

NOTICE D'AIDE AU RENSEIGNEMENT DU FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION LEADER

SOUS MESURE 19.02 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL REGIONAL MANCHE ORNE CALVADOS 2014-2020

**Cette notice présente les modalités de dépôt de votre demande de subvention.
Veuillez la lire attentivement avant de remplir le formulaire de demande**

LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION LEADER

Cette demande d'aide, une fois complétée, constitue, avec les pièces jointes, le dossier de demande d'aide. Les originaux (formulaire, annexes, toutes les pièces justificatives) papier et les versions numériques sont à transmettre au Groupe d'Action Locale (GAL) ou au Service instructeur selon les cas. Vous devez en conserver un exemplaire. Seules les pièces des marchés publics peuvent être transmises uniquement par voie dématérialisée. Vous devez conserver un exemplaire complet de votre dossier. A réception du dossier, vous recevez un récépissé de dépôt. Vous pouvez solliciter le GAL pour des renseignements nécessaires permettant de remplir votre formulaire.

ATTENTION : le récépissé de dépôt et l'accusé de réception du dossier complet ne valent pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion représentée par la Région Normandie. Des informations complémentaires pourront être sollicitées par l'autorité de gestion à l'instruction de la demande.

Présentation synthétique du dispositif

Il s'agit d'apporter ici les précisions utiles sur les différentes catégories de dépenses éligibles (matérielles et immatérielles) en lien avec le décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP) pour la période 2014-2020.

En ce qui concerne les **opérations d'investissement** dans le cadre de mesures relevant du champ d'application de l'article 42 du Traité de Fonctionnement de l' Union Européenne (TFUE) (produits agricoles et forestiers), seules les dépenses qui ont été effectuées après le dépôt d'une demande préalable auprès d'un financeur sont éligibles, à l'exception des frais généraux qui peuvent présenter un début d'exécution antérieur. Ainsi, lorsqu'une opération d'investissement physique comporte des études préalables nécessaires à sa réalisation, les dates de réalisation et de paiement des dépenses pour ces études ne sont pas prises en compte pour déterminer la date de commencement d'exécution de l'opération : elles peuvent donc être antérieures au dépôt de la demande d'aide.

En ce qui concerne les **opérations d'investissement** dans le cadre de mesures ne relevant pas du champ d'application de l'article 42 du TFUE, les règles spécifiques relatives aux aides d'état s'appliquent.

Dans ces deux cas, la date de dépôt de la demande, ou de la demande préalable le cas échéant, fixe généralement la date de début d'éligibilité des dépenses.

Liste des actes d'engagement 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 public,
- 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.

En ce qui concerne les **opérations d'investissement** dans le cadre de mesures ne relevant pas du champ d'application de l'article 42 du TFUE

et pour lesquelles les règles spécifiques relatives aux aides d'Etat ne s'appliquent pas, l'autorité de gestion peut fixer la date de début d'éligibilité des dépenses au 1^{er} janvier 2014.

Il est précisé qu'une opération n'est pas éligible si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant le dépôt de la demande d'aide.

En outre, les dépenses sont éligibles à un cofinancement du FEADER si elles sont engagées et payées par le bénéficiaire entre le 1^{er} janvier 2014 et le 30 mars 2023.

La nature des dépenses pouvant être prises en compte sont précisées dans la fiche-action du GAL dont relève votre opération.

Ne sont toutefois pas éligibles les dépenses suivantes :

- Les dépenses d'acquisition de matériel d'occasion,
- Les dépenses d'auto-construction, hormis dans le cadre de chantiers participatifs portés par une association ou une structure dont le caractère d'intérêt général ou d'économie sociale et solidaire est reconnu dans ses statuts ou par arrêté préfectoral ou conformément à la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire et dans le respect de l'article 69 du règlement UE n°1303 / 2013,
- les contributions en nature
- Les dépenses de crédit-bail,

Par ailleurs, sont inéligibles les opérations de :

- construction/rénovation/extension de ponts, tunnels, voies de communication routière, ferroviaire et fluviale (sauf pour les ouvrages d'arts classés ou inscrits conformément à la réglementation nationale), infrastructures numériques fixes ou mobiles ;
- mise aux normes.

