



## NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS

### LEADER : MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT

#### TYPE D'OPERATION 19.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL CENTRE-VAL DE LOIRE 2014-2020

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.

Lisez-la avant de remplir la demande

SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LE GAL PRESENT SUR VOTRE TERRITOIRE

#### SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Présentation synthétique du dispositif
- 2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire
- 3- Rappel de vos engagements
- 4- Les pièces justificatives à joindre au formulaire
- 5- Informations complémentaires à joindre au formulaire
- 6- La suite qui sera donnée à votre demande
- 7- En cas de contrôle sur place
- 8- Sanctions en cas d'anomalies

#### LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention. Vous déposerez ce formulaire en deux exemplaires auprès du GAL (pour les dossiers présentés par la structure porteuse du GAL : formulaire à déposer en 1 exemplaire auprès de la DDT).

N'hésitez pas à demander au GAL les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

#### 1- Présentation synthétique du dispositif

Les dépenses pouvant être prises en compte sont notamment les suivantes :

- Achats de matériels directement liés à l'opération,
- Frais de sous-traitance : le recours à un organisme tiers via une prestation pour réaliser tout ou partie de l'opération est éligible,
- Dépenses de rémunération supportées par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci (salaires, charges liées et traitements accessoires),
- Frais de formation : les frais de formation des personnels du bénéficiaire mobilisés sur l'opération sont éligibles à condition que la formation soit en lien avec l'opération,
- Frais professionnels des personnels mobilisés sur l'opération,
- Coûts de structure : calculés de façon forfaitaire à 15% des dépenses de personnel mobilisés sur l'opération
- Contributions en nature du demandeur (apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matériaux, activités de recherche, activité professionnelle ou travail bénévole). Le travail bénévole sera pris en compte sur la base du SMIC brut horaire.

Pour être éligible, une dépense doit avoir fait l'objet d'une demande d'aide avant son début d'exécution. Tout commencement d'exécution d'une dépense avant que l'opération ait fait l'objet d'une demande d'aide

auprès de l'un des financeurs peut remettre en cause l'éligibilité de cette dépense.

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

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

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

En revanche, lorsqu'une opération d'investissement physique comporte des études préalables ou l'acquisition de terrains nécessaires à sa réalisation, les dates de réalisation et de paiement des dépenses pour ces études ou cette acquisition ne sont pas prises en compte pour déterminer la date de commencement d'exécution de l'opération et peuvent donc être antérieures.

Seule est éligible au titre du PDR la TVA non récupérable quel que soit le maître d'ouvrage : les dépenses sont alors présentées en TTC. Pour les collectivités, le FCTVA n'est pas éligible : les dépenses correspondantes doivent être présentées HT.

Si vous présentez des dépenses TTC : vous devez joindre une attestation de non déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents, ou par le comptable public pour un maître d'ouvrage public, ou par le commissaire aux comptes pour un maître d'ouvrage privé.

#### 2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire

## 2.1 Intitulé du projet

Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos financeurs.

## 2.2 Identification du demandeur

**Le n° de SIRET est obligatoire pour que votre dossier soit éligible.**

Toutes 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 sur des sites internet gratuits comme « infogreffe.fr ».

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

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.

## 2.3 Coordonnées du demandeur

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 que vous jugez utiles.

## 2.4 Caractéristiques de votre projet

### Type de projet

Cocher l'une des cases en fonction du type de projet pour lequel vous sollicitez une aide.

Un projet matériel consiste souvent en l'achat d'équipements, de machines ou de bâtiments.

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 être matériels et immatériels car ils comprennent à la fois des éléments matériels et immatériels.

Ces projets peuvent être réalisés par vous-même ou dans le cadre d'une prestation de service.

