



Logo du GAL

## NOTICE EXPLICATIVE

### POUR REMPLIR LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

### 19.2 Mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la SLD LEADER

#### PRINCIPES GÉNÉRAUX DU FEADER

Les fonds européens n'ont pas vocation à se substituer aux dépenses publiques. De ce fait, le FEADER ne peut pas intervenir seul.

Le FEADER intervient en complément de la dépense publique : aides accordées par l'État, des collectivités territoriales, établissements publics, groupements d'intérêt public, organismes communautaires et internationaux ou par des personnes privées liées à une personne publique (voir rubrique OQDP) : il s'agit du principe de cofinancement.

#### Principes généraux d'éligibilité

Les dépenses sont éligibles si :

- Elles respectent les dispositions du programme de développement rural et des fiches-actions du GAL;
- Elles sont conformes au décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissements européens pour la période 2014-2020 et de son arrêté d'application du 8 mars 2016 ;
- Elles sont liées à l'opération éligible ;
- Elles sont justifiées par le bénéficiaire ;
- Elles sont prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Elles sont acquittées durant la période d'éligibilité des dépenses retenue dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Elles sont supportées par le bénéficiaire ;
- Les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'Etat et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées ;
- L'opération n'est pas matériellement achevée ou totalement mise en œuvre à la date de dépôt du dossier de demande d'aide présentée par le bénéficiaire au service instructeur et au moment de la présentation du dossier en Comité de programmation LEADER ;



Pour une opération s'inscrivant dans le champ concurrentiel, une 1<sup>ère</sup> demande d'aide publique doit avoir été déposée pour le projet, avant tout engagement/acte (devis ou contrat signé, bon de commande, facture, notification de marché...).

*La présente notice a pour objectif de vous informer sur les modalités d'attribution d'une aide FEADER dans le cadre de la sous-mesure LEADER 19.2 et de vous accompagner dans le renseignement de votre formulaire de demande de subvention FEADER. Sa codification renvoie à la liste des pièces justificatives jointe au 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.*

Le service référent est à votre disposition pour de plus amples informations :

- pour les dossiers déposés par l'ensemble des porteurs de projets (publics ou privés) : le Groupe d'Action Locale (GAL)
- pour les dossiers déposés par la structure porteuse du GAL : la Région

## 1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

<b>Personne morale, personne physique (n° SIRET, RIB/IBAN)</b>	<p>Pour les personnes morales, le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Vous pouvez le solliciter auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez si vous n'en disposez pas. Vous pouvez obtenir votre <b>avis de situation</b> à partir de votre n° SIRET sur le site <a href="http://www.insee.fr">www.insee.fr</a>. Celui-ci devra être daté de moins de 3 mois par rapport à la date de dépôt du formulaire de demande de subvention.</p> <p>Il est indispensable que le GAL dispose du <b>n° IBAN</b> inscrit sur votre relevé d'identité bancaire afin de le relayer à l'AG. En cas de changement de compte bénéficiaire, veillez à l'en informer dès que possible en transmettant le nouveau RIB/IBAN.</p>
<b>Capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération</b>	<p>La <b>notion de représentant légal</b> 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 <b>délégation de signature</b> 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. Une délégation de signature ne peut pas transférer l'ensemble des pouvoirs de l'autorité délégante au délégataire. L'acte portant délégation de signature doit donc préciser les attributions pour lesquelles cette délégation est accordée.</p>
<b>Responsable du projet</b>	<p>Vous devez identifier au sein de votre structure la personne référente pour le projet afin de faciliter le montage du dossier, le suivi et la gestion financière de l'opération.</p>

