

## NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES PORTEURS DE PROJETS POUR LA DEMANDE D'AIDE FEADER.

### PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL DE POITOU-CHARENTES

#### **Opération 7.5.1 : Investissements à l'usage du public dans les infrastructures récréatives et touristiques**

Cette notice est à lire attentivement avant de remplir la demande de subvention.

La présente notice a pour objectif de vous informer sur les modalités d'attribution d'une aide FEADER et de vous accompagner dans le renseignement de votre formulaire de demande de subvention.

Une attention particulière doit être portée sur les **engagements à respecter tout au long du projet et aux points de vigilance à anticiper pour garantir l'éligibilité du projet au moment de la demande de paiement** dans le cas où votre opération se verrait attribuer une aide au titre du FEADER.

#### Table des matières

1. Principes généraux de la demande de subvention .....	2
1. La constitution d'une demande de subvention .....	2
2. Le délai pour déposer une demande de subvention .....	2
3. L'éligibilité des projets et dépenses .....	2
4. Les principes de sélections des projets .....	2
5. La suite donnée à votre demande .....	2
2. Rubriques du formulaire de demande de subvention .....	3
3. Les annexes au formulaire de demande de subvention .....	6
1. Annexe 1 : Dépenses faisant l'objet de facturation .....	6
2. Annexe 2 : État récapitulatif des recettes générées .....	6
3. Annexe 3 : Engagement au respect des règles de la commande publique .....	8
4. Publicité communautaire .....	9
5. Contrôles et sanctions éventuelles .....	10
1. Cas de présentation de dépenses inéligibles à la demande de paiement .....	11
2. Contrôles administratifs et contrôles sur place .....	11
6. Contacts des services instructeurs .....	12

## 1. PRINCIPES GENERAUX DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire de demande de subvention constitue avec les justificatifs joints, votre dossier de demande de subvention FEADER. N'hésitez pas à demander au Service Instructeur, dont les coordonnées figurent à la fin de cette notice, les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir ce formulaire.

### 1. LA CONSTITUTION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

La demande de subvention comprend un formulaire, des annexes et des pièces justificatives telles que :

- les éléments relatifs au porteur de projet et à la maîtrise d'ouvrage,
- des pièces permettant de répondre à l'appel à projet, de vérifier l'éligibilité du porteur et du projet, d'organiser la sélection des dossiers (dossier de présentation du projet et de son fonctionnement, plans...),
- le cas échéant, éléments permettant de justifier des recettes générées pendant et/ou après l'opération (ex : délibération sur le montant des loyers à percevoir, tarif des prestations...)

Il vous est conseillé de commencer par rassembler les pièces justificatives de la demande de subvention afin de remplir les annexes, puis de finaliser votre demande en remplissant le formulaire.

Les copies des justificatifs devront être jointes au dossier. Vous devez conserver l'original des justificatifs pour être en capacité de les présenter lors d'un contrôle.

La demande de subvention (formulaire) sera déposée, complétée et signée par qui de droit, en un seul exemplaire original auprès du service instructeur. Vous conserverez une copie de l'ensemble des pièces de la demande de subvention.

### 2. LE DELAI POUR DEPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Votre demande de subvention devra être déposée avant la date limite de l'appel à projet auquel elle correspond.

### 3. L'ELIGIBILITE DES PROJETS ET DEPENSES

Les projets et les dépenses éligibles au dispositif 7.5.1 sont précisés dans le règlement de l'appel à projet en vigueur.

### 4. LES PRINCIPES DE SELECTIONS DES PROJETS

Les principes et les modalités de sélections sont précisés dans l'appel à projet 7.5.1 en vigueur dans le cadre du Programme de Développement Rural 2014-2020 Poitou-Charentes.

### 5. LA SUITE DONNEE A VOTRE DEMANDE

**Il est rappelé que tout dépôt de dossier fait l'objet d'un récépissé de dépôt de la part du service instructeur. Ce récépissé ne vaut pas attribution de subvention.**

**NB : afin d'être éligible, aucune dépense (hors maîtrise d'œuvre) ne doit avoir été engagée (devis ou bons de commande signés, notification de marché...) avant tout dépôt de demande de subvention mentionnant le FEADER, sauf dérogation prévue par la réglementation.**

En fonction du projet, le service instructeur peut demander au porteur de projet des pièces complémentaires qu'il jugera utile à l'instruction de votre dossier. Dès que celui-ci sera considéré complet, vous recevrez un accusé de réception de dossier complet. Celui-ci ne signifie pas un engagement de la Région à vous accorder une subvention au titre du FEADER.

