

## 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 et annexes) papier et les versions numériques sont à transmettre au Groupe d'Action Locale (GAL). Vous devez en conserver un exemplaire. A réception du dossier, vous recevrez 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), 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 la date de début d'éligibilité des dépenses.

Par « commencement d'exécution de l'opération » ou « 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 « fin d'exécution de l'opération » ou « 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 au point 7 p.3 du formulaire des dates qui tiennent compte d'éventuels imprévus ou de délais comptables.**

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<sup>er</sup> 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 à l'autorité de gestion.

En outre, les dépenses sont éligibles à un cofinancement du FEADER si elles sont engagées et payées par le bénéficiaire entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 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 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

Le plan de financement présenté doit comprendre toutes les dépenses de l'opération (coût global du projet à présenter au point 1 de l'annexe 2 p.11 du formulaire) parmi lesquelles sont retenues, tout ou partie, les dépenses présentées au LEADER.

L'aide FEADER LEADER 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 de l'autorité de gestion. 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).

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/ Libellé 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/ et 3/ Identification du GAL et 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, le service instructeur se chargera, le cas échéant, de sa création sur la base des justificatifs à transmettre.

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.

## 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/ Nature de l'opération

Un projet matériel consiste souvent en l'achat d'équipements, de fournitures, de machines ou de réalisation de travaux. Un projet immatériel recouvre les dépenses de formation et de recherche-développement, les dépenses d'animation, les dépenses de publicité, marketing, communication, les études et les études préalables (études de marché ou de faisabilité).

Des projets peuvent réunir des dépenses matérielles et immatérielles.

## 6/ 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 dans le point 6 du formulaire.

## 7/ Description de l'opération

Il n'est pas nécessaire de rédiger une description dans le formulaire car il est impératif de déposer une fiche descriptive avec le formulaire (annexe 1) ou la fiche préalable de demande d'aide, le cas échéant.

En cas d'opération collaborative, il doit être précisé qui est le chef de file (qui signera le cas échéant la convention d'attribution d'aide) et les partenaires associés. Ceux-ci peuvent présenter des dépenses et des ressources qui seront consolidées dans un seul plan de financement présenté par le chef de file. Celui-ci perçoit l'aide et la répartit entre les partenaires suivant les dépenses réellement engagées. Ces opérations collaboratives doivent impérativement faire l'objet d'une convention de partenariat à communiquer à l'autorité de gestion des fonds européens. Le GAL pourra aider au montage de ces opérations.

## 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.**

## 9/ Recettes prévisionnelles générées par le projet

Il s'agit de recettes nettes : 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.

## 10/ 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 11 du formulaire.

### 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 marchands
- 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 devez présenter une estimation justifiée de votre besoin (sourcing, avant projet définitif, etc.).

En règle générale, le devis retenu doit être le mieux 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.

### 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

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

- factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs,
- ou état récapitulatif des dépenses attesté par un comptable public ou un commissaire aux comptes.

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

L'utilisation d'un taux forfaitaire de 15% (calculé sur la base des frais de personnels) est possible dans le cadre des coûts indirects liés à l'opération (frais courants de fonctionnement de la structure) et les coûts indirects (frais de déplacements, restauration et hébergement).

### Cas des marchés publics

Depuis le 1<sup>er</sup> 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 11 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 (famille d'achats).**

### 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 :

- un coût horaire sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée théorique du travail sur une période de référence ; par principe une durée annuelle de 1 607 heures est retenue. La structure peut fournir un document justifiant une durée de travail différente.
- ce coût horaire est multiplié par le nombre de heures 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 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 ».

### 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, ...)

### Contributions en nature du demandeur

Les contributions en nature, indiquées dans l'annexe 2 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

Les contributions en nature éligibles sont les contributions du demandeur - fourniture à titre gracieux de biens ou de services - qui ne font l'objet d'aucun paiement en numéraire donnant lieu à l'émission d'une facture ou d'un document équivalent.

La nature des pièces à fournir par le demandeur diffère selon le type de contribution en nature.

#### ➤ **Conditions générales d'estimation des contributions en nature du demandeur :**

Les contributions en nature du demandeur sont admissibles si elles peuvent faire l'objet d'une appréciation et d'une vérification indépendante.

Dans les cas où les contributions en nature sont inscrites en comptabilité dans les comptes « 86 – emploi » et « 87 – ressources », ces éléments peuvent tenir lieu de pièce justificative (cas des associations).

#### ➤ **Cas particulier du travail bénévole**

Rappel : n'est éligible que le travail bénévole du demandeur ou des membres d'une association bénéficiaire.

Les activités de recherche et les activités professionnelles du demandeur qui sont menées à titre bénévole sont à traiter comme un travail bénévole. Le demandeur estime le temps de travail nécessaire à l'opération et en explique les principaux éléments. Ce temps de travail sera multiplié par un coût du travail pour établir un montant de dépense liée au projet. Le calcul du coût du travail de rémunération du bénévole sera basé sur le SMIC en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Les activités professionnelles d'une personne salariée d'un organisme tiers mise à disposition à titre gracieux du demandeur ne peuvent pas être prises en compte. La valorisation de l'appui fourni par l'organisme tiers ne peut donc se faire que via une facturation de l'organisme tiers au demandeur.

#### ➤ **Cas particulier des apports de terrains ou de biens immeubles**

Pour les terrains ou les biens immeubles, le demandeur doit fournir les éléments permettant de déterminer le montant de la contribution apportée dont la valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé.

Selon le type de bénéficiaire et l'usage du bien (public ou privé) la certification peut être apportée par :

- le service des domaines,
- le commissaire aux comptes,
- un professionnel de l'immobilier,
- par un traité d'apport s'il en existe un et qu'il permet de respecter les dispositions précitées,
- toute autre pièce de valeur probante.

Pour la mobilisation des locaux du demandeur, le justificatif à fournir devra s'appuyer sur la valeur demandée pour ces mêmes locaux dans le cadre d'une location.

#### ➤ **Cas particulier des biens autres qu'immeubles**

Pour les biens autres qu'immeubles fournis à titre gracieux par le demandeur au profit de l'opération, l'appréciation de leur valeur doit se fonder sur un marché existant (exemple : prix du marché, prix de rachat par une usine...) ou sur une estimation attestée par un organisme indépendant.

## 12/ Engagement du demandeur

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

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

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

Ⓞ **Informé 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**

Ⓞ **Informé 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](http://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](http://mon.urssaf.fr) », « [www.msa.fr](http://www.msa.fr) » et « [www.rsi.fr/attestations](http://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 adaptée : [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 (y compris les bénévoles), 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.