'objet d'un accord de subvention.
- Prix unitaire HT des produits ou services : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tarif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées
- Taux de la TVA : celui-ci doit être indiqué par produit ou par service
- Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « *TVA non applicable, art.293B du Code général des Impôts* » doit être précisée
- Présence des sommes dues : le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC par taux d'imposition doivent figurer sur la facture.
- Réduction des prix : rabais, remises et ristournes.

Les factures dématérialisées ou électroniques sont admissibles au même titre que les factures papier.

Les factures ou pièces de valeur probante équivalente (quittance, reçu, note d'honoraire, Décompte Général et Définitif...) doivent impérativement être adressées au nom du bénéficiaire/de la structure bénéficiaire de l'aide.

- **Modalités d'acquittement**

Les preuves d'acquittement sont demandées au stade de la présentation de la demande de paiement. Elles peuvent être constituées par soit :

- les **factures certifiées acquittées par chaque fournisseur**, portant obligatoirement les 4 mentions suivantes : « Acquitté le + *date effective du paiement* » (par exemple date d'endossement du chèque), moyen ou mode de paiement, cachet du fournisseur, signature du fournisseur.
- Les factures accompagnées des **annexes** au formulaire de demande de paiement **récapitulant les factures et comportant la mention « acquittée », signées par** (doivent figurer les nom et prénom du signataire, la signature et le cachet du service comptable) :
  - **un comptable public pour les bénéficiaires publics**
  - **un commissaire aux comptes / expert-comptable externe** à la structure **pour les bénéficiaires privés** (dont les Organismes Qualifiés de Droit Public ou OQDP) ;
- Les factures accompagnées des **copies des relevés de compte** du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;

**Si la dépense a été payée par chèque**, le relevé de compte du bénéficiaire est indispensable pour permettre au service instructeur de s'assurer du paiement effectif de la dépense. En effet, lorsque le fournisseur certifie la facture acquittée, il indique la date d'endossement du chèque ; cela ne garantit pas que le chèque soit effectivement encaissé et la dépense réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire. Bien que ce délai ne soit pas du fait du bénéficiaire, la dépense devra être décaissée pour être considérée éligible.

De façon générale, une facture ne peut être certifiée acquittée par le fournisseur qu'après le paiement effectif par le client. Ainsi, une facture payée en **paiement différé** ne pourra être certifiée acquittée que lorsque le paiement aura été effectif sur le compte du fournisseur.

## Dépenses de personnel

Lorsque l'opération mobilise du personnel interne à la structure bénéficiaire et que la fiche-action sollicitée le prévoit, le temps consacré à l'action peut être éligible à condition qu'il soit justifié par un suivi précis du temps consacré et des missions effectuées dans le cadre de l'opération.

**Pour les personnes à temps plein** sur l'opération, seule une copie du contrat de travail, de la fiche de poste ou d'une lettre de mission est nécessaire au niveau du traitement administratif du dossier. Néanmoins, un enregistrement précis du temps de travail et des missions effectuées devra être conservé en interne et présenté en cas de contrôle sur place.

**Pour les personnes à temps partiel sur l'opération**, un récapitulatif de temps passé sur la période d'exécution de l'opération, daté et signé du salarié et du représentant légal de la structure (*modèle de tableau de suivi du temps à demander auprès de votre GAL le cas échéant*), ou des extraits de logiciel de gestion de temps couvrant la période de base, devra être fourni avec la demande de paiement.

## Obligations en matière de publicité

Les bénéficiaires d'une subvention européenne FEADER doivent informer l'ensemble des acteurs locaux, régionaux et le grand public de l'attribution d'une participation européenne pendant et après la réalisation de leur projet. Ces obligations de publicité du soutien par l'Union Européenne sont précisées dans le **règlement d'exécution (UE) 2016/669 de la commission du 28 avril 2016 modifiant le règlement d'exécution (UE) no 808/2014**.

Elles sont consultables sur le site web de la Région Auvergne Rhône-Alpes : [http://www.auvergne.fr/faisonsvivreleurope/outils/KIT%20publicite\\_FEADER\\_VF\\_19-01-16.pdf](http://www.auvergne.fr/faisonsvivreleurope/outils/KIT%20publicite_FEADER_VF_19-01-16.pdf) dans le « **Kit de publicité FEADER** », et seront rappelées dans votre décision attributive d'aide.