**De même un dossier ayant atteint la note minimale d'éligibilité ne garantit pas une attribution de subvention.** Le dossier sera classé en fonction de la note obtenue. L'attribution de subvention est fonction de l'enveloppe financière disponible pour l'appel à projet. **Seuls les dossiers les plus qualitatifs seront retenus.**

Après analyse de votre demande, vous recevrez soit une lettre de sélection de l'opération qui ne préjuge pas de l'obtention de la subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée au titre du PDR, ainsi que les motifs de ce rejet.

Si le projet est sélectionné, le porteur de projet devra fournir les pièces complémentaires exigées par le service instructeur dans les délais fixés dans l'appel à projet. Tout dossier qui ne serait pas réputé complet à la clôture de l'appel à projets sera rendu inéligible. En cas de force majeure, et sur décision de l'Autorité de gestion, des dérogations pourront être accordées.

Dès que le dossier sera considéré complet, un accusé de réception de dossier complet sera envoyé. Celui-ci ne signifie pas un engagement de la Région à accorder une subvention au titre du FEADER. Le dossier instruit est présenté pour programmation à l'Instance de Consultation des partenaires (ICP), instance de programmation des fonds FEADER.

Sous réserve de l'instruction, de l'éligibilité et de la disponibilité des crédits, le porteur de projet recevra une décision attributive de subvention à l'issue de l'ICP.

Si l'aide est attribuée, il vous faudra fournir au service instructeur vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement.

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.

## 2. RUBRIQUES DU FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

LIBELLE DU PROJET, TYPE DE PROJET ET IDENTIFICATION DU DEMANDEUR	
<b>Libellé du projet</b>	Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos financeurs.
<b>Fiche n°...</b>	Il s'agit de la fiche de l'appel à projet dans laquelle s'inscrit votre projet.
<b>N° SIRET</b>	<p>Le n° SIRET est obligatoire pour que votre dossier soit éligible.</p> <p>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.</p> <p>Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits comme <a href="https://www.infogreffe.fr">https://www.infogreffe.fr</a> ou <a href="http://avis-situation-sirene.insee.fr/">http://avis-situation-sirene.insee.fr/</a></p>
<b>Statut Juridique</b>	Exemple : Collectivité territoriale, établissement public, association, SARL, SA...
<b>Raison Sociale</b>	Il s'agit du nom de la structure porteuse

<b>Représentant Légal</b>	<p>La notion de représentant légal est une notion essentielle en matière de droit. Les pouvoirs publics, avant d'allouer une aide financière, doivent s'assurer que la personne physique qui signe la demande de subvention, a bien la capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente.</p> <p>La délégation de signature est un acte juridique par lequel une autorité administrative charge une autre autorité, qui lui est hiérarchiquement subordonnée, d'agir en son nom, dans un cas ou une série de cas déterminés.</p> <p>Une délégation de signature ne peut pas transférer l'ensemble des pouvoirs de l'autorité délégante au délégataire. En cas de délégation de signature, l'acte portant délégation de signature doit donc préciser les attributions pour lesquelles cette délégation est accordée.</p>
<b>Coordonnées du responsable technique du projet</b>	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 (téléphone mobile, fixe, courriel).
<b>Coordonnées bancaires</b>	Saisir l'IBAN et le BIC du bénéficiaire sur lequel l'aide obtenue serait versée.
<b>CARACTERISTIQUES DU PROJET</b>	
<b>Présentation résumée du projet</b>	Présenter le projet en quelques lignes. La présentation complète du projet sera à développer dans un dossier que vous joindrez à la candidature à l'appel à projet. Les éléments du dossier devront permettre de juger de l'inscription du projet aux critères de sélection.
<b>Date prévisionnelle de début de projet</b>	La date de début d'exécution de l'opération correspond à la date du premier acte juridique (par exemple, devis signés, bons de commande, notification de marché, ou factures émises) passé avec un prestataire ou un fournisseur. À défaut, elle correspond à la date de la première dépense réalisée ou des premières actions réalisées pour le projet.
<b>Date prévisionnelle de fin de projet</b>	Elle correspond à la date la plus tardive entre la date d'achèvement physique de l'opération et la date d'acquittement de la dernière dépense (retenues de garantie comprises).
<b>PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET</b>	
<b>Présentation des dépenses en HT ou TTC</b>	Dès lors que vous récupérez la TVA, même partiellement au titre du FCTVA, les dépenses doivent être présentées en HT.
<b>Frais généraux</b>	Les frais généraux sont inéligibles. Pour information, il s'agit notamment, des honoraires d'architectes et de rémunérations d'ingénieurs et de consultants, les dépenses liées au conseil en matière de durabilité environnementale et économique, y compris les coûts liés aux études de faisabilité en lien direct avec l'investissement. En outre, ces frais généraux incluent les frais liés à maîtrise d'ouvrage, qu'elle soit déléguée ou non, et comprennent les frais de publication, d'assurance dommage ouvrage, reprographie...