## 2- CARACTERISTIQUES DE VOTRE PROJET

<b>2A</b>	<b>LIEU DE REALISATION</b>
<b>Type de projet</b>	<p>La nature matérielle (travaux, achat de matériel et équipement...), immatérielle (prestation intellectuelle, de service, animation, coordination...) ou mixte du projet peut influencer sur les modalités de financement (obligation d'autofinancement minimum, taux d'aide publique différencié, plafonds différenciés...). Il en est de même s'il s'agit d'une opération d'investissement, de fonctionnement ou mixte. Vous devez donc cocher ces éléments en fonction de la nature de votre opération.</p>
<b>Localisation du projet</b>	<p>Pour les projets d'investissement matériel, indiquez le lieu précis de l'investissement. Celui-ci doit être inclus dans le périmètre du GAL.</p> <p>Pour les actions immatérielles, indiquez la commune de référence du projet : soit la commune de réalisation si le périmètre est communal, soit la commune du siège de la structure maître d'ouvrage.</p> <p>Le code INSEE, disponible sur le site <a href="http://www.insee.fr">www.insee.fr</a>, est demandé pour le traitement statistique des données.</p>
<b>Territoire couvert par le projet</b>	<p>Il s'agit ici d'indiquer le rayonnement de l'opération à des fins de traitement statistique pour l'évaluation du programme.</p> <p>Cette information peut être étayée par tout document comme une liste des communes, une annexe cartographique, la dénomination du territoire - Pays, PNR, EPCI...- mentionnée dans la présentation résumée du projet.</p>
<b>2B</b>	<b>DESCRIPTION DU PROJET</b>
<b>Présentation du projet</b>	<p>L'opération pour laquelle vous sollicitez un financement du FEADER peut s'inscrire dans un projet plus global, se décliner en actions, et se réalise dans une période définie.</p> <p>Pour permettre au service instructeur de mieux connaître votre projet, vous devez décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide (contexte, état des lieux, objectifs à atteindre, moyens dédiés).</p>

	<p>Cette description, ainsi que le rayonnement territorial du projet, peuvent être étayés par tout document annexe plus détaillé.</p> <p>Dans le cas où une clé de proratisation doit être appliquée en raison d'une éligibilité partielle, vous pouvez indiquer ici la méthode de détermination de cette clé. Si elle est validée par le service instructeur, elle sera reprise dans la décision juridique attributive d'aide.</p> <p>Pour les projets nécessitant des autorisations administratives particulières, celles-ci devront avoir été obtenues pour permettre l'instruction du dossier de demande de subvention (exception pour les permis de construire : l'arrêté de permis de construire ou autre autorisation d'urbanisme accordée n'est pas une pièce obligatoire au stade de l'instruction mais devra être obtenue avant l'engagement comptable et juridique du FEADER).</p>
<p><b>Calendrier prévisionnel de réalisation</b></p>	<p>Vous devez inscrire les dates prévisionnelles de début et de fin de projet.</p> <p>Le <b>début du projet</b> correspond à la date d'engagement des premières dépenses pour sa réalisation (signature d'un devis, bon de commande, contrat...).</p> <p>Conformément à l'article 65.2 du règlement cadre n° 1303/2013, les dépenses sont éligibles à un cofinancement européen si elles sont engagées par un bénéficiaire et payées entre le 1<sup>e</sup> janvier 2014 et le 31 décembre 2023, à condition d'être postérieures à la date du dépôt de demande de subvention auprès de l'AG/GAL ou d'un co-financeur. Par ailleurs, ces dépenses doivent être engagées postérieurement à la date limite de réponse à l'appel à candidatures au titre duquel le GAL a été sélectionné (soit à partir du 1<sup>er</sup> mai 2015 pour la première vague de sélection, et du 28 novembre 2015 pour la seconde vague).</p> <p>La <b>date de fin de projet</b> s'entend comme la date d'acquittement de la dernière dépense (paiement émis et décaissé).</p>

### 3- PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

3A DEPENSES PREVISIONNELLES	
<p>3A</p> <p><b>Montant des dépenses prévisionnelles</b></p>	<p>Inscrire le total des dépenses prévisionnelles par type de dépenses en rapatriant le total de chaque annexe (HT/prix net).</p> <p>Le montant des dépenses inscrit dans ce tableau doit correspondre au montant présenté pour un financement FEADER.</p> <p>Les projets déposés devront être conformes à la définition d' « infrastructure à petite échelle » retenue dans le cadre du volet territorial du PDR qui recouvre les infrastructures d'un coût total éligible inférieur à 3 millions d'euros.</p>
<p>3A1</p>	<p><b>Annexe 1 (dépenses prévisionnelles sur devis)</b></p> <p>Dans tous les cas, les dépenses doivent être présentées en HT.</p> <p>Dans le cas où la dépense n'est présentée que partiellement, selon une clé de <b>proratisation</b> déterminée et expliquée (cas d'une éligibilité géographique partielle par exemple), inscrire par dépense le taux de proratisation appliqué et les montants proratisés, dans le tableau 2 « dépenses sur devis proratisées ».</p> <p>Les maîtres d'ouvrage publics et organismes qualifiés de droit public sont tenus de respecter la <b>réglementation nationale relative au droit de la commande publique</b> (<i>voir points de vigilance ci-dessous et annexe relative au respect du droit de la commande publique</i>).</p> <p>L'ensemble des demandeurs d'une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le <b>caractère raisonnable de la dépense</b>.</p> <p>Pour tous les maîtres d'ouvrage (y compris les maîtres d'ouvrage publics et organismes qualifiés de droit public), cet élément pourra être vérifié par le service instructeur sur la base de :</p>

- Au moins 2 devis par dépense présentée comprise entre 1000€ HT et 90 000 € HT
- Au moins 3 devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT

Un seul devis ou pièce équivalente est requis pour toute dépense inférieure à 1000 € HT

Les seuils sont à considérer par dépense prévue sur le projet, avant application de toute règle de plafonnement ou de proratisation.