### Présentation résumée du projet

Vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ce qui ne vous dispense pas de joindre tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

### Calendrier prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

**Vous devrez impérativement déposer votre dernière demande de paiement auprès du GAL avant la date qui sera mentionnée dans la convention attributive de l'aide**

## 2.5 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez dans les annexes 1, 2, 3 et 4 l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour ce projet. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir (cf. tableau récapitulatif des pièces justificatives à fournir selon le type de dépenses prévues en fin de notice).

Vous reporterez dans le tableau récapitulatif du formulaire les montants totaux des dépenses calculés dans chacune des annexes et établirez ainsi le coût global du projet.

Attention : le matériel d'occasion n'est pas éligible.

## 2.6 Recettes prévisionnelles générées par le projet

Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes. Par recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération, il faut entendre les recettes générées avant la date de fin d'exécution de l'opération (soit la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière facture et celle de l'achèvement physique de l'opération).

Si l'opération entre dans le cadre de votre activité économique principale (*se référer à votre code APE*), les recettes générées par l'opération et directement liées à cette activité économique ne seront pas prises en compte. Il convient donc de ne pas les présenter.

## 2.7 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Vous préciserez si vous les avez déjà sollicités via une autre demande. Dans ce dernier cas, vous préciserez en outre si vous avez obtenu l'aide sollicitée.

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide du GAL.

## 3- Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique, vous devez :

① **Respecter la liste des engagements figurant en page 6 du formulaire de demande d'aide.**

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

③ **Informez le GAL en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.**

**Pour les cotisations sociales** : pour les investissements de modernisation dans les exploitations et entreprises agricoles, les agriculteurs (personnes physiques ou morales) doivent être à jour de leurs cotisations sociales (art.R.725-2 Code rural). Une attestation de la MSA est à joindre à votre demande d'aide. Ces attestations sont disponibles sur le site « [www.msa.fr](http://www.msa.fr) ».

### La publicité

L'attribution d'une aide publique de l'Union Européenne est assortie d'une obligation de publicité : le bénéficiaire doit informer le public du soutien octroyé par le FEADER.

Les obligations en cas d'aide du FEADER sont détaillées dans le kit de communication élaboré par le Conseil régional Centre-Val de Loire disponible sur le site [www.europeocentre-valdeloire.eu](http://www.europeocentre-valdeloire.eu). Le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations en matière de publicité :

a) en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel et si un lien peut-être établi entre ledit site et le soutien apporté à

l'opération, une description succincte de l'opération, proportionnée au niveau de l'aide, précisant la finalité et les résultats de l'opération et mettant en lumière le soutien financier de l'Union;

b) en prévoyant, et dès le commencement des travaux et pour une période courant jusqu'à 5 ans après le paiement final de l'aide, d'installer les éléments suivants :

- montant de l'aide publique totale supérieur à 50 000 euros et opération comprenant des investissements matériels : le bénéficiaire appose au moins une affiche de format A3 minimum ou une plaque explicative présentant des informations sur le projet (nom et objectif principal de l'opération), le soutien financier obtenu de l'Union Européenne (à minima : drapeau de l'Union, la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales »), le logo Leader et le logo développé par la Région Centre-Val de Loire. Cette affiche ou cette plaque doit être apposée en un lieu aisément visible du public, tel que l'entrée d'un bâtiment par exemple ;

- opération comprenant des actions immatérielles : les publications (brochures, dépliants, lettres d'information par exemple) et les affiches concernant les actions financées contiennent une indication claire, sur la page de titre, du soutien financier obtenu de l'Union Européenne (à minima : drapeau de l'Union, la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales »), le logo Leader et le logo développé par la Région Centre-Val de Loire.

Les éléments et mentions obligatoires occupent au moins 25 % de la surface de l'affiche, de la plaque, du panneau ou du site web.

Le bénéficiaire doit fournir la preuve de cet engagement lors de la demande du paiement du solde de son aide et la garder en cas de contrôle (photos, supports, coupures de presse mentionnant le soutien de l'Union européenne ...). Il fera systématiquement l'objet d'une vérification technique de service fait. Le non-respect de l'obligation de publicité peut entraîner l'annulation ou le reversement de tout ou partie de votre subvention européenne.