<b>Recettes prévisionnelles</b>	<p>Dans le cadre des aides européennes, les recettes ne correspondent pas aux subventions obtenues par le porteur de projet.</p> <p><u>Les recettes sont les entrées de trésorerie</u> générées pendant et/ou après l'opération. Il peut s'agir par exemple de droits d'entrée pendant la réalisation de l'opération (ex : entrée d'un spectacle). Les recettes peuvent également être des loyers perçus après l'opération (ex : loyers perçus par le propriétaire au titre de l'exploitation de l'infrastructure par un tiers) ou encore le paiement de prestations par des bénéficiaires (ex : prestation garde d'enfant...).</p> <p>Cas où les recettes sont à intégrer dans le calcul du montant de l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lorsque l'opération génère des recettes <u>pendant</u> l'opération, avec un coût total de projet* supérieur à 100 000€</li> <li>- lorsque l'opération génère des recettes <u>après ou pendant et après</u> l'opération lorsque le coût total du projet* est supérieur à 1M€.</li> </ul> <p>Dans ce cas, les recettes doivent être évaluées sur une durée minimale de 15 ans, voire sur la durée d'amortissement du bien, lorsque celui doit-être amorti sur une durée supérieure.</p> <p><i>Se référer aux annexes 2A et 2B pour les calculs.</i></p> <p>*Coût total du projet = coût complet de l'opération y.c d'les tranches pour lesquelles le FEADER n'est pas sollicité.</p>
<b>Ressources prévisionnelles publiques/Privées</b>	<p>Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet y compris l'autofinancement d'un maître d'ouvrage public.</p> <p>Cocher la case « Obtenu » uniquement si le financement a fait l'objet d'une notification officielle (convention, arrêté...)</p>
<b>OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES</b>	
<b>Associations privées et marché public</b>	<p><b>Attention : <u>certaines associations loi 1901 sont soumises aux respects des règles de la commande publique</u> dès lors qu'elles remplissent cumulativement les 3 critères des « Organismes qualifiés de droit public » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'organisme est créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel et commercial.</li> <li>- L'organisme être doté d'une structure juridique</li> <li>- L'organisme est en lien étroit avec l'État, les collectivités ou d'autres organismes de droit public (financement, gouvernance...)</li> </ul> <p><b>Pour savoir si votre association est « Organisme qualifié de droit public », contactez le service instructeur qui fera l'analyse.</b></p>
<b>Copie des avis de publicité des marchés et des cahiers des charges</b>	<p><u>Pour les maitres d'ouvrage publics, il est demandé au porteur de projet de fournir les pièces du marché</u> si elles sont disponibles au moment de la demande d'aide et au plus tard à la 1<sup>ère</sup> demande de paiement.</p> <p>Ces pièces permettent de s'assurer que le bénéficiaire a bien respecté la réglementation en matière de commande publique. En cas de non-respect, il sera appliqué une sanction financière pouvant aller jusqu'à la suppression de la subvention.</p>

**La demande d'aide doit être datée, signée et cachetée par le représentant légal du bénéficiaire.**

### 3. LES ANNEXES AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Il vous est possible de détailler vos dépenses et recettes sur papier libre, à condition de fournir toutes les informations demandées dans les annexes.