3A2

**Annexe 2 (Frais salariaux prévisionnels supportés)**

Les frais de personnel, supportés par le maître d'ouvrage, dédiés à la réalisation de l'opération sont éligibles.

- Indiquer la nature de l'intervention prévue (animation, suivi administratif, communication...)
- Si l'identification de l'intervenant n'est pas connue, indiquer son niveau de qualification (ingénieur, technicien, agent administratif ...)
- Vous devez indiquer le nombre d'heures travaillées par an attesté par un document probant (protocole d'accord, convention collective, délibération, contrat de travail...). A défaut, le nombre d'heures payées sera pris en référence, soit 1607h pour un temps plein (*voir annexe relative à la méthode de détermination du nombre d'heures théoriques travaillées par an*)
- Les coûts salariaux sont estimés **par agent** intervenant sur l'opération et **par année civile** (renseigner 1 ligne par agent et par année civile)
- La **période de base** peut être inférieure à 12 mois. Elle est déterminée en fonction de la période d'exécution de l'opération. Dans ce cas, précisez les mois concernés (*ex: de mars à août*)
- Les frais salariaux liés à l'opération sont calculés à partir du **coût horaire** déterminé sur la période de base et du nombre d'heures prévisionnel consacré à l'opération.

Les frais salariaux incluent les **salaires bruts**, les **gratifications** (ex : stagiaires), les **charges** liées (taxes individualisées, charges sociales), les **traitements accessoires** et avantages divers prévus dans les conventions et accords collectifs, contrats de travail, conventions de stage et identifiés dans les justificatifs de dépense. Une marge d'augmentation prévisionnelle des salaires est acceptée dans la limite de 3% par an.

Ces frais sont calculés au prorata du temps consacré à l'opération et justifié. **Pour les personnes à temps partiel sur l'opération**, un récapitulatif de temps passé sur la période d'exécution de l'opération, daté et signé du salarié et du représentant légal de la structure sera requis au paiement (*cf tableau de suivi du temps passé proposé en annexe*).

Les **prestations d'intérim** sont éligibles et à intégrer aux dépenses sur devis, donnant lieu à facturation (Annexe 1).

Les **frais de personnel externalisés** sont éligibles s'ils sont directement liés à l'opération. Le bénéficiaire s'assure que le sous-traitant s'engage à fournir, à la demande de l'Autorité de gestion, des organismes d'audit et de contrôle, toutes les informations nécessaires concernant les activités de sous-traitance liées à l'opération.

Les **emplois aidés** (type CAE- CUI, emploi tremplin...) ne sont pas éligibles s'ils sont gagés sur du FSE (Fonds Social Européen). Si ce n'est pas le cas, seule la part non subventionnée sera éligible. Les aides publiques versées sur ces emplois ne seront donc pas incluses dans le plan de financement de l'opération.

Les **frais de structure / coûts indirects de fonctionnement de la structure** (eau, électricité, téléphonie, informatique, location et entretien de locaux, dépenses liées au parc de véhicules (hors frais spécifiques à LEADER)) et les **contributions volontaires en nature** (en travail, en biens, en services) sont inéligibles.

