

**PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL 2014-2020  
AQUITAINE/LIMOUSIN/POITOU-CHARENTES**

**NOTICE D'INFORMATION – DEMANDE D'AIDE  
A L'ATTENTION DES PORTEURS DE PROJET  
Mesure 19 LEADER**

**TO 19.1 Soutien à la préparation de stratégies locales de développement  
Programmation 21-27**

**Version harmonisée 1.0 du 15 novembre 2021**

Cette notice a pour objectif de vous informer sur les principes d'attribution d'une aide au titre du type d'opération 19.1 du dispositif LEADER et de vous accompagner dans le renseignement du dossier de demande d'aide FEADER.

Le **formulaire** ainsi que ses **annexes complétés, datés, tamponnés et signés par les personnes habilitées** et les **justificatifs**, constituent le dossier de demande d'aide FEADER. L'original est à transmettre au Service Instructeur de la Région. Vous devez en conserver un exemplaire.

**En cas de doutes, n'hésitez pas à solliciter le Service Instructeur de la Région.**

**Direction des Fonds Européens**

Région Nouvelle-Aquitaine <b>Maison de Poitiers</b> 15, rue de l'Ancienne Comédie CS 70575 86021 Poitiers Cedex	Région Nouvelle-Aquitaine <b>Maison de Limoges</b> 27, boulevard de la Corderie CS 3116 87031 Limoges Cedex 1	Région Nouvelle-Aquitaine <b>Hôtel de Région</b> 14, Rue François de Sourdis CS 81383 33077 Bordeaux Cedex
---	---	--

**PRESENTATION DU DISPOSITIF**

**Description du type d'opération**

Renforcement de la capacité d'ingénierie locale, l'information et la mise en réseau du partenariat local afin de préparer, de définir et de mettre en œuvre la stratégie de développement local ; l'aide préparatoire doit ainsi aider le territoire à identifier la stratégie du GAL.

Le soutien concerne les opérations :

- Animation du partenariat local pour participation active à l'élaboration de la stratégie du GAL
- Elaboration de la stratégie du GAL et préfiguration de l'animation

**Bénéficiaires éligibles**

Associations, EPCI, syndicat mixte.

**Dépenses éligibles**

- Frais de fonctionnement des structures candidates directement liés à la préparation de la SDL.
- Prestations externes
- Coûts indirects selon un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles (conformément à l'article 68-1 b du règlement 1303/2013) ;
- Frais pour porter des actions d'information et de formation en direction des acteurs locaux dans la perspective de la candidature (par exemple, échanges de pratiques, visites).

*Les opérations devront cependant 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, de l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 et ses modifications.*

### **Conditions d'admissibilité**

- Répondre à l'appel à candidatures régional pour porter une stratégie de développement du territoire.
- Déposer un dossier de candidature complet auprès de l'AG à la date requise.

**Les dépenses sont éligibles à compter du 1er janvier 2014 (art. 65.2 du règlement (UE) n° 1303/2013) et jusqu'à la date de fin de programmation 2014-2020.**

Tout début d'exécution avant la date de début d'éligibilité des dépenses peut rendre l'ensemble du projet inéligible. Le début d'exécution de l'opération se définit comme le premier acte juridique, par exemple un devis signé, une première facture émise, la notification d'un marché à un candidat retenu ou un bon de commande passé entre le bénéficiaire et un prestataire ou un fournisseur.

### **Montant et taux d'aide**

Taux d'aide publique : 100% en fonction du régime d'aide d'État, et le cas échéant, de la réglementation nationale applicable. Les maîtres d'ouvrage public devront a minima respecter un taux d'autofinancement du projet sur la base de la réglementation en vigueur (Décret n° 2012-716 - Article L. 1111-10 du CGCT), et de ses futures évolutions.

Les dépenses du porteur de projet ne doivent pas avoir été présentées et financées par d'autres programmes ou fonds européens. Il s'agit du principe d'interdiction du double financement des dépenses.

Le montant de subvention est arrêté après instruction réglementaire et validé par l'Instance de Consultation des Partenaires au niveau régional qui statuera sur le dossier (sur la base des co-financements publics acquis et sous réserve de disponibilité des crédits FEADER).

## **INDICATIONS POUR VOUS AIDER A REMPLIR LE FORMULAIRE ET SES ANNEXES**

Cette notice reprend l'ensemble des rubriques du formulaire.

### **Identification du territoire**

Le territoire doit correspondre au périmètre des territoires de contractualisation de la Région.

### **Identification du demandeur**

Vous pouvez obtenir votre avis de situation sur le site : <http://avis-situation-sirene.insee.fr/>

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,...).