**La preuve du respect de ces obligations devra être apportée pour le paiement du FEADER.**

## Pour les maîtres d'ouvrage publics et OQDP : respect du droit de la commande publique

Les maîtres d'ouvrage publics et organismes qualifiés de droit public sont tenus de respecter la **réglementation nationale relative au droit de la commande publique**. Vous devez donc compléter l'annexe 6 de ce formulaire si vous êtes **soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics**, c'est-à-dire si vous remplissez les conditions de ses articles 10 ou 11. Il s'agit par exemple de :

- Un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial (*exemple : chambres consulaires - chambres de commerce et d'industrie, chambres d'agriculture, chambres des métiers ; parcs nationaux ; agences de l'eau*),
- Une collectivité territoriale, un établissement public local : administratif (*exemple : centre communal d'action social*), à caractère industriel et commercial, d'enseignement (*école, collège, lycée*),
- Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- Un établissement publics de santé ou à caractère socio ou socio-médical,
- Un organisme privé de sécurité sociale, même si son contrat relève du droit privé,
- **Un organisme qualifié de droit public.**

- Etes-vous un organisme qualifié de droit public, donc soumis à cette ordonnance du 23 juillet 2015 ?

**De nombreux organismes, de statut public ou privé en droit français, relèvent de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics dès lors que les 3 critères suivants sont remplis :**

1. **Avoir la personnalité juridique.**
2. **Satisfaire à des besoins d'intérêt général** ayant un caractère autre qu'industriel et commercial à savoir :
  - Activité régaliennne ou mission fondamentale de l'Etat ou des pouvoirs publics (*ex. production de documents officiels, logement social*), activité à but non lucratif.
  - Besoins qui, dans la manière dont ils sont satisfaits, révèlent une interaction importante de l'Etat ou d'une collectivité locale (*ex. enlèvement et traitement des ordures ménagères, activités mortuaires et de pompes funèbres*)
3. **Se trouver dans une situation de dépendance vis-à-vis d'un pouvoir adjudicateur soumis de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015: (les conditions ci-dessous sont alternatives et non cumulatives) :**
  - Financement majoritaire par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public : financements versés sans contre-prestation spécifique aux activités de l'entité concernée (*ex. subventions, redevance finançant les activités d'organismes de radiodiffusion publics*). Financement majoritaire = plus de la moitié
  - Ou gestion soumise à un contrôle par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public : contrôle permettant d'influencer les décisions de l'organisme concerné
  - Ou organe d'administration, de direction ou de surveillance composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.



***Si vous pensez être soumis au respect des règles de la commande publique, clarifiez vos obligations en la matière avant tout engagement des premières dépenses sur votre opération : n'hésitez pas à solliciter l'équipe de votre GAL, qui avec l'appui des services instructeurs pourront confirmer votre situation. En effet, tout manquement relatif au respect des règles de la commande publique rend vos dépenses inéligibles à un soutien par le FEADER.***

- Principes généraux de la commande publique

Tous les porteurs de projet soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 qui demandent une subvention FEADER, quels que soient la nature et le montant des dépenses présentées, devront respecter les principes de la commande publique, à savoir :

- **La liberté d'accès à la commande publique**
- **l'égalité de traitement des candidats**
- **la transparence des procédures**

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité et la bonne utilisation des deniers publics. La bonne application de ces principes implique une définition préalable des besoins, le respect des règles de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

- Procédures de mise en œuvre de la commande publique

Pour les porteurs de projet soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, différentes obligations s'imposent selon le montant et la nature de l'achat : se reporter à l'ordonnance n°2015-899 pour connaître les modalités exactes de la réglementation qui s'applique à votre projet.



Pour les projets soumis à procédure formalisée, le pouvoir adjudicateur est tenu de « **préciser si le marché est lié à un projet et/ou programme financé par les fonds de l'Union** » dans les avis d'appel public à la concurrence, conformément à la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 relative à la passation des marchés publics (annexe V). Cette obligation s'applique aux **avis publiés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016**, conformément à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015.