3A3	Annexe 3 (Prévision autres frais supportés par le demandeur)	<p>Les frais professionnels sont soit retenus sur la base d'un <b>coût réel</b>, soit sur la base de <b>l'application d'un forfait</b>.</p> <p>Les dépenses prévisionnelles présentées dans cette annexe seront justifiées sur la base de notes de frais pour le paiement, dans le cas où le projet aura été retenu pour une aide FEADER.</p> <p>Indiquer la nature de la dépense envisagée ainsi que les pièces justifiant le forfait appliqué (barème de la fonction publique, barème fiscal, ou barème propre à la structure).</p>
3A4	Annexe 4 (recettes prévisionnelles)	<p>Si le projet est générateur de recettes <u>sur sa durée d'exécution</u>, vous devez indiquer dans cette annexe la nature des recettes attendues et un montant prévisionnel. Aucun autre justificatif n'est attendu à ce stade.</p> <p><i>Exemple : l'opération consiste en la réalisation d'un ouvrage, de sa conception (à partir du 01/02/2016) à son impression (31/09/2016). La commercialisation est prévue 1 mois après l'impression (31/10/2016). La période d'exécution de l'opération fixée dans la décision juridique ira du 01/02/2016 au 31/09/2016. Ainsi, les recettes générées par la commercialisation ne seront pas prises en compte dans le plan de financement.</i></p>
3B	<b>CALENDRIER DES DEPENSES</b>	
Répartition des dépenses par année civile	Inscrire les dépenses prévisionnelles totales présentées par année civile, selon le calendrier prévisionnel de facturation.	
3C	<b>RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET</b>	
<p>Identification des ressources</p> <p>Règles d'intervention du FEADER</p> <p>Autres cadres réglementaires pris en compte pour l'élaboration du plan de financement de votre projet</p>	<p>Vous indiquerez ici l'ensemble <b>des contributeurs financiers</b> à la réalisation de votre projet, publics et privés (financeurs et montants sollicités ou obtenus et date d'obtention le cas échéant). Le montant global des recettes prévisionnelles doit également y être intégré.</p> <p>Vous indiquerez également le montant de l'<b>autofinancement</b> mobilisé sur le projet, dans le respect de la réglementation nationale et des règles d'intervention des financeurs.</p> <p>Le <b>budget prévisionnel</b> de l'opération doit être <b>équilibré</b> en dépenses présentées et en ressources. Ainsi, les ressources déclarées doivent être <b>proratisées le cas échéant</b> pour correspondre aux ressources affectées aux dépenses présentées dans la demande de subvention FEADER.</p> <p>Le FEADER ne peut intervenir qu'en <b>contrepartie d'une aide publique nationale</b> (Etat, collectivité territoriale, établissement public, autofinancement des maîtres d'ouvrage publics et OQDP...).</p> <p>Les modalités d'intervention précises sont indiquées dans l'annexe relative au plan d'actions du GAL. Néanmoins, la <b>réglementation relative aux obligations d'autofinancement des maîtres d'ouvrage publics</b> peut imposer des conditions de financement plus restrictives que celles définies par le GAL.</p> <p>➤ <b>Article L.1111-10 du Code Général des Collectivités Territoriales</b> impose une participation minimale de 20% au financement du projet pour toutes les collectivités territoriales ou leurs groupements lorsqu'ils sont maîtres d'ouvrage d'une opération d'investissement,</p> <p>➤ <b>Loi MAPTAM du 27 janvier 2014</b> imposant une participation de la collectivité territoriale ou du groupement, maître d'ouvrage, à hauteur de 30% pour les projets s'inscrivant dans le champ des compétences partagées.</p>	

## 4- LES ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

4A

### OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE D'UNE AIDE FEADER

#### Liste des obligations

Les règlements européens imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne.

En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit **s'engager**, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations mentionnées sur la page 6 de la demande de subvention **signée par le représentant légal de la structure** demandeuse.

L'ensemble de ces obligations sera repris dans la décision attributive de l'aide européenne, document juridiquement opposable.

En cas de changement de propriété des investissements matériels acquis dans le cadre du projet dans les 5 ans à compter du paiement final de l'aide, le bénéficiaire est tenu d'en informer l'administration afin d'assurer une reprise de ces engagements par le nouveau propriétaire par voie de décision modificative.

## POINTS DE VIGILANCE

**Afin d'anticiper sur des points de vérification mettant en jeu l'éligibilité du dossier au moment du paiement, nous vous invitons à porter une attention particulière aux éléments ci-dessous qui supposent une vigilance au cours de la réalisation de votre opération.**

### Dépenses sur facture

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Elle s'applique à tous actes de commerce émanant de commerçants, d'artisans, de fabricants, d'industriels, de sociétés commerciales, de membres de professions libérales, de producteurs, de banquiers, de société de courtage, de professionnels de l'immobilier...

- **Forme d'une facture**

Le contenu d'une facture est défini par l'article L441-3 du code du commerce. Certains documents ne portent pas le nom de facture mais si l'activité de l'émetteur est soumise au code du commerce, il devra contenir les éléments obligatoires d'une facture.

