

**NOTICE A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DU FEADER**  
**Cette notice présente les principaux points de la réglementation.**  
**Lisez-la avant de remplir la demande.**  
**SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LE GAL DU PAYS D'ALENÇON**

**SOUS-MESURE 19.2 : MISE EN ŒUVRE D'OPÉRATIONS DANS LE CADRE DE LA STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT LOCAL DU GAL**  
**(Calvados – Manche – Orne)**

1. **Présentation synthétique du dispositif**
2. **Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire**
3. **Rappel de vos engagements**
4. **Pièces à joindre et justification des dépenses prévisionnelles**
5. **Informations complémentaires à joindre au formulaire**
6. **La suite qui sera donnée à votre demande**
7. **En cas de contrôles**
8. **Sanctions en cas d'anomalies**

**LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE**

Cette demande d'aide, une fois complétée, constitue, avec les justificatifs joints, le dossier de demande d'aide qui peut aussi être utilisé pour tous les financeurs publics potentiels. L'original est à transmettre au Pays d'Alençon et le demandeur doit en conserver un exemplaire. Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d'informations. N'hésitez pas à demander au GAL les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir ce formulaire.

**1. Présentation synthétique du dispositif**

Il s'agit d'apporter ici les précisions utiles sur les différentes catégories de dépenses éligibles (matérielles, immatérielles) en lien avec le décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP) pour la période 2014-2020.

En ce qui concerne les opérations d'investissement dans le cadre de mesures relevant du champ d'application de l'article 42 du Traité de Fonctionnement de l' Union Européenne (TFUE), seules les dépenses qui ont été effectuées après le dépôt d'une demande préalable auprès d'un financeur sont éligibles, à l'exception des frais généraux qui peuvent présenter un début d'exécution antérieur. Ainsi, lorsqu'une opération d'investissement physique comporte des études préalables ou l'acquisition de terrains nécessaires à sa réalisation, les dates de réalisation et de paiement des dépenses pour ces études ou cette acquisition ne sont pas prises en compte pour déterminer la date de commencement d'exécution de l'opération : elles peuvent donc être antérieures.

En ce qui concerne les opérations d'investissement dans le cadre de mesures ne relevant pas du champ d'application de l'article 42 du TFUE, les règles spécifiques relatives aux aides d'état s'appliquent.

Dans ces deux cas, la date de la demande préalable fixe la date de début d'éligibilité des dépenses.

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

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

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

En ce qui concerne les opérations d'investissement dans le cadre de mesures ne relevant pas du champ d'application de l'article 42 du TFUE et pour lesquelles les règles spécifiques relatives aux aides d'Etat ne s'appliquent pas, l'autorité de gestion a fixé la date de début d'éligibilité des dépenses au 1<sup>er</sup> janvier 2014. Peuvent ainsi être concernées certaines opérations qui seraient mises en œuvre par les GAL dans le cadre de cette sous-mesure 19.2.

Il est précisé qu'une opération n'est pas éligible si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant le dépôt de la demande d'aide à l'autorité de gestion.

En outre, les dépenses sont éligibles à un cofinancement du FEADER si elles sont engagées et payées par le bénéficiaire entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2023.

La nature des dépenses pouvant être prises en compte sont précisées dans la fiche-action du GAL dont relève votre projet.

Ne sont toutefois pas éligibles les dépenses suivantes :

- Les dépenses d'acquisition de matériel d'occasion,
- Les dépenses d'auto-construction,
- Les dépenses de crédit-bail,
- Les frais de missions (déplacements, restauration hébergement) : ils sont inclus dans le forfait de 15% au titre des frais de structure qui peuvent être pris en compte dans la limite de 15% des salaires bruts dédiés à l'opération).

La TVA non récupérable supportée par les maîtres d'ouvrage est éligible. Le bénéficiaire doit produire au service instructeur une attestation de non déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents.

**1.1 Courte présentation du dispositif et de ses objectifs**

Les opérations présentées pour un soutien au titre de la sous-mesure 19.2 doivent s'inscrire dans le plan d'actions (fiches-actions) proposé par le GAL pour la mise en œuvre des objectifs et visées spécifiques de sa stratégie de développement local.

**1.2 Bénéficiaires éligibles**

Les bénéficiaires éligibles sont précisés dans la fiche-action du GAL dont relève votre projet.

**1.3 Territoire éligible**

Au titre du PDR de Basse-Normandie, seules les communes constituant l'unité urbaine des deux pôles urbains de Caen et de Cherbourg sont inéligibles. Le territoire éligible de chaque GAL est précisé dans son document de programmation.

Un projet est éligible au programme LEADER dès lors qu'il se situe sur son territoire du GAL.