### **Coordonnées du demandeur et identification du responsable du projet**

Les coordonnées renseignées permettront de vous adresser l'ensemble des documents durant toute la vie du dossier (notification, décision juridique etc.). L'identification d'un responsable du projet permet au Service Instructeur d'avoir un interlocuteur désigné pour faciliter les échanges.

### **Coordonnées du compte bancaire sur lequel l'aide devra être versée**

Il est indispensable que le Service Instructeur dispose du n° IBAN inscrit sur votre relevé d'identité bancaire. En cas de changement de compte bénéficiaire, veillez à l'en informer dès que possible en transmettant le nouveau RIB/IBAN.

### **Type de projet**

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

A titre d'exemple, un projet matériel consiste en l'achat d'équipements. Un projet immatériel recouvre les dépenses de recherche-développement, les dépenses d'animation, les dépenses de publicité, de marketing, de communication ou encore les études (préalables, marchés, faisabilité, etc.).

### Localisation du projet

Vous indiquerez la localisation de la commune de référence du projet (exemple : commune du siège de la structure porteuse du Projet). Ceci est demandé à titre indicatif pour rattachement administratif du dossier.

Vous pouvez obtenir le code INSEE de la commune sur le site :

<http://www.insee.fr/fr/methodes/nomenclatures/cog/default.asp>

### Caractéristiques du projet

Vous devez remplir ici toutes les informations relatives au projet et de la manière la plus synthétique afin que nous puissions identifier le plus facilement possible toutes ses caractéristiques.

### Calendrier prévisionnel

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

### Dépenses prévisionnelles et pièces justificatives

Vous indiquerez dans ce tableau le total prévisionnel des dépenses renseignées dans les annexes.

#### **Annexe 1 : Dépenses prévisionnelles sur devis**

Les dépenses prévisionnelles sur devis doivent être justifiées par une 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).

Pour les maîtres d'ouvrage qui récupèrent la TVA en totalité ou partiellement, les dépenses seront retenues en HT.

- Pour les dépenses sur lesquelles la TVA est applicable et n'est pas récupérée par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses dans les deux colonnes dédiées : montant HT et montant de la TVA
- Pour les dépenses sur lesquelles la TVA n'est pas applicable (prix net – mention légale sur le devis/la facture), inscrire les dépenses dans la colonne HT. Et indiquer 0 dans la colonne TVA et reporter la somme dans le montant TTC.
- Pour les dépenses sur lesquelles la TVA est applicable et est récupérée par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses dans la colonne HT.

#### **Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 1 du formulaire de demande doivent être justifiées.**

2 cas de figure :

- cas des structures non soumises à la commande publique
- cas des structures soumises aux règles de la Commande publique

#### **1 - cas des structures non soumises à la commande publique**

La vérification du caractère raisonnable des coûts s'effectue par la comparaison de plusieurs devis :

- entre **1 000 € HT et 90 000 € HT**, le bénéficiaire devra présenter **au moins 2 devis** ;
- **supérieures à 90 000 € HT**, le bénéficiaire devra présenter **au moins 3 devis**.

Les différents devis 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 bénéficiaire mais doivent être comparables. Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents ou des références documentaires probants.

Règles particulières concernant les prix fixés dans les devis : dans le cas général, le Service Instructeur pourra accepter un devis dont le coût est supérieur de 15 % au devis le moins cher. Si le devis choisi par le porteur de projet dépasse de 15 % le prix du devis le moins élevé, l'assiette éligible sera plafonnée au coût du devis le moins cher augmenté de 15%.

**2- cas des structures porteuse de projet soumises aux règles de la Commande publique :**

Pour toutes dépenses présentées dans le cadre d'un marché public, se référer aux règles de marché. Suivre et remplir l'annexe 5. Y apporter toutes les pièces justificatives indiquées.

**De manière générale sont dispensée de devis comparatif les dépenses < à 1 000 €. Une note explicative détaillant les sources et les références utilisées pour estimer le coût du projet peut suffire.**



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

**Annexe 2 Frais salariaux liés à l'opération**

Le demandeur peut mobiliser son propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération.

*Constituent des dépenses de rémunération :*

- Salaires bruts et les cotisations patronales afférentes ;
- Gratifications ;
- Charges sociales afférentes ;
- Traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives, par les accords, par le contrat de travail ou par les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage.