Pour être considérée comme conforme et recevable, une facture doit contenir les éléments suivants :

- N° de facture
- Date d'émission
- Désignation du vendeur/fournisseur (raison sociale et adresse)
- Désignation de l'acheteur/bénéficiaire (raison sociale et adresse)
- Désignation et quantité des produits ou services (exprimées en unité de produits, poids, volume, taux horaire selon les usages de la profession ou de l'entreprise). Une désignation précise des produits ou services permet d'établir le lien entre la dépense présentée et l'opération ayant fait l'objet d'un accord de subvention
- Prix unitaire HT des produits ou services : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tarif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées
- Taux de la TVA : celui-ci doit être indiqué par produit ou par service
- Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « *TVA non applicable, art.293B du Code général des Impôts* » doit être précisée
- Présence des sommes dues : le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC par taux d'imposition doivent figurer sur la facture
- Réduction des prix : rabais, remises et ristournes

Les factures dématérialisées ou électroniques sont admissibles au même titre que les factures papier.

Les factures ou pièces de valeur probante équivalente (quittance, reçu, note d'honoraire, Décompte Général et Définitif...) doivent impérativement être adressées au nom du bénéficiaire / de la structure bénéficiaire de l'aide.

- **Modalités d'acquittement**

Les preuves d'acquittement sont demandées au stade de la présentation de la demande de paiement. Elles peuvent être constituées par :

- Copies des factures accompagnées des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- Copies des factures accompagnées de l'état récapitulatif des dépenses annexé au formulaire de demande de paiement, signé par un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes/expert comptable externe à la structure pour les bénéficiaires privés ;
- Copies des factures certifiées acquittées par chaque fournisseur, portant obligatoirement les 4 mentions suivantes : « Acquitté le xx/xx/xxxx », mode de paiement, cachet du fournisseur, signature du fournisseur.

Si cette dernière forme d'acquittement est retenue, il est nécessaire d'anticiper cela dès le début d'exécution de l'opération.

**Si la facture a été payée par chèque**, le relevé de compte est indispensable pour permettre au service instructeur de s'assurer du paiement effectif de la dépense. En effet, lorsque le fournisseur certifie la facture acquittée, il indique la date d'endossement du chèque ; cela ne garantit pas que le chèque soit effectivement encaissé et la dépense supportée par le bénéficiaire. Bien que ce délai ne soit pas du fait du bénéficiaire, la dépense devra être payée pour être considérée éligible.

De façon générale, une facture ne peut être certifiée acquittée par le fournisseur qu'après le paiement effectif par le client. Ainsi, une facture payée en **paiement différé** ne pourra être certifiée acquittée que lorsque le paiement aura été effectif sur le compte du fournisseur.

## Dépenses de personnel

Lorsque l'opération mobilise du personnel interne à la structure bénéficiaire, le temps consacré à l'action est éligible à condition qu'il soit justifié par un suivi précis du temps consacré et des missions effectuées dans le cadre de l'opération.

**Pour les personnes à temps plein** sur l'opération, seule une copie du contrat de travail, de la fiche de poste ou d'une lettre de mission est nécessaire au niveau du traitement administratif du dossier. Néanmoins, un enregistrement précis du temps de travail et des missions effectuées devra être conservé en interne et présenté en cas de contrôle sur place.

**Pour les personnes à temps partiel sur l'opération**, un récapitulatif de temps passé sur la période d'exécution de l'opération, daté et signé du salarié et du représentant légal de la structure (*voir modèle joint en annexe*), ou des extraits de logiciel de gestion de temps couvrant la période de base, devra être fourni avec la demande de paiement.

## Obligations en matière de publicité

- Principes d'information et communication

les obligations de publicité sont encadrées par :

- Le règlement 1303/2013 portant disposition communes ;
- Les caractéristiques graphiques décrites dans le règlement d'exécution 821/2014 du 28 juillet 2014 ;
- La déclinaison pour les opérations co financées par le FEADER est encadrée par le règlement 808/2014 modifié par le règlement n°669/2016

Chaque action d'information et de publicité affiche les éléments suivants:

- a) l'emblème de l'Union conformément aux normes graphiques présentées à l'adresse suivante: [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm), assorti d'une explication du rôle de l'Union ;
- b) la mention «Fonds européen agricole pour le développement rural: l'Europe investit dans les zones rurales»;
- c) pour les actions et mesures financées par Leader, le logo de Leader



Fonds européen agricole pour le  
développement rural : l'Europe  
investit dans les zones rurales



Ces caractéristiques techniques doivent être apposées sur tous les types de support de la publicité du fonds européens. Elles sont accompagnées dans le cas des obligations minimales réglementaires décrites ci (affiches, panneaux, plaques et sites web) de la description du projet/de l'opération et ces éléments graphiques. Ces informations occupent au moins 25 % du panneau, de la plaque ou du site web.

Selon le montant des investissements matériels ou immatériels, le bénéficiaire est soumis à certaines obligations en matière de publicité, notamment d'assurer un affichage via un panneau ou une plaque.