- Pour aller plus loin sur les marchés publics

Textes Juridiques accessibles sur le site de la Direction des Affaires Juridiques :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/code-des-marches-publics>

<http://www.economie.gouv.fr/daj/textes-applicables-organismes-non-soumis-cmp>

Au-delà de l'accès aux textes juridiques en vigueur qui encadrent le droit de la commande publique, la Direction des Affaires Juridiques rattachée au Ministère de l'économie de l'Industrie et du Numérique et au Ministère des Finances et des Comptes Publics propose un grand nombre de publications (guides, fiches techniques) à destination des acheteurs publics, notamment sur le champ d'application, la préparation, la mise en œuvre des procédures et l'exécution des marchés.

<http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>

## SUITE DONNEE A VOTRE DEMANDE

**Le dépôt du dossier de demande de subvention ne vaut en aucun cas promesse de subvention.** L'instruction puis l'attribution des demandes de subvention au titre de la mesure LEADER 19.2 est conditionnée à l'ensemble des textes réglementaires européens, nationaux et des documents d'application qui encadreront la programmation 2014-2020 du FEADER, ainsi qu'au contenu de la convention entre le GAL, l'autorité de gestion et l'Organisme Payeur, qui fixe les conditions de mise en œuvre de cette sous-mesure 19.2 sur le GAL, au travers de ses fiches-actions.

- **Suite donnée à la demande**

Le GAL vous enverra dans un premier temps un récépissé de dépôt de dossier. Le cas échéant, vous recevrez ensuite un accusé de réception de dossier complet ou une demande de pièces justificatives manquantes ou complémentaires, l'instruction de votre demande étant susceptible de nécessiter des documents additionnels.

Après analyse de votre demande d'aide, vous recevrez soit une décision juridique attributive d'aide, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

- **Si une aide vous est attribuée**

Si la subvention FEADER est accordée, une fois l'opération réalisée il vous faudra fournir au GAL vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Celui-ci vous sera envoyé avec la décision attributive d'aide, accompagnée de sa notice d'information. Le cas échéant, vous pourrez demander le paiement d'un ou plusieurs acomptes au cours de la réalisation de votre projet. En cas de sous-réalisation mais de maintien des subventions initiales des autres financeurs, le FEADER sera révisé à la baisse en conséquence.

Le FEADER intervenant en cofinancement d'aides publiques, **l'aide du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après acquittement des dépenses liées au projet et paiements effectifs et attestés des aides des autres financeurs publics.** Il est donc nécessaire de prévoir une trésorerie adaptée.

## CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DES ENGAGEMENTS

### EN CAS DE CONTROLE SUR PLACE

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle sur place. Si votre dossier est sélectionné, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48h avant.

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis dans le formulaire de demande d'aide et sur le respect des engagements.

En cas d'anomalie, le bénéficiaire est informé par le service référent et est amené à présenter ses observations.

En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues peut être exigé, éventuellement assorti de pénalités financières.

Le refus de contrôle, la non-conformité de la demande ou le non-respect des engagements peuvent faire l'objet de sanctions.

### PIECES QUI PEUVENT ETRE DEMANDEES LORS D'UN CONTROLE

D'une 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 demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, **les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur l'opération**, des documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération, les barèmes internes à la structure, etc.

Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER.

### POINTS DE CONTROLE

Le contrôle sur place permet de vérifier:

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits ;
- la réalité de la dépense que vous avez 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 des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives, notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.

## SANCTIONS EN CAS D'ANOMALIES

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou en contrôle sur place, une réduction de l'aide 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 et vous serez exclu du bénéfice de l'aide FEADER au titre de la mesure concernée pour l'année civile de la constatation de l'irrégularité ainsi que pour l'année suivante.

## QUE DEVIENNENT LES INFORMATIONS QUE VOUS AVEZ TRANSMISES ?

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont la Région Auvergne Rhône-Alpes et l'Agence de Services.

Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service FEADER de la Région Auvergne Rhône-Alpes dont l'adresse est :

Hôtel de Région  
Service Autorité de gestion FEADER  
Pôle Agriculture et développement rural  
59 boulevard Léon Jouhaux - CS 90706  
63050 CLERMONT-FERRAND Cedex 2

## COORDONNEES POSTALES DU GAL OU ADRESSER TOUTE DEMANDE D'AIDE DE SUBVENTION

GAL Pays Vichy-Auvergne  
37, Avenue Gramont (Atrium – Lot N° 15)  
03200 VICHY