#### 1. ANNEXE 1 : DEPENSES FAISANT L'OBJET DE FACTURATION

Les annexes 1A et 1B concernent les dépenses prévisionnelles faisant l'objet d'une facturation par un fournisseur ou un prestataire.

On définit par :

- Dépenses matérielles, toutes les dépenses liées à la construction ou la rénovation de biens immeubles (ex : travaux de construction de rénovation ou d'extension de locaux ou de bâtiments, achats de matériaux...). Il peut s'agir également de l'achat de matériels et d'équipements neufs (ex : équipement informatique, signalétique, communication...).
- Dépenses immatérielles, toutes les dépenses liées à l'acquisition ou le développement de logiciels informatiques et acquisition de brevets, licences, droits d'auteurs et marques commerciales.

*Pour connaître la liste des dépenses éligibles et inéligibles, se référer au règlement de l'appel à projet.*

**Après avoir rempli l'annexe, vous devez fournir une copie des devis ou d'une pièce de valeur probante équivalente.** Pour rappel, un devis doit contenir au minimum les informations suivantes :

- la date d'émission du document,
- les nom et prénom ou la raison sociale de la personne physique ou morale qui produit le document ainsi que son adresse (un identifiant prouvant l'existence légale est vivement recommandé : exemple un N° SIRET),
- les nom et prénom ou la raison sociale de la personne physique ou morale qui est destinataire du document ainsi que son adresse,
- la nature de la dépense et la quantité (avec l'unité utilisée),
- le montant HT, le taux de TVA et le montant TTC de la dépense. Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art. 293B du Code général des Impôts » doit être précisée,
- le montant des rabais, remises et ristournes.

#### Cas particulier des mises à disposition payantes de matériels ou de biens

En cas de mise à disposition payante de matériel ou d'un autre bien, vous devez joindre une copie du projet de convention de mise à disposition conclue entre vous et l'établissement tiers.

#### Cas particulier d'un devis partiellement éligible

Lorsqu'un devis est partiellement éligible, il vous est demandé de mettre en évidence la partie qui correspond aux dépenses éligibles que vous présentez au titre de la demande d'aide (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte).

#### 2. ANNEXE 2 : ÉTAT RECAPITULATIF DES RECETTES GENEREES

**L'annexe 2A est à remplir uniquement si le coût total du projet est supérieur à 100 000€ et s'il est générateur de recettes « pendant » la mise en œuvre de l'opération.**

Vous devez reporter ici :

- le type de recette envisagée. Ex : billetterie de concert...
- le type de justificatif : pièce comptable sur laquelle les recettes figureront.
- le montant des recettes estimées.

**L'annexe 2B est à remplir uniquement si le coût total du projet est supérieur à 1 million d'euros et s'il est générateur de recettes « après » ou « pendant et après » la mise en œuvre de l'opération.**

*Si vous êtes concerné par cette annexe, contactez le service instructeur qui vous fournira un fichier excel ou odt. à remplir et à leur retourner.*

Vous devez reporter ici :

- la durée d'amortissement du bien. Si le bien n'est pas amorti, vous devrez fournir un document l'attestant, signé de l'ordonnateur et du comptable
- les recettes prévisionnelles : il s'agit des flux de trésorerie « entrants » pour le bénéficiaire, générés par l'opération subventionnée (ex : loyers, billetterie, inscription payante, location, économies de frais d'exploitation, etc)
- les coûts d'exploitation prévisionnels : coûts engendrés par l'exploitation de l'opération (ex : chauffage d'un bâtiment, eau, électricité, assurance, etc)

## Schéma récapitulatif de la prise en compte des recettes

Coût total éligible	Période de perception des recettes	Obligation de remplir l'annexe 2A ou 2B
Inférieur à 100 000€	Pendant la période de réalisation	Non obligatoire – dérogation
	Après achèvement	
	Pendant et après achèvement	
Entre 100 000€ et 1 M€	Pendant la période de réalisation	Remplir l'annexe 2A - prise en compte des recettes PENDANT la réalisation de l'opération
	Après achèvement	Non obligatoire – dérogation
	Pendant et après achèvement	Remplir l'annexe 2A - prise en compte des recettes PENDANT la réalisation de l'opération
Supérieur à 1 M€	Pendant la période de réalisation	Remplir l'annexe 2B - prise en compte des recettes APRES la réalisation de l'opération
	Après achèvement	
	Pendant et après achèvement	



Attention : ces règles s'appliquent pour les fonds européens. En fonction du régime d'aide d'Etat appliqué au dossier, des règles plus strictes en matière de prise en compte des recettes peuvent s'appliquer. Seule l'analyse du dossier par les services instructeurs peut permettre de le vérifier.