### ○ Pour tous les projets :

- Sur tout document ou support relatif à un projet (courrier, brochure d'information, diaporama), il est obligatoire d'apposer l'emblème de l'Union européenne (drapeau avec l'inscription Union européenne), associé à la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi que le logo LEADER.
- en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, dès lors qu'un tel site existe, et quand 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, y compris de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union;

### ○ Pour toutes les opérations dont le montant du soutien public total de 50 000 € et plus :

- Le bénéficiaire doit prévoir au moins une affiche de format minimal A3 présentant des informations sur l'opération, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union, apposée en un lieu aisément visible du public (entrée d'un bâtiment par exemple).

**La pose d'une plaque est obligatoire dans les bureaux des GAL. De Même, la mention européenne doit être inscrite sur le site internet du GAL.**

○ **Pour les projets d'investissement dont le coût total éligible est compris entre 50 000 € et 500 000 € :**

- Une plaque explicative au format minimum A2 doit être apposée sur le lieu du projet et comprend l'emblème de l'Union Européenne avec la mention « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : L'Europe investit dans les zones rurales », le logo européen le logo LEADER, ainsi qu'une description du projet mettant en lumière le soutien financier de l'Union.

Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de la plaque. Il est également possible d'indiquer les autres financeurs du projet.

○ **Pour les projets dont l'aide publique total est égale ou supérieure à 500 000 € :**

Un panneau doit être apposé sur les sites des infrastructures et comprend la charte graphique « L'Europe s'engage » avec la mention « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : L'Europe investit dans les zones rurales », le logo européen avec le nom du fonds (FEADER), le logo LEADER, ainsi qu'une description du projet.

Ce panneau est temporaire durant la phase de réalisation du projet (ex pour les travaux, les projets d'infrastructures) puis définitif trois mois après l'achèvement du projet. Ce panneau ou plaque doit être maintenu a minima 5 ans à compter de la date du dernier versement de l'aide FEADER perçu par le bénéficiaire selon le principe de « pérennité de l'opération » (se rapporter à la convention).

Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de la plaque. Il est également possible d'indiquer les autres financeurs du projet.

○ **Durée de l'affichage**

L'affichage est à maintenir pendant 5 ans à partir de la date de l'engagement juridique. Cette durée est calée sur celle qui correspond à la pérennité des opérations d'investissement, conformément à l'art. 72 du règlement 1698/2005.

Pour les investissements immatériels (exemples : formation, études...) cette obligation sur la durée est de fait réduite à la durée de l'action.

Un kit de publicité a été établi par l'Autorité de gestion : [http://www.europe-en-picardie.eu/IMG/pdf/20160318\\_kit\\_pub\\_2014-2020\\_rev.pdf](http://www.europe-en-picardie.eu/IMG/pdf/20160318_kit_pub_2014-2020_rev.pdf).

### **Pour les maîtres d'ouvrage publics et OQDP : Respect du droit de la commande publique**

● **Principes généraux**

Tous les porteurs de projet publics demandant une subvention FEADER, quels que soient la nature et le montant des dépenses présentées, devront respecter les principes de la commande publique, à savoir :

- **la liberté d'accès à la commande publique**
- **l'égalité de traitement des candidats**
- **la transparence des procédures**

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité et la bonne utilisation des deniers publics.

La bonne application de ces principes implique une définition préalable des besoins, le respect des règles de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

● **Procédures de mise en œuvre de la commande publique**

Pour les maîtres d'ouvrage soumis au Code des Marchés Publics ou à l'ordonnance de 2005, différentes obligations s'imposent selon le montant et la nature de l'achat public.

Une synthèse des obligations relatives à chaque procédure et des documents susceptibles d'être demandés dans le cadre de l'instruction des demandes de paiement FEADER est indiquée ci-dessous. Une attention particulière devra être apportée par les maîtres d'ouvrages concernés sur l'évolution de la réglementation nationale relative au droit de la commande publique, notamment quant à l'évolution des seuils déterminant le type de procédure à appliquer.