## 4 - Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire

### 4.1 Dépenses sur factures à supporter par le demandeur

Les dépenses prévisionnelles sur facture indiquées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées. Il existe deux méthodes de justifications des coûts :

1/ Présentation d'offres par des fournisseurs, des prestataires, des sous-traitants,... Les pièces justificatives à fournir peuvent être :

- des devis,
- 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).

Les dépenses prévisionnelles doivent être justifiées pour vérifier le caractère raisonnable des coûts (obligation réglementaire). La justification des coûts se fait par présentation de devis ou par comparaison avec un référentiel de coût s'il existe.

- Aucun devis n'est exigé pour les natures de dépenses de moins de 1 000€.
- 2 devis par nature de dépense comprise entre 1 000 € et 90 000 €
- 3 devis au-delà de 90 000 €

**Pour les demandeurs soumis aux règles de la commande publique** et selon les types de procédures (dispense, adaptée, formalisée), la vérification du caractère raisonnable des coûts pourra être réalisée au travers de devis ou des pièces du marché.

Au moment du dépôt de la demande d'aide, le demandeur, dans la mesure où il est soumis au respect des règles de la commande publique, devra remplir, dater et signer l'annexe du formulaire relative à la commande publique.

Il est précisé que les pièces du marché devront être transmises au guichet unique/service instructeur si elles sont disponibles, au moment de la demande d'aide, et au plus tard, au moment de la 1<sup>ère</sup> demande de paiement.

- Pour les marchés inférieurs à 1 000€ HT, aucune vérification n'est réalisée
- Pour les marchés compris entre 1 000 € et 25 000 € HT (cas de dispense de procédure) et les marchés compris entre 25 000 et 90 000 €, le demandeur devra fournir au moins 2 devis.
- Pour les marchés supérieurs à 90 000 € HT, le bénéficiaire devra présenter au moins trois devis.

**Pour les marchés en MAPA (procédure adaptée) :** le demandeur devra fournir :

- au moins 2 devis
- **ou** les pièces du marché, si le bénéficiaire a fait ce choix (cahier des charges, règlement de consultation ...). Dans ce cas, le demandeur devra fournir, au moment de la demande d'aide :
  - si le marché n'est pas encore lancé : des éléments démontrant que le projet est suffisamment bien défini ainsi que des éléments suffisamment précis pour justifier du montant de l'aide qu'il demande. Il doit pouvoir déterminer le prix du marché, par exemple sur la base d'une étude de marché, de statistiques de vente émanant des fournisseurs. (Attention : le marché public doit respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement, en évitant de divulguer des informations privilégiées à certains fournisseurs) ;
  - si le marché est lancé : les pièces constitutives du marché : avis d'appel d'offres, documents techniques du marché, estimations de prix étayées...).

**Pour les marchés en procédure formalisée :** le demandeur devra fournir, au moment de la demande d'aide :

- si le marché n'est pas encore lancé : des éléments démontrant que le projet est suffisamment bien défini ainsi que des éléments suffisamment précis pour justifier du montant de l'aide qu'il demande. Il doit pouvoir déterminer le prix du marché, par exemple sur la base d'une étude de marché, de statistiques de vente émanant des fournisseurs. (Attention : le marché public doit respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement, en évitant de divulguer des informations privilégiées à certains fournisseurs) ;
- si le marché est lancé : des documents liés aux marchés publics. En effet, les pouvoirs adjudicateurs doivent utiliser un modèle d'avis d'appel à la concurrence (national ou européen en fonction des seuils) qui apportera des précisions sur :
  - l'objet du marché;
  - Les caractéristiques principales;
  - Les critères d'attribution (avec leur pondération);
  - La procédure envisagée.