### 3. ANNEXE 3 : ENGAGEMENT AU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Cette annexe concerne : les personnes morales de droit public :

- état et ses établissements publics ;
- collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux
- les personnes morales de droit privé dotées de la personnalité juridique et constituées par des pouvoirs adjudicateurs pour réaliser des activités en commun (tous les groupements et associations formés par un ou plusieurs organismes de droit privé)
- les personnes morales de droit privé poursuivant une mission d'intérêt général (OQDP)
- certaines personnes privées, dans certains cas :
  - les personnes privées mandataires d'une personne publique soumise à l'ordonnance (ex : maîtrise d'ouvrage déléguée) ;
  - les organismes de sécurité sociale ;
  - les personnes morales de droit privé qui participent à un groupement de commandes avec des personnes publiques ;
  - les associations transparentes (association qui se confond avec la collectivité qui l'a créée)
  - les personnes privées subventionnées à plus de 50 % par un pouvoir adjudicateur lorsqu'elles conduisent certains types d'opérations (article L2100-2 du Code de la commande publique)

Cette annexe doit être **datée, signée et cachetée** par le représentant légal du bénéficiaire.

#### Rappel de la réglementation

**Tout pouvoir adjudicateur doit respecter la réglementation relative à la commande publique.** Le règlement (UE) n°809/2014 précise que les bénéficiaires d'aide FEADER doivent respecter les règles de la commande publique lorsqu'ils sont soumis :

- au décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics pris en application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Ce décret s'applique aux marchés publics pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication à compter du 1er avril 2016<sup>1</sup>,
- au Code de la Commande Publique qui s'applique aux marchés publics pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication à compter du 1er avril 2019.

**La date de commencement d'exécution d'une opération correspond à la date du premier acte juridique passé pour la réalisation du projet.** Un marché public est un acte juridique passé pour réaliser le projet. Aucun marché public notifié pour la réalisation d'une opération faisant l'objet d'une demande d'aide ne peut donc débuter avant la date à partir de laquelle est autorisé le commencement d'exécution de l'opération.

**Votre opération sera considérée comme commencée à la date de notification du marché (hors maîtrise d'œuvre) qui concerne l'opération FEADER.**

- Pour les marchés supérieurs ou égaux à 25 000€ ou 40 000€ HT selon la date de lancement du marché, cette date correspond à celle indiquée sur la notification du marché. Cette notification peut être comprise dans l'acte d'engagement si le marché est passé en procédure adaptée.

<sup>1</sup> Pour les marchés publiés (envoi de la publicité) avant le 1<sup>er</sup> avril 2016, se référer aux règles en vigueur dans le Code des Marchés Publics 2006 et ordonnance 2005.



- Pour les commandes publiques inférieures à 25 000€ ou 40 000€ HT selon la date de lancement du marché, la réception d'une lettre de commande, d'un contrat signé ou encore d'un devis signé par le titulaire de la prestation, peut valoir notification du marché.

Si un marché comprend des dépenses qui ne sont pas rattachées au FEADER, il n'est pas utile d'indiquer ce marché dans l'annexe 3.

#### **Cas particuliers :**

- Accord-cadre et marchés subséquents : la date d'effet sera la date de notification du marché subséquent.
- Accord-cadre avec marchés à bons de commandes : le commencement d'exécution correspondra à la date de la notification du premier bon de commande concernant l'opération FEADER.
- Marché à tranches conditionnelles : le commencement d'exécution correspondra à la date de décision d'affermissement de la tranche correspondant à l'opération FEADER.