La TVA non récupérable supportée par les maîtres d'ouvrage est éligible. Le cas échéant vous devrez produire au service instructeur une attestation de non déductibilité de la taxe.

Courte présentation du dispositif et de ses objectifs

Les opérations présentées pour un soutien au titre de la sous-mesure 19.2 doivent s'inscrire dans le plan d'actions (fiches-actions) proposé par le GAL pour la mise en œuvre des objectifs de sa stratégie de développement local.

Bénéficiaires éligibles

Les bénéficiaires éligibles sont précisés dans la fiche-action du GAL dont relève votre opération.

Territoire éligible

Une opération est éligible au programme LEADER dès lors qu'elle bénéficie au territoire du GAL.

Un porteur de projet situé hors périmètre du GAL peut présenter une opération à condition que celle-ci se déroule ou impacte prioritairement le périmètre du GAL. En cas de doute, contactez le GAL.

Opérations éligibles

Les actions éligibles sont précisées dans la fiche-action du plan d'actions du GAL dont relève votre opération.

Le soutien financier des opérations via la **démarche LEADER** sera guidé par une recherche de valeur ajoutée territoriale en termes d'innovation, de transversalité, d'effet levier et d'activation de partenariat public-privé.

Conditions d'éligibilité

Les opérations doivent être conformes avec les priorités identifiées dans l'accord de partenariat et aux règles générales d'éligibilité du règlement (UE) N°1305/2013 du 17 décembre 2013 relatif au soutien au développement rural par le FEADER.

Les conditions d'éligibilité sont précisées dans chaque fiche-action du plan d'actions du GAL dont relève votre opération.

Critères de sélection

La sélection des opérations doit être transparente et non-discriminatoire. Elle s'appuie sur l'application d'une grille de sélection que chaque GAL a élaborée par type d'opérations. Suivant la note obtenue, la sélection d'une opération peut être favorable, ajournée ou défavorable (dans ce dernier cas un avis de rejet vous sera communiqué).

Modalités de calcul de la subvention

Il convient de distinguer, le cas échéant, les dépenses présentées (pour un financement FEADER) et les dépenses globales d'un projet.

Le plan de financement doit comprendre toutes les dépenses de l'opération (coût global du projet à présenter au point 1 de l'annexe 2 du formulaire) parmi lesquelles sont retenues, tout ou partie, les dépenses présentées au LEADER (point 2 de l'annexe 2).

L'aide FEADER est toujours versée en contrepartie d'un cofinancement public selon la règle de 1€ de cofinancement public appelle 4€ de FEADER, dans la limite des planchers et plafonds des fiches actions des GALs et du taux maximum d'aide publique.

La subvention sera calculée sur la base des dépenses publiques éligibles retenues par le service instructeur. Pour respecter le principe d'équité entre les bénéficiaires, le service instructeur maximisera l'aide FEADER indépendamment des montants inscrits au formulaire. Si le porteur de l'opération souhaite ne pas demander le maximum d'aide FEADER, il lui sera demandé une preuve de sa décision (exemple : courrier, mail).

L'aide FEADER ne peut pas se substituer à l'autofinancement minimum réglementaire pour un maître d'ouvrage public et aux financements publics nationaux disponibles.

Le GAL est à votre disposition pour vous aider à monter votre projet, y compris pour le calcul prévisionnel de l'aide.

Le montant de subvention sera confirmé par le service instructeur au comité de programmation du GAL lors de la programmation de votre projet.

Indications pour le renseignement des rubriques du formulaire

1/ Description de l'opération

Il sera indiqué ici le nom sous lequel le projet sera connu par l'autorité de gestion chargée d'en assurer la gestion ainsi que par les financeurs.

2/ Identification du demandeur

Tous les entrepreneurs individuels ou les personnes morales immatriculés 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.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET, vous pouvez le retrouver notamment sur les sites internet gratuits tels « manageo.fr » (rubrique informations entreprises) ou encore « infogreffe.fr ».