*Ne constituent pas des dépenses de rémunération :*

- Frais de déplacement, d'hébergement, de restauration -> annexe 3 : autres dépenses
- Prestations externes (y compris mise à disposition faisant l'objet d'une facturation) -> annexe 1 : dépenses sur devis

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

- d'un coût horaire déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée théorique du travail sur la période de référence ;
- d'un nombre d'heures correspondant à l'opération

**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 :

- 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 : le projet du contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, statut 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.

**Justification de la durée de la période de référence :**

Le nombre d'heure théoriques travaillées par an par un salarié est de 1 607 heures (soit 228 jours annuels sur la base de 35 heures hebdomadaires) sauf justificatifs de conventions collectives si la convention conclut à un temps de travail annuel différent.

#### **Justification du nombre d'heures correspondant à l'opération :**

- Pour les personnels affectés à 100% ou pour les personnels dont le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe (ex : l'agent consacre mensuellement 50% de son temps de travail à la préparation de la candidature à l'axe territorial), les pièces justificatives sont, au choix :
  - des copies de fiches de poste ;
  - des copies de lettres de mission ;
  - des copies des contrats de travail.

Ces documents indiquent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération par mois.

Le bénéficiaire doit ainsi être en mesure de fournir un document établissant un temps fixe mensuel consacré à l'opération.

- Pour tous les autres cas (personnels non affectés à temps fixe sur l'opération, ex : l'agent consacre au projet 10H en janvier, 50H en février...) : estimation argumentée du nombre d'heures consacrées à l'opération.

Important : au moment de la demande de paiement, le porteur de projet devra fournir au choix :

- les copies de fiches de temps passé ;
- les extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération ;

Ces copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique

#### **Annexe 3 : Autres dépenses liées à l'opération**

Vous indiquerez les frais professionnels liés à l'opération (Frais de déplacement, frais de restauration...). Ils sont soit retenus sur la base d'un coût réel, soit sur la base de l'application d'un forfait. A la demande d'aide, une estimation argumentée devra être fournie pour justifier du montant présenté. Dans le cadre de l'application d'un barème forfaitaire (ex barème de la fonction publique, barème fiscal, ou barème propre à la structure), celui-ci devra également être joint à la demande d'aide pour justifier du calcul de l'estimation présentée.

Au stade de la demande de paiement, ces dépenses devront être justifiées par des notes de frais. Les dépenses prévisionnelles présentées dans cette annexe devront être **justifiées sur la base de pièces justifiant le forfait appliqué** (barème de la fonction publique, barème fiscal, ou barème propre à la structure). Pour le paiement, ces dépenses devront être justifiées par des notes de frais.

#### **Annexe 4 : Coûts indirects**

Les dépenses indirectes, qui par opposition aux dépenses directes, correspondent aux dépenses qui ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées au projet, tout en demeurant nécessaire à sa réalisation (ex : frais généraux de structure tels que les frais de photocopie, affranchissement, électricité...).

Elles sont déterminées par un taux forfaitaire de 15% appliqué aux frais de personnel directs éligibles présentés en annexe 2.

#### **Plan de financement prévisionnel du projet**

Vous indiquerez, l'ensemble des contributeurs financiers publics ou privés à la réalisation de votre projet. N'oubliez pas de joindre à votre dossier toutes pièces attestant de la participation des financeurs qu'ils soient publics ou privés (décisions, délibérations, lettres de notification, conventions, arrêtés etc). L'ensemble des financements de l'opération devront être déclarés. Tout manquement de déclaration pourrait remettre en question l'attribution du FEADER.

#### **Respect des règles de la commande publique**

Pour les porteurs de projet concernés (cf Annexe 5, page 1), il vous est demandé :

- **Dès la demande d'aide, de renseigner :**
  - une description des procédures envisagées ou déjà engagées (1 tableau par consultation)
  - les engagements
  - la déclaration d'absence de conflits d'intérêts

- **A minima lors de la 1<sup>ère</sup> demande de paiement :**
  - de transmettre les pièces précisées dans la grille relative à chaque procédure a minima à la 1<sup>ère</sup> demande de paiement

## **RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS**

Il vous est demandé de vous engager à :

- Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation.
- Informer le service instructeur par mail ou courrier pendant la durée de vos engagements en cas de modification de votre situation :
  - cessation d'activité,
  - modification de la raison sociale de votre structure,
  - évolution du projet,
  - évolution du calendrier de l'opération
  - modification de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.
- Ne pas solliciter, à l'avenir, pour ce projet d'autres aides que celles figurant dans le plan de financement.
- Détenir, conserver et fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération pendant 10 ans à compter du paiement du solde du dossier ;
- Apposer dans votre structure les éléments relatifs aux obligations en matière de publicité.