**En cas de non-respect d'une ou plusieurs règles de passation des marchés publics pour la réalisation de l'opération subventionnée par le FEADER, le dossier de demande de subvention pourra faire l'objet de sanctions voire d'une décision de déchéance lors de la demande de paiement.**

#### *Renseignements à fournir pour prouver le bon suivi des règles de la commande publique*

En tant que bénéficiaire soumis aux règles de la commande publique et conformément à la réglementation, vous devez fournir:

- L'annexe 3 « Confirmation du respect de la commande publique » complétée et signée
- Selon l'avancée du projet au moment de la sélection des dossiers FEADER, il est demandé au porteur de projet de fournir les pièces du marché si elles sont disponibles au moment de la demande d'aide et au plus tard à la demande de paiement. Vous trouverez l'ensemble des pièces à fournir en Annexe 3 selon la procédure mise en place.

Pour plus d'informations : <https://www.economie.gouv.fr/daj/code-commande-publique-et-autres-textes>

#### **Déclaration d'absence de conflit d'intérêt dans la commande publique :**

Dans le cadre de la lutte anti-fraude, il est demandé au porteur de projet de prendre connaissance des risques encourus en cas de conflit d'intérêt dans une procédure de commande publique.

Les règles à respecter et les risques encourus sont récapitulés dans l'annexe 3.

**Cette annexe doit être datée, signée et cachetée par le représentant légal du bénéficiaire.**

## **4. PUBLICITE COMMUNAUTAIRE**

Dans le cas où vous seriez bénéficiaire d'une aide financière de l'Union Européenne, vous devez vous engager à faire connaître l'intervention communautaire en assurant la promotion de cette aide pendant et après la réalisation de leur projet, et cela dès le premier euro de financement attribué. Ainsi, vous devrez afficher l'emblème de l'Union Européenne, en citant le FEADER sur tous vos supports de communication relatifs au projet (courriers, brochures d'informations, diaporama...). Ces obligations s'appliquent aussi aux publications par voie électronique.

Au plus tard à votre demande de solde, vous devrez fournir des justificatifs prouvant le respect de vos obligations en matière de publicité du financement par l'Union européenne (exemple : photographies de la publicité affichée dans les locaux, copie d'une publication...).

Les affiches, panneaux, plaques, sites internet et autres documents de communication devront comporter le logo de l'Union Européenne ; la mention du FEADER : « l'Europe investit dans les zones rurales », la présentation du projet (nom et objectif de l'opération, participation du FEADER).

Toutes ces infos devant occuper au moins 25% de la taille de l'affiche, plaque, panneau, page internet, publications, supports de communication...

**Pendant la mise en œuvre de l'opération, vous informerez le public du soutien octroyé par le FEADER :**

- une description succincte de l'opération sur son site web à usage professionnel du bénéficiaire lorsqu'il en possède un. Cette information est à prévoir uniquement lorsqu'un lien est établi entre le site internet et le soutien apporté par l'Union européenne à l'opération (par exemple : lorsque le site web du bénéficiaire décrit le projet bénéficiant du soutien de l'Union européenne ou l'exploitation agricole sur laquelle il intervient). La description de l'opération précise la finalité de cette dernière, ses résultats et le soutien financier apporté par l'Union européenne ;
- pour les opérations dont **l'aide publique totale est supérieure à 10 000 €** : par la pose d'au moins **une affiche** (dimension minimale A3) en **un lieu aisément visible par le public**. L'affiche doit présenter le projet mis en œuvre, en mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne.
- Pour une **opération supérieure à 50 000 € d'aide publique** : par la pose d'une **plaque** (dimension minimale A3) **dans un lieu aisément visible par le public**. La plaque doit présenter le projet mis en œuvre, en mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne.
- pour toutes les opérations d'infrastructure ou de constructions pour lesquelles **l'aide publique totale octroyée dépassant les 500 000 €** : par la pose d'un **panneau temporaire de dimensions importantes** (donc supérieur au format A3), dans **un lieu aisément visible du public**.

**Trois mois au plus tard après l'achèvement de l'opération :**

Le bénéficiaire appose **une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes en un lieu aisément visible par le public** lorsque l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000€ (supérieure au format A3). Après achèvement de l'opération, le bénéficiaire doit conserver la pose de panneau ou affiche temporaire jusqu'à la pose de la plaque ou du panneau permanent prévu dans le délai de trois mois.

Le panneau ou la plaque indique le nom et l'objectif principal de l'opération et mettre en évidence le soutien financier apporté par l'Union européenne.