Un porteur de projet situé en zone inéligible peut présenter un projet à condition que celui-ci se déroule ou impacte prioritairement la zone rurale éligible.

**1.4 Actions éligibles**

Les actions éligibles sont précisées dans la fiche-action du plan d'actions du GAL dont relève votre projet.

**1.5 Conditions d'éligibilité**

Les opérations doivent être conformes avec les priorités identifiées dans l'accord de partenariat et aux règles générales d'éligibilité du règlement (UE) N°1305/2013 du 17 décembre 2013 relatif au soutien au développement rural par le FEADER.

Les conditions d'éligibilité sont précisées dans chaque fiche-action du plan d'actions du GAL dont relève votre projet.

### 1.6 Critères de sélection

La sélection des projets doit être transparente et non-discriminatoire. Elle s'appuie sur l'application d'une grille de sélection que chaque GAL a élaborée par type d'opérations.

### 1.7 Modalités de calcul de la subvention

La subvention sera calculée sur la base des dépenses éligibles du plan de financement présenté. Le taux d'aide publique est déterminé par le GAL par type d'opérations et est précisé dans chaque fiche-action. Il peut dépendre également du régime d'aide d'Etat auquel votre projet est rattaché.

Le montant de subvention sera arrêté par le comité de programmation du GAL qui statuera sur le dossier sur la base des co-financements publics acquis.

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

### 2.1 Intitulé du projet

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

### 2.2 Identification du demandeur

Tous les entrepreneurs individuels ou les personnes morales immatriculés au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET, vous pouvez le retrouver notamment sur les sites internet gratuits tels « manageo.fr » (rubrique informations entreprises) ou encore « infogreffe.fr ».

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

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure (le maire pour une commune, le président pour une association, le gérant pour une société...). Dans le cas des dossiers LEADER dont les bénéficiaires sont les GAL, il convient d'indiquer le représentant légal de la structure porteuse du GAL (i.e. le président de la structure porteuse du GAL).

### 2.3 Coordonnées du demandeur

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièce manquante dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles.

### 2.4 Caractéristiques du projet

#### Type de projet

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

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

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

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

#### Présentation résumée du projet

Vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide et joindre si nécessaire tout document qui vous paraît utile (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

#### Calendrier prévisionnel

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin de votre projet ainsi que les dates de début et de fin d'éligibilité des dépenses.

### 2.5 Dépenses prévisionnelles

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

Les frais de structures peuvent être valorisés via le forfait des 15% des frais de personnels directs éligibles en cochant la case dans le formulaire. Vous reporterez dans le tableau récapitulatif du formulaire les montants totaux des dépenses calculés dans chacune des annexes et établirez ainsi le coût global du projet.

### 2.6 Recettes prévisionnelles générées par le projet

La prise en compte des recettes générées par le projet répond à l'article 22 du projet de décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP) pour la période 2014-2020.

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

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

### 2.7 Plan de financement prévisionnel du projet

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

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs (décisions, délibérations, lettres de notification, conventions etc), ou, à défaut, les lettres d'intention de ces cofinanceurs, voire la copie de la ou des demande(s) que vous avez déposée(s) auprès d'eux si vous les avez sollicités par un autre moyen que le présent formulaire de demande de subvention. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide du GAL.

### 2.8 Indicateurs de réalisation et de résultats

Ces deux rubriques sont à remplir avec l'appui du GAL en fonction de ce que prévoit la fiche-action dont relève le projet. Bien que prévisionnelles, les indicateurs constituent des cibles pour lesquelles le porteur de projet s'engage à mettre les moyens nécessaires pour les atteindre.

## 3. Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement, vous devez notamment :

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

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

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

④ Informer le service instructeur du début d'exécution de votre opération.

**Pour les obligations fiscales :** le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations fiscales s'applique à tous les demandeurs, à l'exception :

- des régions et des ententes interrégionales,
- des départements et des ententes interdépartementales,
- des communes,
- des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre,
- des syndicats de communes et des syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités territoriales ou de groupements de ces collectivités,
- les régies de services publics.

Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la TVA. Aucune pièce justificative n'est à joindre. Cependant, l'administration peut demander une attestation des services fiscaux jusqu'au versement du solde du dossier. Cette attestation est disponible sur le site « [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) » (via le formulaire N° 3666).

**Pour les cotisations sociales :** le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations sociales s'applique à tous les demandeurs. Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour :

- l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès,
- la contribution solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées,
- l'assurance vieillesse,
- les allocations familiales et le fond national d'aide au logement,
- la contribution sociale généralisée (CSG),
- la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS),
- la contribution solidarité autonomie (CSA).

Aucune pièce justificative n'est à joindre hormis pour les porteurs de projets assujettis au régime de protection sociale des non-salariés agricoles. Ceux-ci doivent fournir une attestation justifiant de la régularité de leur situation sociale. Pour tous les autres demandeurs, l'administration peut toutefois demander une attestation des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales jusqu'au versement du solde du dossier (URSSAF, RSI). Ces attestations sont disponibles sur les sites « [mon.urssaf.fr](http://mon.urssaf.fr) », « [www.msa.fr](http://www.msa.fr) » et « [www.rsi.fr/attestations](http://www.rsi.fr/attestations) ».

#### 4. Pièces à joindre et justification des dépenses prévisionnelles

- Extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis au service instructeur après la dernière modification statutaire intervenue. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.
- RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du service instructeur. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).
- Une pièce d'identité vous est demandée si vous n'avez pas de n° PACAGE ou que vous ne pouvez pas bénéficier d'un n° SIRET.

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

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).

Dans le cadre de la vérification du caractère raisonnable des coûts, les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 1 du formulaire de demande doivent être justifiées. Plusieurs cas de figure peuvent toutefois se présenter :

##### 1/ Dispense de vérification :

Dans le cas des contributions en nature des dépenses d'amortissement ou du recours à la méthode des coûts simplifiés, aucun justificatif n'est à fournir. Il en est ainsi dans les cas suivants :

- recours à des prix de référence,
- recours à des indices de coûts,
- recours à des barèmes standard de coûts unitaires,
- utilisation de montants forfaitaires,
- financement à taux forfaitaire.

Il est possible de fournir une note explicative détaillant les sources, les références utilisées pour estimer le coût du projet. Cette méthode est conseillée pour les dépenses d'un faible montant.

Un seuil de 1000 € est prévu en deçà duquel un devis n'est exigible.

##### 2/ L'utilisation de devis (hors marchés publics)

Dans le cas général (hors marchés publics), la vérification du caractère raisonnable des coûts s'effectue par la comparaison de plusieurs devis.

Pour les natures de dépenses inférieures à 1 000 € HT, aucun devis n'est exigé.

Pour les natures de dépenses comprises entre 1 000 € HT et 90 000 € HT, le demandeur devra présenter au moins deux devis.

Pour les natures de dépenses supérieures à 90 000 € HT, le demandeur devra présenter au moins trois 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.

##### 3/ Cas des marchés publics :

Les procédures formalisées imposées par le droit communautaire ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils qu'il fixe. Au dessous de ces seuils, l'acheteur agit dans le cadre des marchés à procédure adaptée (MAPA). Il est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

La procédure de passation des MAPA doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.

Le bénéficiaire devra donc présenter les différentes pièces justifiant des modalités suivies pour passer le marché (ex. : devis, preuve de la publicité, lettre de commande, contrat, acte d'engagement, règlement de consultation, PV d'analyse des offres etc).

Si le bénéficiaire a fait le choix d'opter pour une procédure formalisée ou d'une procédure qui s'inspire des modalités propres aux procédures formalisées, même dans le cadre d'un MAPA, il présentera les différentes pièces du marché. Pour les marchés supérieurs aux seuils des procédures formalisées, le bénéficiaire devra présenter toutes les pièces du marché (décision du pouvoir adjudicateur permettant le lancement ou la conclusion du marché, avis d'appel public à la concurrence, cahier des charges, règlement de consultation ou lettre de consultation, registre de dépôt des offres, rapport d'analyse des offres, PV de la commission d'attribution du marché, lettre de rejet des candidatures, avis d'attribution, acte d'engagement, avenant).

A défaut, pour les natures de dépenses comprises entre 1 000 € HT et 90 000 € HT, le demandeur devra présenter au moins deux devis.

Pour les natures de dépenses supérieures à 90 000 € HT, le demandeur devra présenter au moins trois devis.

Pour les natures de dépenses inférieures à 1 000 € HT, aucun devis n'est exigé.

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

##### 4/ 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 ou au coût moyen fixé dans le référentiel.

Si le devis choisi par le porteur de projet dépasse de 15 % le coût moyen ou le prix du devis le moins élevé, l'assiette éligible sera plafonnée au coût du devis le moins cher augmenté de 15 %.

Chaque autorité de gestion peut utiliser des seuils plus restrictifs.

Dans le cadre d'un marché public, le montant retenu sera le montant du marché. La règle détaillée ci-dessus ne s'applique pas.

##### ATTENTION :

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

##### 4.2 Frais salariaux à supporter par le demandeur

Le demandeur peut mobiliser son propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 2 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

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

- un coût journalier/horaire sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles (1) à la durée théorique du travail sur une période de référence (2) ;

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

Le demandeur doit donner une description précise de ce qui sera réalisé par son personnel. Deux éléments sont à prendre en compte et seront vérifiés par le service instructeur :

- la qualification du salarié doit être en adéquation avec la prestation fournie ;
- le nombre de jours présenté pour la réalisation d'une prestation doit être cohérent avec la prestation fournie.

#### 1/ Justification des coûts salariaux :

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

- La rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales :
  - *si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS)*
  - *si l'embauche d'un salarié est prévue : 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...)*
  - *si présentation de la rémunération du gérant : statuts de la société ou procès-verbal de l'assemblée générale de la société*
- Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. Ils sont à justifier par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure.
- Les taxes et les charges sociales sur les salaires : les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à la médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement. Le bulletin de salaire constitue la pièce justificative à joindre à la demande d'aide pour ce type de dépenses prévisionnelles.

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

Le coût journalier/horaire sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée théorique du travail sur la période de référence.

Le nombre de jours/d'heures travaillés annuels doit être justifié par un des documents suivants : extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, ou contrat de travail, ou statuts de la structure, ou accord d'entreprise, ou règlement intérieur relatif au temps de travail. Lorsque plusieurs options sont possibles dans la structure, vous devez préciser quelle option a été choisie pour les salariés concernés.

#### 4.3 Autres dépenses à supporter par le demandeur

Les frais de missions (déplacements, restauration, hébergement) ne sont pas éligibles : ils sont inclus dans le forfait de 15% au titre des frais de structure qui peuvent être pris en compte dans la limite de 15% des salaires bruts dédiés à l'opération.

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

- extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ;
- extrait de l'accord d'entreprise ;
- extrait des statuts de la structure ;
- copie de la délibération correspondante de l'organe décisionnel.

#### 4.4 Frais de structure

Dans le cadre de la procédure des coûts simplifiés ouverte par les règlements européens (article 68 du R(UE) 1303/2013), les bénéficiaires ont la possibilité de valoriser les frais indirects liés à l'opération selon la méthode de calcul suivante : 15 % des frais de personnels bruts chargés dédiés à l'opération. Ce forfait permet d'y intégrer les coûts indirects liés à l'opération (affranchissement, impression, location, assurance... et déplacements, hébergement, restauration des personnels dédiés à l'opération.). Aucun justificatif

n'est nécessaire pour attester de ces coûts indirects autres que ceux exigés pour attester des frais de personnels directs (bulletins de salaire ou équivalent + tableau de suivi du temps passé) et qui servent de base à leur calcul.

#### 4.5 Contributions en nature du demandeur

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

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

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

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

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

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

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

Les activités de recherche et les activités professionnelles du demandeur qui sont menées à titre bénévole sont à traiter comme un travail bénévole. Le demandeur estime le temps de travail nécessaire à l'opération et en explique les principaux éléments. Ce temps de travail sera multiplié par un coût du travail pour établir un montant de dépense liée au projet. Le demandeur devra déterminer le coût du travail compte tenu du taux horaire ou journalier de rémunération normal pour le travail accompli.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- *Convention de mandat : Au stade de la demande d'aide, une convention de mandat peut être établie entre le demandeur et un tiers pour lui confier la responsabilité du dépôt de la demande d'aide au FEADER et du respect des engagements et/ou pour qu'il perçoive l'aide. Ces éléments sont par exemple nécessaires en cas d'indivision ou de copropriété.*
- *Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique : il est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par :*
  - un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial,
  - ne collectivité territoriale, un établissement public local,
  - un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
  - un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
  - toute structure soumise à l'ordonnance N°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées comme les organismes reconnus de droit public.

### **ATTENTION :**

***Peuvent être considérées comme Organismes Reconnus de Droit Public certaines structures de droit privé (par exemple : certaines associations loi 1901) lorsqu'elles remplissent les conditions fixées dans la directive européenne 2014/24/UE du 26 février 2014. Pour plus de précisions, veuillez vous adresser au service instructeur.***

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

### **ATTENTION :**

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

Le GAL vous enverra un récépissé de dépôt de dossier.

Par la suite, vous recevrez, soit un 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 par les différents financeurs, vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision(s) juridique(s) attributive(s) de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

### 6.1 Si une subvention vous est attribuée :

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

A partir du moment où une subvention vous est attribuée, le GAL ou le service instructeur peuvent réaliser des visites sur place au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette éventuelle visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée que le GAL ou le service instructeur demande le versement effectif de la subvention.

La subvention du Fonds Européen agricole de Développement Rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

### 6.2 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont le Pays d'Alençon, la Région Normandie, l'ASP et le Ministère en charge de l'Agriculture.

Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au Pays d'Alençon.

## 7. En cas de contrôle

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle sur place.

Si votre dossier est sélectionné dans le cadre d'un contrôle sur place, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48h

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

### **ATTENTION :**

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

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

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

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

### 7.2 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier:

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

## 8 - Sanctions en cas d'anomalies

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

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