**Les coûts retenus pour votre projet seront les coûts jugés raisonnables :**

Pour les marchés publics en procédure formalisée ou en procédure adaptée avec marché : les coûts retenus sont ceux du marché Dans les autres cas (hors marché public) :

- Soit le coût présenté pour un poste est inférieur ou égal au devis le moins cher : le coût raisonnable retenu sera le coût présenté
- Soit le coût présenté pour un poste est supérieur de moins de 15% au devis le moins cher ou au référentiel de coûts : le coût raisonnable retenu sera le coût présenté
- Soit le coût présenté pour un poste est supérieur de plus de 15% au devis le moins cher ou au référentiel de coûts : le coût raisonnable retenu sera plafonné à 15% au-dessus du devis le moins cher ou du référentiel de coût utilisé

2/ Présentation de coûts de référence correspondant à un secteur d'activité ou à une filière. Les documents à fournir peuvent être :

- des barèmes,
- des prix de référence,
- des indices de coûts, ...

Cette méthode n'impose pas de fournir un justificatif. Il est possible de fournir une note explicative détaillant les sources, les références utilisées pour estimer le coût du projet. Cette méthode est conseillée pour les dépenses d'un faible montant. S'il le juge nécessaire, le service instructeur pourra demander des pièces justificatives relatives à la 1<sup>ère</sup> méthode.

Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents ou des références documentaires en cours de validité.

## ATTENTION :

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

**Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC.**

### 4.2 Frais salariaux à supporter par le demandeur

Le demandeur peut mobiliser son 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 (1) au nombre d'heures travaillées par l'agent sur une période de référence (2) ;

- ce coût horaire est multiplié par le nombre d'heures que vous prévoyez de consacrer à la réalisation de l'opération.

Il vous revient de choisir la période de référence qui correspond le mieux à l'opération : ce peut être une période annuelle ou la période prévisionnelle de réalisation de l'opération. Il vous est demandé de définir cette période en mois entiers uniquement (exemple : l'opération est prévue de mai à septembre, la période de référence peut être mai – septembre soit 5 mois, ou janvier – décembre, soit 12 mois

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

**1/ Justification des coûts salariaux :** Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective. Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles.

- La rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales :

- si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS)
- si l'embauche d'un salarié est prévue : la copie de la fiche de poste ou de la lettre de mission ou du contrat de travail de la personne dédiée à l'opération

- si présentation de la rémunération du gérant : statuts de la société ou procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société

- Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. Ils sont à justifier par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure.

- Les taxes et les charges sociales sur les salaires : Les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement. Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide pour ce type de dépenses prévisionnelles sont le bulletin de salaire.

### 2/ Justification de la durée de la période de référence :

Le coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée théorique du travail sur la période de référence, cette durée théorique est calculée sur la base de 1 607 heures travaillées par an.

Si le nombre d'heures travaillées par an pour un intervenant du projet est différent de 1 607 heures, vous devez justifier par un des documents suivants le nombre d'heures travaillées par an : extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, ou contrat de travail, ou statuts de la structure, ou accord d'entreprise, ou règlement intérieur relatif au temps de travail. Lorsque plusieurs options sont possibles dans la structure, vous devez préciser quelle option vous avez choisi.

**Lorsque le pourcentage d'affectation du personnel à l'opération est variable d'un mois à l'autre, un document d'enregistrement du temps de travail vous sera demandé :** si vous ne bénéficiez pas d'un logiciel ad hoc, utilisez la fiche Temps jointe. Celle-ci sera à transmettre lors de votre (vos) demande(s) de paiement.

### 4.3 Autres dépenses à supporter par le demandeur

Les prévisions de frais professionnels (frais de déplacement, de restauration, d'hébergement...) présentées dans l'annexe 3 du formulaire de demande d'aide doivent être accompagnées d'un justificatif.

Un seuil de 1 000 € est prévu en deçà duquel un devis n'est pas exigible.

**1/ les dépenses sur factures :** cf. catégorie : « dépenses faisant l'objet d'une facture ».

### 2/ Les dépenses sur barème :

Dans le cas d'utilisation d'un barème usuel interne à la structure pour justifier de la dépense, il convient de le joindre à votre demande. Les pièces justificatives à fournir dans ce cas de figure peuvent être :

- Extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ;
- Extrait de l'accord d'entreprise ;
- L'extrait des statuts de la structure ;
- La copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels. Les frais professionnels seront éligibles dans la limite du barème existant dans la structure. A défaut de barème interne à la structure, le service référent se basera sur :
  - le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,
  - le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

En ce qui concerne les indemnités kilométriques (pour l'utilisation d'un véhicule de service ou de fonction ou d'un véhicule personnel), à défaut de barème interne à la structure, le service référent se basera sur :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,
- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

Le montant prévisionnel de dépenses figurant à l'annexe 3 du formulaire de demande d'aide devra alors s'appuyer sur le barème adéquat.

### 4.4 Contributions en nature du demandeur

Les contributions en nature éligibles sont les fournitures 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 :

Les contributions en nature 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 en équivalent temps plein 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. Dans tous les cas, le coût du travail à présenter est le SMIC brut horaire.

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 de locaux, 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 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.

## 5 - Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire

▪ Justificatifs des dépenses prévisionnelles : vous reporter à la partie 4 de la présente notice.

▪ Convention de mandat : Au stade de la demande d'aide, une convention de mandat peut être établie entre le demandeur et un tiers pour lui confier la responsabilité du dépôt de la demande d'aide au FEADER et du respect des engagements et/ou pour qu'il perçoive l'aide. Ces éléments sont par exemple nécessaires en cas d'indivision ou de copropriété.

▪ Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique : il est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par :

- Un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial,
- Une collectivité territoriale, un établissement public local,
- Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- Toute structure soumise à l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics **les organismes qualifiés de droit public**.

### ATTENTION :

**Les Organismes Qualifiés de Droit Public sont les structures de droit privé (par exemple : certaines associations loi 1901) soumises aux règles de la commande publique.** Pour plus de précisions, veuillez-vous adresser au GAL.

▪ Contributions privées (mécénat, don de fondation ou toute aide privée apportée par un tiers de droit privé, intervenant dans le financement de l'opération) : Il vous est demandé un document permettant de s'assurer que vous avez obtenu cette contribution privée qui, dans l'idéal, précise l'objet de cette contribution afin de pouvoir déterminer la part de cette contribution à prendre en compte sur l'assiette éligible.

## 6 - La suite qui sera donnée à votre demande

### ATTENTION

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une aide. Vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide.

Le plancher d'aide publique par projet est de 6 250 €. Ce plancher sera vérifié lors de l'instruction de la demande d'aide ainsi qu'au paiement. Au moment du paiement, le montant d'aide publique devra avoir atteint au moins 90% de ce seuil pour que le projet soit éligible.

Le GAL vous enverra un récépissé de dépôt de dossier (pour les dossiers présentés par la structure porteuse du GAL : la DDT enverra le récépissé de dépôt du dossier). Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes.

Après analyse de votre demande par les différents financeurs, vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision(s) juridique(s) attributive(s) d'aide, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

### 6.1 Si une aide vous est attribuée

Il vous faudra fournir au GAL vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes au cours de la réalisation de votre projet.

L'aide du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des aides des autres financeurs publics.

### 6.2 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 Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt, le Conseil régional Centre-Val de Loire, l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

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.

## 7 - En cas de contrôle sur place

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

En cas d'anomalie constatée, le service référent vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

### ATTENTION

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

### 6.1 Pièces qui peuvent 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. Mais un contrôleur peut aussi vous demander tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements. A ce titre, il peut demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur l'opération (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.

## 6.2 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier:

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

## 8 - Sanctions en cas d'anomalies

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

S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé et vous serez exclu du bénéfice de l'aide FEADER au titre de la mesure concernée pour l'année civile de la constatation de l'irrégularité ainsi que pour l'année suivante.