**Pour plus de précisions sur vos obligations de publicité, le kit de communication détaillé est disponible sur le site Internet « L'Europe s'engage en Nouvelle Aquitaine ». Des modèles de panneaux et de plaques sont téléchargeables à partir du site (<https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/mes-obligations-de-communication.html>).**

## 5. CONTROLES ET SANCTIONS EVENTUELLES

### 1. CAS DE PRESENTATION DE DEPENSES INELIGIBLES A LA DEMANDE DE PAIEMENT

**Vous devez être particulièrement vigilant aux dépenses que vous présentez dans cette demande de subvention.** Le bénéficiaire encourt des pénalités si le montant de l'aide demandée, lors de sa demande de paiement, correspond à des **dépenses non éligibles** et aboutit à un montant d'aide excédant de plus de 10% le montant de l'aide de l'engagement juridique calculé par le service instructeur. Une pénalité égale à la différence de ces deux montants sera retranchée du montant de l'aide établi par le service instructeur.

### 2. CONTROLES ADMINISTRATIFS ET CONTROLES SUR PLACE

**Tout au long de la vie de votre projet, votre dossier est soumis à divers contrôles administratifs (conformité des pièces, transparences...).** Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande d'aide, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et des attestations sur l'honneur que vous avez pris.

**Après réalisation de l'opération, votre projet peut faire l'objet d'un contrôle sur place.** A partir du moment où il a été sélectionné, un dossier fait l'objet d'un contrôle sur place après information du bénéficiaire 48h à l'avance, le cas échéant.

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis dont les attestations sur l'honneur et sur vos engagements. Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide, et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits.

Les pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle sont les originaux des devis et factures ainsi que les relevés de compte bancaire, la comptabilité et tous les documents originaux relatifs au respect de la commande publique dans le cas de la passation d'une prestation externe.

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- la cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires, au cahier des charges et aux travaux réellement exécutés ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives aux appels d'offre publics et aux normes pertinentes applicables.
- le respect de l'obligation de publicité.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur vous en informe et vous donne la possibilité de présenter vos observations. 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.

## 6. CONTACTS DES SERVICES INSTRUCTEURS

DDT(M)	ADRESSE POSTALE
<p>DDT de la Charente 43, rue Charles Duroselle 16000 ANGOULEME</p>	<p><a href="#">Angelique CHASSELOUP</a> Tél : 05 17 17 38 96 <a href="mailto:angelique.chasseloup@charente.gouv.fr">Courriel : angelique.chasseloup@charente.gouv.fr</a></p> <p><a href="#">Olivier JALABERT</a> Tél : 05 17 17 39 10 <a href="mailto:olivier.jalabert@charente.gouv.fr">Courriel : olivier.jalabert@charente.gouv.fr</a></p>
<p>DDTM de la Charente-Maritime 89 avenue des Cordeliers, CS 80000 17018 La Rochelle Cedex 1</p>	<p><a href="#">Sabine ABGRALL</a> Tél : 05 16 49 63 61 <a href="mailto:sabine.abgrall@charente-maritime.gouv.fr">Courriel : sabine.abgrall@charente-maritime.gouv.fr</a></p>
<p>DDT des Deux-Sèvres 39, avenue de Paris BP 526 79022 Niort Cedex</p>	<p><a href="#">Françoise BEAUGET</a> Tél : 05 49 06 89 71 <a href="mailto:francoise.beauget@deux-sevres.gouv.fr">Courriel : francoise.beauget@deux-sevres.gouv.fr</a></p> <p><a href="#">Fabrice SAGOT</a> Tél : 05 49 06 89 70 <a href="mailto:fabrice.sagot@deux-sevres.gouv.fr">Courriel : fabrice.sagot@deux-sevres.gouv.fr</a></p>
<p>DDT de la Vienne 20, rue de la Providence BP 80523 86020 Poitiers Cedex</p>	<p><a href="#">Gauthier DU CHAMBON</a> Tél : 05 49 03 13 56 <a href="mailto:gauthier.du-chambon@vienne.gouv.fr">Courriel : gauthier.du-chambon@vienne.gouv.fr</a></p>

Si une aide FEADER vous est attribuée, TOUTE MODIFICATION DU PROJET OU DU BENEFICIAIRE DEVRA FAIRE L'OBJET D'UN ECRIT AUPRES DU SI.