Si vous n'êtes pas immatriculé, et afin que la demande d'aide puisse être considérée complète, vous pouvez vous adresser à un Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un N° SIRET vous soit attribué. Il est également possible de télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit « service-public.fr » et la transmettre directement à la Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « insee.fr »). Il est recommandé de faire ces démarches avant de déposer la

demande d'aide. Pour les particuliers qui ne peuvent obtenir un numéro SIRET, une attestation doit être déposée avec le dossier (pièce n°36).

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure (le maire pour une commune, le président pour une association, le gérant pour une société...). Dans le cas des dossiers LEADER dont les bénéficiaires sont les GAL, il convient d'indiquer le représentant légal de la structure porteuse du GAL (i.e. le président de la structure porteuse du GAL).

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièce manquante dans votre dossier) et par tous les moyens jugés utiles. L'adresse indiquée dans le formulaire doit correspondre à l'adresse du SIRET.

3/ Localisation de l'opération

Lorsqu'une opération est partiellement réalisée sur le périmètre du GAL, il faut préciser les conditions de réalisation. La part de l'opération réalisée en dehors du périmètre et qui ne contribue pas aux objectifs du GAL sera inéligible. Une clef de proratisation devra être définie et justifiée par le demandeur.

4/ Fiche-action

Une attention particulière doit être accordée à la justification du projet eu égard à la fiche-action : respect des objectifs, résultats attendus, opérations éligibles, etc. Une opération qui ne répond pas aux objectifs de la fiche-action ne sera pas sélectionnée. Vous devrez argumenter le caractère sélectionnable de votre opération dans la « fiche descriptive » (annexe 1 ou fiche préalable de demande d'aide le cas échéant).

5/ Calendrier prévisionnel de l'opération

Par « date prévisionnelle de début de l'opération », il faut comprendre le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet (signature marché public, signature devis, etc.) ou, à défaut, le paiement de la première dépense.

Par « date prévisionnelle de fin de l'opération », il faut comprendre date d'acquiescement (paiement) de la dernière facture. Par conséquent, **il est fortement conseillé de prévoir des dates qui tiennent compte d'éventuels imprévus ou de délais comptables.**

6/ Projet collaboratif

Il s'agit d'une opération de coopération entre un chef de file et d'autres partenaires, qui contribuent chacun à sa réalisation en engageant des dépenses et apportant des ressources financières séparément. La convention sera signée entre la Région et le chef de file. Le chef de file déclare tant les dépenses qu'il supporte que celles supportées par ses partenaires.

Une convention de partenariat sera signée entre le chef de file et ses partenaires. Elle précise notamment le plan de financement de l'opération, les obligations respectives des signataires, les modalités de reversement de l'aide et de traitement des litiges ainsi que les responsabilités des parties en cas de procédure de recouvrement d'indus. Cette convention sera annexée à l'acte attributif de l'aide FEADER.

7/ Commande publique

Les personnes physiques et les entreprises privées ne sont pas soumises aux règles de la commande publique. Tous les autres demandeurs doivent remplir l'annexe 3. En cas de doute, contactez le GAL.

8/ Plan de financement

Vous indiquerez dans l'annexe 2 l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour la totalité du projet (tableau point 1), dépenses présentées ou non au financement LEADER, puis celles présentées au plan de financement LEADER (tableaux aux points 2 à 4). Les montants des dépenses retenues au LEADER s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir. Chaque dépense prévisionnelle doit impérativement être justifiée dès le premier euro.

Les frais de structures (coûts indirects) peuvent être valorisés via le forfait des 15% des frais de personnels éligibles en inscrivant le montant dans l'annexe 2.

Un plan de financement est toujours présenté à l'équilibre entre dépenses et ressources. Le montant FEADER demandé doit tenir

compte des éventuels plafonds et seuils indiqués dans la fiche-action du GAL.

Vous indiquerez dans l'annexe 2 l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet.

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs (décisions, délibérations, lettres de notification, conventions etc.). Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide du GAL. **Les justificatifs des cofinancements publics doivent impérativement préciser les assiettes de dépenses éligibles et le taux d'intervention.**

En cas de **recettes nettes** liées à l'exploitation de l'investissement ou générées en cours d'opération (par exemple un festival), il s'agit des recettes d'exploitation diminuées des charges d'exploitation. Les dates à prendre en compte « pendant l'opération » sont celles indiquées dans le calendrier de l'opération renseigné dans le formulaire d'aide. La durée de prise en compte après l'opération est liée à la durée d'amortissement de l'investissement.