Procédure	Obligations	Documents probants
Dispense	<p>Les 3 principes fondamentaux du droit de la commande publique cités ci-dessus sont à respecter dès le 1<sup>e</sup> euro d'achat public.</p> <p>Le pouvoir adjudicateur doit pouvoir justifier de son choix relatif à la procédure mise en œuvre.</p>	<p>-Procédure interne des achats</p> <p>-Pièce relative à la publicité effectuée si la procédure interne des achats le prévoit</p> <p>-2 ou 3 devis ou lettres de consultation si celles-ci sont restées sans réponse</p> <p>-attestation du représentant légal justifiant l'impossibilité de mise en concurrence</p>
Adaptée	<p>Le marché doit faire l'objet d'une <b>publicité</b> sans contrainte de forme (mailing, presse régionale, affichage...) ou encadrée au BOAMP ou JAL, <u>et</u> profil acheteur (<i>selon les seuils en vigueur</i>).</p> <p>Le marché doit faire l'objet d'une <b>mise en concurrence</b>.</p> <p>Le marché doit être conclu sous <b>forme écrite</b> (contrat, acte d'engagement signé, devis signé, bon de commande, télécopie, mail...)</p>	<p>-Procédure interne des achats</p> <p>-Avis d'appel public à la concurrence</p> <p>-Document écrit engageant le pouvoir adjudicateur et le fournisseur dans le marché</p> <p>-A partir de 207 000€ HT, résultat ou a minima preuve de présentation au contrôle de légalité préfectoral</p>
Formalisée	<p>Le marché doit faire l'objet d'une <b>publicité encadrée</b> au BOAMP <u>et</u> JOUE, <u>et</u> profil acheteur.</p> <p>Le marché doit faire l'objet d'une <b>mise en concurrence</b> (CAO/Commissions des Marchés).</p> <p>Le marché doit être conclu sous <b>forme écrite</b> (contrat/acte d'engagement signé et procédure de notification).</p> <p><b>L'attribution du marché</b> doit être portée à connaissance via une publication au BOAMP <u>et</u> au JOUE.</p>	<p>-Avis d'appel public à la concurrence</p> <p>- Compte-rendu de la CAO</p> <p>-Rapport d'analyse des offres</p> <p>-Notification et lettres de rejet</p> <p>-Actes d'engagement signés</p> <p>-Avis d'attribution</p> <p>-Avenants éventuels</p> <p>-Résultat ou a minima preuve de présentation au contrôle de légalité préfectoral</p>

CAO=Commission d'Appel d'Offres ; BOAMP=Bulletin Officiel d'Annonces de Marché Public ; JAL=Journal d'Annonces Légales ; JOUE=Journal Officiel de l'Union Européenne

- Nature du pouvoir adjudicateur

**Les organismes soumis au code des marchés publics sont les suivants :**

- l'Etat (services centraux et déconcentrés)
- les établissements publics de l'Etat autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial, c'est-à-dire les établissements publics à caractère administratif (*exemple : chambres consulaires - chambres de commerce et d'industrie, chambres d'agriculture, chambres des métiers ; parcs nationaux ; agences de l'eau*)
- les collectivités territoriales
- les établissements publics de coopération intercommunale (*exemple : communautés de communes, communautés urbaines...*)
- les établissements publics locaux : administratifs (*exemple : centre communal d'action social*), à caractère industriel et commercial, d'enseignement (*école, collège, lycée*)
- les ports autonomes et grands ports maritimes (art. R. 113-18 et R. 103-10 du code des ports maritimes)
- les établissements publics de santé (L. 6141-7 du code de la santé), ou à caractère social ou socio-médical
- les organismes privés de sécurité sociale, même si leurs contrats relèvent du droit privé (article L. 124-4 du code de la sécurité sociale)

**De nombreux organismes, de statut public ou privé en droit français, relèvent de l'ordonnance du 6 juin 2005 :**

**Les organismes nommément cités par l'ordonnance :**

- La Banque de France, l'Institut de France, l'Académie française, l'Académie des inscriptions et belles-lettres, l'Académie des sciences, l'Académie des beaux-arts et l'Académie des sciences morales et politiques (article 3-I-2°) ainsi que la Caisse des dépôts et consignations (article 3-I-3°)

**Les établissements publics à caractère administratif ayant dans leur statut une mission de recherche sont soumis à l'ordonnance de 2005** (article 3-I-5°) pour leurs achats de fournitures, de services et de travaux destinés à la conduite de leurs activités de recherche. Ils conservent toutefois la possibilité d'appliquer le code des marchés publics pour l'ensemble de leurs achats.

**Les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) :**

- o Universités
- o Instituts nationaux polytechniques
- o Ecoles centrales
- o Ecoles normales supérieures
- o Ecoles nationales supérieures des arts et industries textiles
- o Instituts nationaux des sciences appliquées
- o Institut supérieur des matériaux et de la construction mécanique
- o Universités de technologie
- o Conservatoire National des Arts et Métiers (CNAM)
- o Ecole Centrale des Arts et Manufactures (ECAM)
- o Ecole des Hautes Études en Sciences Sociales (E.H.E.S.S.)
- o Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers (ENSAM)
- o Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (ENSSIB)
- o Ecole Pratique des Hautes Études (E.P.H.E.)
- o Institut d'Etudes Politiques de Paris (I.E.P.)
- o Institut national des langues et civilisations orientales (INALCO)
- o Muséum National d'Histoire naturelle (M.N.H.N.)
- o Institut national d'histoire de l'art (INHA)
- o Ecole des hautes études en santé publique (E.H.E.S.P.)

