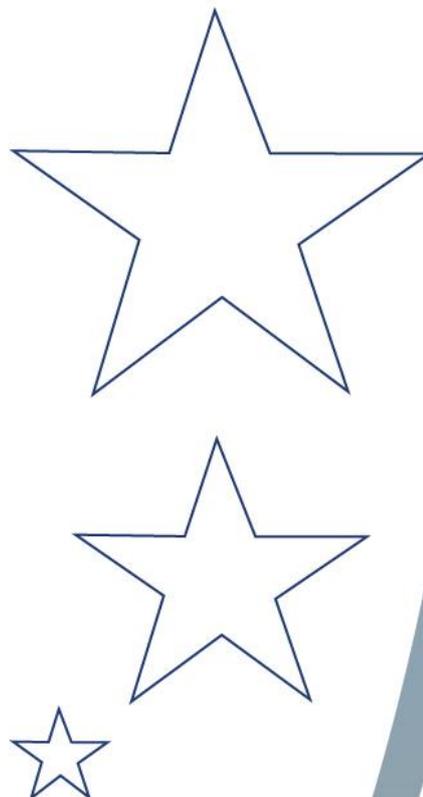


NOTICE EXPLICATIVE POUR REEMPLIR LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FEADER

-
**2014
2020**
-

19.2 Mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie locale de développement LEADER



Version du 04/04/2018

L'EUROPE S'ENGAGE EN PAYS DE LA LOIRE

PRINCIPES GENERAUX DU FEADER

Les fonds européens n'ont pas vocation à se substituer aux dépenses structurelles publiques de l'Etat. De ce fait, le FEADER ne peut pas intervenir seul.

Le FEADER intervient en complément d'une aide publique : aides accordées par l'État, des collectivités territoriales, établissements publics, groupements d'intérêt public, organismes communautaires et internationaux ou par des personnes privées liées à une personne publique : il s'agit du principe d'additionnalité ou de cofinancement.

Principes généraux d'éligibilité

Les dépenses sont éligibles si:

- Elles respectent les dispositions du programme de développement rural régional ;
- Elles sont liées à l'opération éligible ;
- Elles sont justifiées par le bénéficiaire ;
- Elles sont prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Elles sont acquittées durant la période d'éligibilité des dépenses retenue dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- 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 ;
- L'opération n'est pas matériellement achevée ou totalement mise en œuvre à la date de dépôt du dossier de demande d'aide présentée par le bénéficiaire à l'autorité de gestion.



Pour une opération s'inscrivant dans le champ concurrentiel, une 1^{ère} demande d'aide publique doit avoir été déposée pour le projet, avant tout engagement (devis ou contrat signé, bon de commande, facture...).

La présente notice a pour objectif de vous informer sur les modalités d'attribution d'une aide FEADER et de vous accompagner dans le renseignement de votre formulaire de demande de subvention FEADER. Sa codification renvoie à la liste des pièces justificative jointe au formulaire de demande de subvention.

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.

1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Personne morale, personne physique (n° SIRET, RIB/IBAN)	<p>Pour les personnes morales, le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Vous pouvez le solliciter auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez si vous n'en disposez pas. Vous pouvez obtenir votre avis de situation à partir de votre n° SIRET sur le site www.insee.fr. Celui-ci devra être daté de moins de 3 mois par rapport à la date de dépôt du formulaire de demande de subvention.</p> <p>Il est indispensable que le guichet unique (GAL) dispose du n° IBAN inscrit sur votre relevé d'identité bancaire afin de le relayer au service gestionnaire. En cas de changement de compte bénéficiaire, veillez à l'en informer dès que possible en transmettant le nouveau RIB/IBAN.</p>
Capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération	<p>La notion de représentant légal 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 subvention, a bien la capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente.</p> <p>La délégation de signature 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 pas 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>
Responsable du projet	<p>Vous devez identifier au sein de votre structure la personne référente pour le projet afin de faciliter le montage du dossier, le suivi et la gestion financière de l'opération.</p>