Le GAL est à votre disposition pour vous aider à calculer ces recettes.

Les recettes nettes seront le cas échéant déduites de l'assiette des dépenses éligibles retenues.

9/ Liste des pièces justificatives à joindre à votre demande d'aide

Chaque pièce transmise au GAL/service instructeur **devra être numérotée** conformément au tableau du point 9 du formulaire.

Chaque ligne du tableau devra impérativement être cochée.

Fiche descriptive de l'opération (annexe 1)

Dans le cas où vous avez déposé une fiche préalable de demande d'aide avant votre formulaire de demande d'aide FEADER, et que votre projet n'a pas fait l'objet de modification (ex : localisation, plan de financement, objet, etc.), cette fiche remplace l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide.

Dépenses sur devis présentées par le demandeur

Afin de vérifier le **caractère raisonnable des coûts présentés**, les pièces justificatives à fournir peuvent être :

- des devis, des extraits de catalogues (papier ou numérique), des copies d'écran de site internet marchand
- des factures pro-forma,
- des projets de conventions / contrats de sous-traitance,
- des projets de conventions / contrats de prestations,
- des projets de conventions de mise à disposition (notamment pour les mises à disposition de personnes).

Pour les dépenses inférieures à 1 000 € HT, un seul justificatif est exigé.

Pour les dépenses comprises entre 1 000 € HT et 90 000 € HT, vous devez présenter au moins deux justificatifs comparatifs.

Pour les dépenses supérieures à 90 000 € HT, vous devrez présenter au moins trois justificatifs.

Si vous êtes soumis à la commande publique, vous pouvez joindre les pièces du marché public indiquées dans les pièces justificatives à fournir. Si vous n'avez pas engagé la procédure de marché, alors vous pouvez présenter des **estimations justifiées de votre besoin** autres que des devis (sourcing, avant projet définitif, etc.). Ces estimations doivent permettre de vérifier le coût raisonnable des dépenses présentées dans le budget.

En règle générale, le devis retenu doit être le moins disant. Toutefois, le service instructeur pourra accepter un devis dont le coût est supérieur de 15 % (30 % dans des cas exceptionnels) au devis le moins cher. Dans ce cas, **le porteur de projet devra justifier son choix** dans sa demande et présenter des arguments permettant d'assurer la conformité de sa justification. Le coût retenu sera plafonné au devis le moins cher, augmenté de 15 ou 30 %.

Les différents justificatifs présentés doivent correspondre à des dépenses équivalentes entre elles et ne doivent pas provenir d'un même fournisseur/prestataire. Ils doivent être nets de toute réduction immédiate ou ultérieure. Ils n'ont pas besoin d'être nécessairement au nom du demandeur mais doivent être comparables et relativement récents.

Pour les dépenses présentées en TTC, les devis devront mentionner le taux de TVA appliqué. Les dépenses présentées sur devis sans TVA devront être justifiées par le fournisseur avec les mentions « TVA non applicable, article 293B du CGI » ou « autoliquidation » (en cas de sous-traitance dans le cadre d'un marché public de travaux).

Par ailleurs, un devis ou tout autre justificatif qui présenteraient une partie sous la forme d'un forfait en % ne serait pas éligible (ex : facture de travaux à l'intérieur de laquelle figurerait un forfait « frais de gestion » de 10%).

ATTENTION :

La signature du devis, bon de commande ou convention de sous-traitance par le demandeur vaut commencement d'exécution du projet.

Modalités de justification des dépenses acquittées

Au moment du paiement de l'aide, les pièces justificatives que le bénéficiaire devra présenter à l'autorité de gestion sont les suivantes :

- état récapitulatif des dépenses attesté par un comptable public ou un commissaire aux comptes ou expert-comptable et les copies des factures ou,
- ou, à défaut, état récapitulatif des dépenses signé du représentant légal et les copies des factures attestées acquittées par les fournisseurs ou extrait du relevé de compte bancaire avec les références des factures correspondant aux débits.

Les règles particulières de certaines dépenses (ex. amortissement, contributions en nature, crédit-bail, etc...) sont fixées par l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020.

Options de coûts simplifiés

Les frais de structure pourront être pris en compte sous réserve d'appliquer, conformément à l'article 68.1 (b) du règlement (UE) n°1303/2013, un taux forfaitaire correspondant à 15% des dépenses de personnel.

Ce forfait couvre les coûts indirects liés au fonctionnement et à l'animation du programme LEADER ; il inclut les frais de missions effectuées à l'intérieur du périmètre du GAL (déplacements, restauration, hébergement) ainsi que les frais courants de fonctionnement de la structure bénéficiaire.

Les frais de missions (déplacements, restauration, hébergement) du personnel hors du périmètre du GAL peuvent être justifiés hors coûts simplifiés (donc hors forfait de 15%).

Cas des marchés publics

Depuis le 1^{er} avril 2016, les pouvoirs adjudicateurs (personnes morales de droit public et organismes qualifiés de droit public) sont soumis aux nouvelles règles de la commande publique définies par l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

ATTENTION :

Peuvent être considérées comme organismes qualifiés de droit public certaines structures de droit privé (par exemple : certaines associations loi 1901). Pour plus de précisions, veuillez-vous adresser au GAL.

Au moment du dépôt de la demande d'aide, le demandeur présentera dans l'annexe « commande publique » les procédures prévues suivant les montants des marchés. A titre de pièces justificatives, le demandeur devra présenter les différentes pièces justifiant des modalités suivies pour passer le marché (voir tableau point 9 du formulaire). Si aucune procédure n'est encore lancée au moment du dépôt de la demande d'aide, seule l'annexe « commande publique » sera remplie. Dans ce cas, en cours d'instruction, si la procédure est plus avancée, des pièces de marché pourront être demandées par le service instructeur.

ATTENTION :

Le service instructeur sera particulièrement vigilant quant au respect de la réglementation en matière de commande publique, et ce pour pallier au risque de déchéance partielle ou totale en cas de contrôle. Aussi, en amont d'engager la procédure de marché public, il est important de bien estimer le besoin en prenant en compte : l'ensemble des dépenses, leurs récurrences (par ex les montants des besoins répétitifs doivent être cumulés) et leurs allotissements.

Dépenses de rémunération

Vous pouvez mobiliser votre propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 2 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

L'aide sera calculée sur la base des frais de personnel établis de la manière suivante :

- par mesure de simplification, les coûts éligibles des dépenses directes de personnel (salaire + charge sociale) seront instruits sur la base légale du temps de travail et ce quel que soit le cadre conventionnel du temps de travail du bénéficiaire, soit 1607 h ou 228 j par an.
- un coût horaire/journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée théorique du travail sur une période de référence soit 1607 h ou 228 j par an)
- ce coût horaire/journalier est multiplié par le nombre de heures ou jours qu'il est prévu de consacrer à la réalisation de l'opération.

Vous devrez donner une description précise de ce qui sera réalisé par le salarié. Deux éléments sont à prendre en compte et seront vérifiés par le service instructeur :

- la qualification du salarié doit être en adéquation avec la prestation fournie ;
- le nombre d'heures/jours présenté pour la réalisation d'une prestation doit être cohérent avec la prestation fournie.

Pour les emplois aidés, hors aide FSE, ils peuvent être valorisés dans le plan de financement LEADER. Pour cela, il convient de mettre dans le tableau des dépenses de fonctionnement (annexe 2) le montant de l'aide de l'emploi aidé + le montant du salaire brut et des charges patronales. Ensuite, il convient de valoriser l'aide versée dans le tableau « 4/ Plan de financement prévisionnel LEADER » (annexe 2) dans la colonne « ressources prévisionnelles ».

Dans le cas où les salariés perçoivent une prime annuelle ou 13^{ème} mois, il convient de l'anticiper dans le calcul du coût salarial prévisionnel. Le coût horaire sera calculé en divisant le coût brut chargé annuel (toutes primes annuelles incluses) et le nombre d'heures travaillées (1607 heures pour un équivalent temps-plein). Dans le cas d'une période prise en compte inférieure à un an, les primes annuelles devront être proratisées au temps de référence correspondant.

Justification des coûts salariaux :

Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais bruts de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires (prime exceptionnelle...) prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective. Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles.

Ces coûts doivent être justifiés (bulletins de salaire, contrat de travail, fiche de poste, ...). Dans sa demande d'aide, le volume de temps sera prévisionnel.

Au paiement, dans le cas d'un salarié dédié à 100% à l'opération ou consacrant une quote-part fixe de son temps (indiquée dans son contrat, une fiche de poste, etc), seront déduits les temps inéligibles (congés maladie, formations hors opération, etc). Dans le cas d'un salarié consacrant un volume de temps non-fixe, donc variable, le demandeur devra présenter une feuille de temps détaillée.

Cas des dépenses proratisées

Certaines opérations portent sur des parties de territoire inéligibles, dans ce cas les dépenses engagées et acquittées doivent être proratisées lors de leur présentation auprès du FEADER. Ces clefs de proratisation doivent être établies suivant un critère objectif et mesurable (une surface, une population, un kilométrage, etc). Le critère doit pouvoir être contrôlé de manière précise à la réalisation de l'opération sans aucune marge d'interprétation.

Le taux de proratisation doit être proposé et appliqué aux dépenses prévues. Le service instructeur validera la clé et le taux de proratisation, qui seront reportés dans la décision juridique (convention d'attribution de l'aide) et appliqués lors du paiement de l'aide.

10/ Engagement du demandeur

Pendant la durée d'engagement conventionnée, le bénéficiaire devra notamment :

① **Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide**

② **Se soumettre à l'ensemble des contrôles (administratifs et sur place) prévus par la réglementation**

③ **Informers le GAL/service instructeur en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel il a souscrit en signant le formulaire de demande**

④ **Informers le GAL/service instructeur du début d'exécution de son opération.**

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,
- les 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 hormis pour les porteurs de projets assujettis au régime de protection sociale des non-salariés agricoles. Ceux-ci doivent fournir une attestation justifiant de la régularité de leur situation sociale. Pour tous les autres demandeurs, l'administration peut toutefois demander une attestation des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales (URSSAF, RSI) jusqu'au versement du solde du dossier. Ces attestations sont disponibles sur les sites « mon.urssaf.fr », « www.msa.fr » et « www.rsi.fr/attestations ».

Suite de la procédure après dépôt de la demande

A réception de cette demande, le GAL vous enverra un récépissé de dépôt de dossier.

Par la suite, vous recevrez soit un courrier demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier indiquant que le dossier de demande de subvention est complet, appelé « accusé de réception de dossier complet ».

ATTENTION :

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

Si votre dossier déposé complet reçoit un avis réglementaire favorable de la Région et s'il est sélectionné par le comité de programmation de votre GAL, vous recevrez une convention de financement à signer. En cas de rejet de votre dossier, une lettre indiquant le motif vous sera envoyée.

Dans le cas où une subvention est attribuée :

Vous devrez fournir au service instructeur vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous

pourrez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

A partir du moment où une subvention vous est attribuée, le GAL ou le service instructeur peuvent réaliser des visites sur place 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 ou le service instructeur demande le versement effectif de la subvention.

La subvention FEADER ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs. C'est l'Agence de Services et de Paiement (ASP) qui vous versera les fonds.

Il est rappelé que tout projet subventionné par des fonds FEADER doit faire l'objet d'une publicité adapté : [http://www.europe-en-normandie.eu/rubrique/kit-de-publicite?field_fonds_tid\[\]=8](http://www.europe-en-normandie.eu/rubrique/kit-de-publicite?field_fonds_tid[]=8)

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 le GAL, la Région Normandie, l'ASP et le Ministère en charge de l'Agriculture.

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 GAL.

En cas de contrôle

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle sur place. Si votre dossier est sélectionné dans le cadre d'un contrôle sur place, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48h au préalable. En cas d'anomalie constatée, le service instructeur vous en informe et sollicite vos observations.

ATTENTION :

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

Pièces pouvant être demandées lors d'un contrôle

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. Un contrôleur peut aussi vous réclamer 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 contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier:

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits, notamment les obligations en matière de publicité européenne ;
- 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 d'un 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.