**Les établissements publics de coopération scientifique** : assurent la mise en commun des moyens que les établissements et organismes fondateurs et associés consacrent au pôle de recherche et d'enseignement supérieur (cf. article L. 344-1 du code de la recherche).

**Etablissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST)** : ce sont des personnes morales de droit public dotées de l'autonomie administrative et financière. Elles ont pour objet la mise en œuvre de la recherche publique (cf. article L. 321-1 du code de la recherche) :

- o Centre national de recherche scientifique (CNRS)
- o Institut national de la recherche agronomique (INRA)
- o Institut national de la santé et de la recherche médicale (INSERM)
- o Institut de recherche pour le développement (IRD)
- o Institut national de recherche en informatique et en automatique (INRIA)
- o Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR)
- o Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture (IRSTEA)
- o Institut national d'études démographiques (INED)

D'autre part, sont soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005, les organismes de droit privé ou de droit public qui répondent aux 3 critères de définition suivants :

1. **Avoir la personnalité juridique**
2. **Satisfaire à des besoins d'intérêt général** ayant un caractère autre qu'industriel et commercial à savoir :
  - Activité régalienne ou mission fondamentale de l'Etat ou des pouvoirs publics (*ex. production de documents officiels, logement social*), activité à but non lucratif
  - Besoins qui, dans la manière dont ils sont satisfaits, révèlent une interaction importante de l'Etat ou d'une collectivité locale (*ex. enlèvement et traitement des ordures ménagères, activités mortuaires et de pompes funèbres*)
3. **Se trouver dans une situation de dépendance vis-à-vis d'un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005** (les conditions ci-dessous sont alternatives et non cumulatives) :

- Financement majoritaire par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public : financements versés sans contre-prestation spécifique aux activités de l'entité concernée (ex. subvention, redevance finançant les activités d'organismes de radiodiffusion publics). Financement majoritaire = plus de la moitié
- Gestion soumise à un contrôle par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public : contrôle permettant d'influencer les décisions de l'organisme concerné
- Organe d'administration, de direction ou de surveillance composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

- Pour aller plus loin sur les marchés publics

Textes Juridiques accessibles sur le site de la Direction des Affaires Juridiques :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/code-des-marches-publics>

<http://www.economie.gouv.fr/daj/textes-applicables-organismes-non-soumis-cmp>

Au-delà de l'accès aux textes juridiques en vigueur qui encadrent le droit de la commande publique, la Direction des Affaires Juridiques rattachée au Ministère de l'économie de l'Industrie et du Numérique et au Ministère des Finances et des Comptes Publics propose un grand nombre de publications (guides, fiches techniques) à destination des acheteurs publics, notamment sur le champ d'application, la préparation, la mise en œuvre des procédures et l'exécution des marchés.

<http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>

## SUITE DE LA PROCEDURE

- **Suite donnée à la demande**

Le service instructeur vous enverra dans un premier temps un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, vous recevrez un accusé de réception de dossier complet ou une demande de pièces complémentaires le cas échéant.

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

Si la subvention FEADER est accordée, il vous faudra fournir au service instructeur vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Celui-ci vous sera envoyé avec la décision attributive d'aide, accompagnée de sa notice d'information. Le cas échéant, vous pouvez demander le paiement d'un ou plusieurs acomptes (10 maximum) au cours de la réalisation de votre projet. En cas de sous-réalisation mais de maintien des subventions initiales des autres financeurs, le FEADER sera révisé à la baisse en conséquence.

Le FEADER intervenant en cofinancement d'aides publiques, le versement de celles-ci devra être effectif et attesté avant paiement du FEADER. Il est donc nécessaire de prévoir une trésorerie adaptée.

- **Contrôles et conséquences financières en cas de non-respect des engagements**

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis dans le formulaire de demande d'aide et sur le respect des engagements.

En cas d'anomalie, le bénéficiaire est informé et est amené à présenter ses observations.

En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues peut être exigé, éventuellement assorti de pénalités financières.

Le refus de contrôle, la non-conformité de la demande ou le non-respect des engagements peuvent faire l'objet de sanctions.