2- CARACTERISTIQUES DE VOTRE PROJET

2A	LIEU DE REALISATION
Type de projet	<p>La nature matérielle (travaux, achat de matériel et équipement...), immatérielle (prestation intellectuelle, de service, animation, coordination...) 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> <p>Pour les collectivités territoriales susceptibles d'être soumises à une obligation d'autofinancement minimum, il convient d'indiquer la section d'inscription comptable du projet (Investissement ou fonctionnement).</p>
Localisation du projet	<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 du siège de la structure maître d'ouvrage.</p> <p>Le code INSEE, disponible sur le site www.insee.fr, est demandé pour le traitement statistique des données.</p>
Territoire couvert par le projet	<p>Il s'agit ici d'indiquer le rayonnement de l'opération à des fins de traitement statistique pour l'évaluation du programme.</p> <p>Cette information 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>
2B	DESCRIPTION DU PROJET
Présentation du projet	<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, ainsi que le rayonnement territorial du projet, peuvent être étayés par tout document annexe plus détaillé.</p> <p>Dans le cas où une clé de proratisation 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>
Calendrier prévisionnel de réalisation	<p>Vous devez inscrire les dates prévisionnelles de début et de fin de projet.</p> <p>Le début du projet correspond à la date d'engagement des premières dépenses pour sa réalisation (signature d'un devis, bon de commande, contrat...).</p> <p>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 entre le 1^{er} janvier 2014 et le 31 décembre 2023.</p> <p>La date de fin de projet s'entend comme la date d'acquittement de la dernière dépense (paiement émis et décaissé).</p>

3- PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

3A		DEPENSES PREVISIONNELLES
Montant des dépenses prévisionnelles		<p>Inscrire le total des dépenses prévisionnelles par type de dépenses en rapatriant le total de chaque annexe (HT/prix net et TVA le cas échéant).</p> <p>Le montant des dépenses inscrit dans ce tableau doit correspondre au montant présenté pour un financement FEADER. Ainsi, si la colonne TVA est renseignée, le service instructeur considèrera que la TVA est présentée.</p>
3A1	Annexe 1 (dépenses prévisionnelles sur devis)	<p>Pour les maîtres d'ouvrage qui récupèrent la TVA, les dépenses concernées seront retenues en HT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les dépenses sur lesquelles la TVA est applicable et n'est pas récupérée par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses <u>dans les deux colonnes</u> dédiées : montant HT <u>et</u> montant de la TVA - Pour les dépenses sur lesquelles la TVA n'est pas applicable (prix net – mention légale sur le devis/la facture), inscrire les dépenses dans la colonne HT/prix net. - Pour les dépenses sur lesquelles la TVA est applicable et est récupérée par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses dans la colonne HT. <p>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 « dépenses sur devis proratisées ».</p> <p>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). Cette annexe est à renseigner dans sa globalité au stade de la demande de subvention si la procédure de commande publique est finalisée. Dans tous les cas, les éléments relatifs à la mise en concurrence doivent être renseignés dans l'annexe et fournis dans le dossier de demande de subvention.</p> <p>L'ensemble des demandeurs d'une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le caractère raisonnable de la dépense.</p>

		<p>Pour tous les maîtres d'ouvrage (y compris les maîtres d'ouvrage publics et organismes qualifiés de droit public), cet élément pourra être vérifié par le service instructeur sur la base de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 devis ou pièce équivalente par dépense présentée comprise entre 1000€ HT et 90 000 € HT - 3 devis ou pièce équivalente par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT <p>Un seul devis ou pièce équivalente est requis pour toute dépense inférieure à 1000 € HT, le coût étant alors considéré raisonnable du fait de son montant peu élevé.</p> <p>Les seuils sont à considérer par dépense prévue sur le projet, avant application de toute règle de plafonnement ou de proratisation.</p>
3A2	<p>Annexe 2 (Frais salariaux prévisionnels supportés et frais de structure)</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 théorique travaillées par an attesté par un document probant (protocole d'accord, convention collective, délibération, contrat de travail...). Le cas échéant, compléter ces documents par une annexe 2bis relative au calcul nombre d'heures théoriques travaillées par an. A défaut, un forfait de 1607h sera appliqué. - Les coûts salariaux sont estimés par agent intervenant sur l'opération et par année civile (renseigner 1 ligne par agent et par année civile) ; - La période de base peut être inférieure à 12 mois. Elle est déterminée en fonction de la période d'exécution de l'opération. Dans ce cas, précisez les mois concernés (<i>ex: de mars à août</i>). - 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. <p>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. Une marge d'augmentation prévisionnelle des salaires est acceptée dans la limite de 3% par an sans justification. Une prévision d'augmentation supérieure à 3% devra être dûment justifiée et validée par le service instructeur.</p> <p>Ces frais sont calculés au prorata du temps consacré à l'opération et justifié. Pour les personnes à temps partiel sur l'opération sans quotité de temps de travail définie dans des documents probants, 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 (<i>cf tableau de suivi du temps passé proposé en annexe</i>).</p> <p>Les prestations d'intérim sont éligibles et à intégrer aux dépenses sur devis, donnant lieu à facturation (Annexe 1).</p> <p>Les frais de personnel externalisés sont éligibles s'ils sont directement liés à l'opération. 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.</p> <p>Les emplois aidés (type CAE- CUI, emploi tremplin...) ne sont pas éligibles s'ils sont gagés sur du FSE (Fonds Social Européen). Si ce n'est pas le cas, deux possibilités sont ouvertes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ne présenter que les frais salariaux effectivement supportés (ne présenter ni la partie subventionnée en dépense, ni l'aide à l'emploi dans le plan de financement) - présenter la totalité des frais salariaux et indiquer l'aide à l'emploi dans le plan de financement <p>Les frais de structure (coûts indirects) liés à l'opération sont éligibles. Pour tous les dossiers, un taux forfaitaire de 15% est appliqué au frais de personnels directs éligibles conformément à l'article 68 du règlement (UE) n°1303/2013. La seule justification des coûts indirects repose donc sur la justification de l'assiette des dépenses de rémunération déclarées au réel sur laquelle est appliqué le</p>

		taux forfaitaire. (à supprimer si non éligible dans votre plan d'action. Dans ce cas, supprimer également la colonne dédiée sur l'annexe).
3A3	Annexe 3 (Prévision autres frais supportés par le demandeur)	<p>Les frais professionnels sont soit retenus sur la base d'un coût réel, soit sur la base de l'application d'un forfait.</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>
3A4	Annexe 4 (Contributions en nature)	<p>Auto-construction</p> <p>Les dépenses d'auto-construction sont valorisables sur la base du SMIC horaire brut en vigueur et dans la limite de 50% du montant total des matériaux éligibles. Ce type de dépense doit faire l'objet d'une inscription dans les documents comptables de la structure maître d'ouvrage. Par ailleurs, un suivi de temps précis doit être réalisé (<i>cf annexe relative au suivi de temps passé</i>).</p> <p>Bénévolat</p> <p>Le temps passé par les bénévoles d'une association sont valorisables sur la base du SMIC horaire brut en vigueur. Un suivi de temps précis doit être réalisé (<i>cf annexe relative au suivi de temps passé</i>).</p> <p>Biens et services</p> <p>La mobilisation de biens et services habituellement mis à disposition à titre onéreux par la structure maître d'ouvrage est valorisable sur la base de leur valeur marchande appliquée à leur durée d'utilisation pour le projet présenté.</p>
3A5	Annexe 5 (Charges d'amortissement)	<p>Dans le cas où des dépenses de biens immeubles sont nécessaires à l'opération mais que ces biens ne répondront pas à la règle de pérennité des opérations (obligation de maintien de l'investissement pendant 5 ans à compter du paiement final de l'aide, pour les objectifs de l'opération soutenue), la dépense valorisable est constituée par les charges d'amortissement calculées selon des normes comptables.</p>
3A6	Annexe 6 (recettes prévisionnelles)	<p>Si le projet est générateur de recettes <u>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.</p> <p><i>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.</i></p>
3B	CALENDRIER DES DEPENSES	
	Répartition des dépenses par année civile	Inscrire les dépenses prévisionnelles totales présentées par année civile, selon le calendrier prévisionnel de facturation.
3C	RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET	
	Identification des ressources	<p>Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet, publics et privés (financeurs et montants sollicités ou obtenus et date d'obtention le cas échéant). Le montant global des recettes prévisionnelles doit également y être intégré.</p> <p>Vous indiquerez également le montant de l'autofinancement mobilisé sur le projet, dans le respect de la réglementation nationale et des règles d'intervention des financeurs.</p>

	<p>Le budget prévisionnel de l'opération doit être équilibré en dépenses présentées et en ressources. Ainsi, les ressources déclarées doivent être prorisées le cas échéant pour correspondre aux ressources affectées aux dépenses présentées dans la demande de subvention FEADER.</p> <p>Si les dépenses présentées dans le cadre du dossier Leader sont incluses dans un projet global, veuillez fournir un tableau annexe présentant les dépenses et ressources sur le projet global.</p>
Règles d'intervention du FEADER	<p>Le FEADER ne peut intervenir qu'en contrepartie d'une aide publique nationale (Etat, collectivité territoriale, établissement public, autofinancement des maîtres d'ouvrage publics et ORDP...).</p> <p>Les modalités d'intervention précises sont indiquées dans l'annexe relative au plan d'actions du GAL. Néanmoins, la réglementation relative aux obligations d'autofinancement des maîtres d'ouvrage public et la réglementation relative aux aides d'Etat peuvent imposer des conditions de financement plus restrictives que celles définies par le GAL.</p>
Autres cadres réglementaires pris en compte pour l'élaboration du plan de financement de votre projet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Article L.1111-10 du Code Général des Collectivités Territoriales imposant 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, ➤ Article L.1111-9 du Code Général des Collectivités Territoriales 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 partagées. ➤ Application d'un régime d'aides d'Etat lorsque votre projet relève du champ concurrentiel. Le taux ou le plafond maximum d'aide publique (FEADER + financements publics) sont alors fixés dans le régime d'aides d'Etat applicable à votre projet. Par ailleurs une règle d'incitativité est susceptible de s'appliquer : votre demande d'aide FEADER doit alors être déposée auprès du GAL avant tout engagement sur le projet.

4- LES ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR	
4A	OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE D'UNE AIDE FEADER
Liste des obligations	<p>Les règlements européens imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne.</p> <p>En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations mentionnées sur la page 6 de la demande de subvention signée par le représentant légal de la structure demandeuse.</p> <p>L'ensemble de ces obligations sera repris dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne, document juridiquement opposable.</p> <p>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 l'administration afin d'assurer une reprise de ces engagements par le nouveau propriétaire par voie de décision modificative.</p> <p>L'engagement du porteur de projet est formalisée par l'ensemble des coches et la signature en bonne et due forme de la page 7 du formulaire. Tout élément manquant sur cette page occasionnera un renvoi du document original auprès du porteur de projet.</p>

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 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...

- **Forme d'une facture**

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

- Copies des factures accompagnées des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- Copies des factures accompagnées de l'état récapitulatif des dépenses annexé au formulaire de demande de paiement, signé par un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes/expert comptable externe à la structure pour les bénéficiaires privés ;
- Copies des factures certifiées acquittées par chaque fournisseur, portant obligatoirement les 4 mentions suivantes : « Acquitté le xx/xx/xxxx », mode de paiement, cachet du fournisseur, signature du fournisseur.

Si cette dernière forme d'acquittement est retenue, il est nécessaire d'anticiper cela dès le début d'exécution de l'opération.

Si la facture a été payée par chèque, le relevé de compte 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 supportée par le bénéficiaire. Bien que ce délai ne soit pas du fait du bénéficiaire, la dépense devra être payée 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, le temps consacré à l'action est 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 ou à **temps partiel défini selon une quotité de temps de travail**, 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 sans quotité affectée à l'opération définie, 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 (*voir modèle joint en annexe*), 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

- Principes d'information et communication

Toutes les actions d'information et de communication menées par le bénéficiaire témoignent du soutien octroyé par le FEADER à l'opération par l'apposition :

- de **l'emblème de l'Union**, conformément aux normes graphiques présentées à l'adresse suivante : http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm
- d'une mention faisant référence au soutien du FEADER : « **Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales** »
- du **logo de LEADER** pour les actions financées via ce programme

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent la description du projet/de l'opération et les éléments décrits ci-dessous. Ces informations occupent au moins 25% du support.

- Obligations selon le niveau de soutien public et le stade d'avancement du projet

a) Pendant la mise en œuvre de l'opération

- **Pour toutes les opérations qui peuvent être liées à un site web professionnel, indépendamment du niveau de soutien public total** : inscrire une description succincte de l'opération y compris de sa finalité et de ses résultats, proportionnée au niveau de l'aide, mettant en lumière le soutien apporté par l'Union
- **Pour toutes les opérations dont le soutien public total est compris entre 50 000 € et 500 000 €**, le bénéficiaire appose une affiche ou plaque explicative présentant des informations sur l'opération, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union (A3 minimum).
- **Pour les opérations d'investissement dont le soutien public total est supérieur à 500 000 €**, le bénéficiaire appose dans un lieu aisément visible du public un panneau temporaire aux dimensions importantes (ex : panneau de chantier).

b) Affichage permanent

- **Pour les opérations d'investissement dont le soutien public total est supérieur à 500 000 €**, le bénéficiaire appose une plaque (A3 minimum) ou un panneau permanent de dimension importante (ex : panneau de chantier), indiquant le nom et l'objectif principal de l'opération et contenant les logos et mentions indiquées ci-dessus.

Les règles et modalités d'affichage sont précisées par l'autorité de gestion (Région des Pays de la Loire) dans le « **Guide pour communiquer sur un projet européen : Obligations et bonnes pratiques** », consultable sur le site web de la Région des Pays de la Loire : <http://www.europe.paysdelaloire.fr/beneficiaire-de-fonds-europeens/comprendre-les-fonds/communiquer-sur-votre-projet/>

Pour les maîtres d'ouvrage publics et ORDP : Respect du droit de la commande publique

Voir notice dédiée

SUITE DE LA PROCEDURE

- **Suite donnée à la demande**

Le GAL vous enverra dans un premier temps un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, vous recevrez un accusé de réception de dossier complet ou une demande de pièces complémentaires le cas échéant.

Le dépôt du dossier de demande de subvention ne vaut en aucun cas promesse de subvention.

Si la subvention FEADER est accordée, 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 pouvez demander le paiement d'un ou plusieurs acomptes (3 maximum) 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, le versement de celles-ci devra être effectif et attesté avant paiement du FEADER. Il est donc nécessaire de prévoir une trésorerie adaptée.

- **Contrôles et conséquences financières en cas de non-respect des engagements**

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 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.