### **INFORMATIONS IMPORTANTES RELATIVES AUX OBLIGATIONS DE PUBLICITE**

Pour tout renseignement sur les obligations de publicité, le bénéficiaire peut se reporter au site internet : <https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr>.

**Dans tous les cas, l'affiche, la plaque ou le panneau doit présenter le projet mis en œuvre, en mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne, dans un lieu aisément visible du public.**

#### **Pendant la mise en œuvre de l'opération**

La publicité se matérialise par :

- 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)** ;
- pour les opérations dont l'aide publique totale est supérieure à 50 000 € : par la pose d'une **affiche ou d'une plaque ; (dimension minimale A3)** ;
- pour toutes les opérations d'infrastructure ou de constructions pour lesquelles l'aide publique totale est supérieure à 500 000 € d'aide publique : par la pose d'un **panneau temporaire** de dimensions importantes (**supérieur au format A3**) ;

L'affiche, la plaque ou le panneau doit présenter le projet mis en œuvre, en mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne, en un lieu aisément visible par le public.

Les pièces justificatives du respect de ces obligations sont à fournir à l'appui des demandes de paiement (ex : photos de panneau de chantier, plaque, extraits d'outils informatiques ou de documents). Tout manquement est susceptible d'entraîner des conséquences financières dont un reversement total ou partiel de la subvention

européenne.

### Trois mois au plus tard après l'achèvement de l'opération

Le bénéficiaire appose :

- pour tous les projets à **partir de 50 000€ d'aide publique totale**, lorsque l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructures ou de construction, une **plaque ou un panneau permanent (dimension minimale A3)** en un lieu aisément visible par le public,
- pour tous les projets à partir de 500 000€ d'aide publique totale une **plaque ou un panneau permanent** de dimensions importantes (**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.

Conformément au Règlement (UE) n°1306/2013 et dans le respect de loi « informatique et liberté » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978), il sera publié au moins une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide du FEADER dans le cadre du Programme de Développement Rural concerné, en indiquant le nom du bénéficiaire, la commune dans laquelle le bénéficiaire réside ou est enregistré, l'intitulé des actions et le montant des fonds publics alloués à ces actions.

## PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A LA DEMANDE D'AIDE

Le bénéficiaire doit joindre l'ensemble des pièces nécessaires à la demande. Reportez-vous aux pages 7 et 8 du formulaire. Ces pièces permettent de justifier l'ensemble des exigences réglementaires européennes, nationales et régionales (justificatifs de dépenses prévisionnelles, existence légale du demandeur, aide d'état, ...).

## LA SUITE QUI SERA DONNEE A VOTRE DEMANDE



**Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, promesse de subvention. Le cas échéant, vous recevrez ultérieurement la notification d'attribution de la subvention.**

### Suite au dépôt de votre demande d'aide (formulaire, annexes, justificatifs) :

- le Service Instructeur vous enverra un récépissé de dépôt de dossier.
- vous recevrez un mail ou courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.
- après analyse de votre demande complète, votre dossier sera soumis à l'Instance de Consultation des Partenaires avant validation par le Président de Région, représentant de l'Autorité de Gestion
- En cas d'avis favorable, vous recevrez une décision juridique attributive de subvention
- En cas de rejet, vous serez informé par courrier indiquant les motifs de ce rejet.

### Modalités de versement de la subvention :

- Renseigner un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un acompte de subvention au cours de la réalisation de votre projet sur la base des dépenses réalisées.
- Justifier des dépenses (factures, bulletins de paie, ...)
- Justifier des réalisations (Bilan, étude ...),
- Fournir la preuve du respect des obligations de publicité
- Fournir les justificatifs de versement des autres financeurs : la subvention du FEADER ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

Le Service Instructeur réalisera un contrôle administratif de votre dossier préalablement au versement de la subvention.

La subvention du FEADER ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

## 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 la Région Nouvelle Aquitaine, 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 CONTROLE

Certains dossiers peuvent faire l'objet d'un contrôle sur place ou administratif avant ou après paiement. En cas de sélection, vous serez informé de la date du contrôle sur place au maximum 14 jours avant. En cas d'anomalie constatée, le service référent vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations lors d'une phase contradictoire.



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

### Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

Vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes d'aide et de paiement (factures, bulletins de salaire, etc). Un contrôleur peut aussi vous réclamer tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements. A ce titre, il peut demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur l'opération, des documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération, les barèmes internes à la structure, etc.

Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER.

### Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier:

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits ;
- 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'anomalie

En cas d'anomalie constatée, une réduction de l'aide ou une pénalité pourra être appliquée.

S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé.