



UNION EUROPÉENNE  
Fonds Européen Agricole  
pour le Développement Rural

L'EUROPE INVESTIT DANS LES ZONES RURALES

REGION  
PROVENCE  
ALPES  
CÔTE D'AZUR



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

### LEADER : SOUTIEN PREPARATOIRE ET MISE EN ŒUVRE D'ACTIVITES DE COOPERATION DU GAL

TYPE D'OPERATION 19.3 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL PROVENCE ALPES COTE  
D'AZUR 2014-2020

**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 GROUPE D'ACTION LOCALE  
PRESENT SUR VOTRE TERRITOIRE**

#### SOMMAIRE :

1-	Présentation synthétique du dispositif et de ses objectifs .....	2
2-	Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire .....	3
3-	Annexes et pièces justificatives à joindre au formulaire .....	6
4-	Rappel de vos engagements.....	10
5-	Suite qui sera donnée à votre demande .....	11
6-	Contrôles .....	12

## LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide complété, signé et accompagné de ses annexes constitue votre demande de subvention. Vous déposerez ce formulaire en 2 exemplaires auprès du Groupe d'Action Locale (GAL). Le GAL transmettra les informations concernant votre demande de subvention aux partenaires financiers indiqués dans le formulaire et pour lesquels vous n'avez pas complété un formulaire spécifique.

N'hésitez pas à demander au GAL /Guichet unique service instructeur (GUSI) les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

### 1- Présentation synthétique du dispositif et de ses objectifs

LEADER est une démarche financée par le Fonds Européen Agricole pour le Développement de l'Economie Rurale (FEADER) afin de répondre au besoin de renforcement de l'attractivité des territoires ruraux à travers les thématiques ciblées que sont la mise en valeur des ressources locales et le développement des services à la population. C'est dans cet objectif que la mise en œuvre de projets de coopération (qu'elle soit interterritoriale ou transnationale) dans les stratégies des GAL est rendue obligatoire, car elle permet de répondre à ces objectifs lorsqu'ils dépassent les limites des GAL. Il peut s'agir d'une coopération :

- Interterritoriale (avec un territoire au sein de l'État membre). La coopération interterritoriale au sein de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur sera encouragée. L'objectif de cette coopération interterritoriale régionale est de développer des projets à une échelle supra GAL afin de répondre à des enjeux territoriaux lorsque les problématiques le justifient (ex. mobilité, circuits courts). Ainsi les stratégies locales de développement devront être construites en cohérence avec les stratégies développées par des territoires voisins, ou à des échelles géographiques différentes. La structuration des filières économiques à l'échelle de plusieurs GAL sera encouragée afin d'optimiser les moyens mis en œuvre dans la valorisation des ressources locales.
- Transnationale (territoire dans un autre État membre ou hors de l'Union Européenne). Cette coopération est un moyen de concrétiser l'intégration européenne, et prolonge le partenariat interne d'un territoire en l'ouvrant à d'autres territoires ruraux, français, européens ou hors Union Européenne. Elle peut contribuer à identifier et valoriser le potentiel de développement endogène du territoire, en lien avec des actions conduites dans un territoire différent mais présentant des expériences pouvant être utiles à la mise en œuvre de la stratégie du GAL.

Les projets de coopération doivent se concrétiser par la mise en œuvre d'actions communes à plusieurs GAL. L'action commune se veut la garante de la pérennité des échanges menés entre les territoires et des relations qui se tissent, y compris au-delà du seul aspect financier. Celle-ci peut prendre diverses formes (projets d'études menées en commun, création d'une production commune, valorisation commune, etc.).

Les porteurs de projet peuvent candidater à 2 types de financements potentiels dans le cadre de la coopération :

- Le soutien préparatoire : ce financement intervient en amont de la mise en œuvre du projet de coopération et a pour but de faciliter sa mise en place. Il permet de financer :
  - de la prestation de services
  - des dépenses de personnel

- les frais de déplacements qui sont liés à ces dépenses de personnel
- les frais de formation des membres du GAL impliqués dans le projet

Les membres du GAL sont entendus comme :

- l'équipe technique du GAL composé des animateurs ou gestionnaires et qui émargent effectivement à l'activité de LEADER
- le ou les supérieurs hiérarchiques de cette équipe
- les membres du comité de programmation du GAL en exercice.

Le soutien préparatoire est limité à 50 000 € d'aides publiques par GAL avec un montant maximum de 6 000 € d'aides publiques par projet.

Afin d'y prétendre, il conviendra de compléter le même formulaire de demande d'aide que pour un projet de coopération.

- La mise en œuvre d'activités de coopération : vous devez vous rapprocher du GAL qui vous précisera les modalités relatives à ce financement et comment vous pouvez y prétendre. En tout état de cause, et afin d'être financé, votre projet devra :
  - s'inscrire dans la stratégie développée par le GAL et précisée dans sa fiche-action « coopération »
  - être éligible (demandeur, actions/dépenses)
  - être sélectionné (projet analysé au regard de critères de sélection et programmé par le comité de programmation du GAL qui seul peut prendre cette décision)

La mise en œuvre de la coopération permet de financer :

- de la prestation de services
- des dépenses de personnel
- les frais de déplacements qui y sont liés
- les coûts indirects (soit 15% des frais de personnel retenus éligibles<sup>1</sup>)
- les investissements matériels<sup>1</sup>

Les contributions en nature ne sont pas éligibles à la mesure 19.3.

La subvention à laquelle vous pourrez éventuellement prétendre est définie par le GAL en sa qualité de guichet unique service instructeur et tient compte de la réglementation applicable à votre dossier : commande publique, régime d'aides d'Etat (pouvant faire varier le taux d'aides publiques maximum auquel votre projet peut prétendre), éligibilité géographique, etc., et des cofinancements qui auront pu être réunis pour cette action.

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

### 2.1 Numéro de dossier national

Afin d'assurer un suivi des projets de coopération au niveau national, les Autorités de gestion en lien avec l'ASP et le Ministère de l'agriculture, ont décidé de créer un numéro spécial sur la base du numéro du GAL chef de file ou référent + le numéro de dossier Osiris déposé auprès de ce GAL.

Le chef de file est celui qui est chargé, via l'accord de coopération, de coordonner le suivi du projet. A défaut, si le chef de file n'est pas français, le GAL français partenaire d'un projet transnational sera le

---

<sup>1</sup> Dépenses éligibles sous-réserve de la validation de la modification du PDR PACA du 30 juillet 2018 par le comité de programmation du GAL – Renseignez-vous auprès du GAL

GAL référent pour ce projet. Si plusieurs GAL français sont partenaires d'un projet transnational avec un chef de file non français, ils doivent désigner l'un d'entre eux comme référent.

Afin de déterminer le numéro de dossier national du projet de coopération, il est important que le service instructeur du GAL chef de file ou référent soit le 1<sup>er</sup> à saisir le dossier dans Osiris. Il communique ensuite le numéro généré aux autres services instructeurs qui devront le saisir dans l'outil. Le numéro permettra, notamment de comptabiliser les projets de coopération au niveau national, et de faciliter la valorisation de ces données.

## 2.2 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.

## 2.3 Identification et coordonnées du demandeur

Le numéro SIRET est obligatoire pour que votre dossier soit éligible. Si vous n'avez pas de numéro SIRET, vous devez en faire la demande.

Toutes les personnes morales immatriculées 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.

Votre avis de situation au répertoire SIRENE est disponible ici : <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, le gérant pour une société, etc.). 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.

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec le responsable du projet (par exemple dans le cas de pièce manquante dans votre dossier ou pour toute notification) et par tous les moyens que vous jugez utiles. A cet effet, les coordonnées de la structure et du responsable du projet doivent être inscrites précisément.

## 2.4 Caractéristiques du projet

- Un projet immatériel recouvre les dépenses de formation et de recherche-développement, les dépenses d'animation, les dépenses de publicité, marketing, communication et les études ;
- Un projet matériel comprend l'achat ou la réalisation d'équipements ou de machines par exemple.

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.

Définition de la localisation du projet : il s'agit ici de préciser physiquement, géographiquement, où sera située l'opération sur le territoire éligible (territoire du GAL).

→ Si votre action se déroule en partie hors du territoire du GAL, votre demande de subvention devra être proratisée et le GAL ne pourra financer (si vos dépenses sont éligibles et retenues et votre dossier programmé) que la partie qui se déroule sur le territoire éligible.

→ De même, les projets se déroulant en partie sur des villes moyennes (entre 20 000 et 60 000 habitants) font l'objet d'une proratisation (LEADER ayant vocation à financer des projets en milieu rural).

Définition du territoire couvert par le projet : en l'espèce il s'agit du rayonnement du projet, de son impact sur le territoire du GAL par exemple.

## 2.5 Caractéristiques du projet

Présentation résumée du projet : Vous devez en quelques lignes décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ce qui ne vous dispense pas de joindre (voir la liste des pièces justificatives) tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Partenaires : Vous complétez ici les informations relatives aux partenaires du projet. Ces informations seront à détailler dans l'annexe 7 du formulaire de demande d'aide.

## 2.6 Calendrier prévisionnel des dépenses et échéancier de l'opération

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin des travaux ou de la prestation, ainsi que la ventilation par année pour les actions pluriannuelles dans l'encart « échéancier ».

**La date de dépôt de votre demande d'aide auprès du GUSI fixe la date de début d'éligibilité des dépenses.**

Cette date vous est confirmée par l'envoi, par le GUSI d'un accusé de réception faisant partir l'éligibilité des dépenses.

Toute date d'accusé de réception postérieure à la date de commencement de l'opération entraînera une inéligibilité totale du projet. Par « commencement d'exécution de l'opération », on entend 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 (le marché ne doit pas avoir été notifié avant le dépôt de votre demande d'aide)
- 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...

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. Par ailleurs, 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.

## 2.7 Dépenses et recettes prévisionnelles

Dépenses prévisionnelles :

Vous indiquerez si vous récupérez entièrement, partiellement, ou pas du tout la TVA, et si vous êtes soumis au droit de la commande publique dans le cadre du projet (voir point 3 – Annexe 6 ci-dessous)

Vous indiquez dans ce tableau le total prévisionnel des dépenses renseignées dans les annexes 1 à 4.

#### Recettes prévisionnelles :

Il convient de reprendre le total des recettes prévisionnelles de l'opération.

- Si l'opération génère des recettes nettes uniquement au cours de sa mise en œuvre, les recettes doivent être déduites des dépenses éligibles au plus tard lors de la demande de paiement du solde (cette disposition n'est pas applicable aux projets soumis aux règles en matière d'aide d'Etat, aux projets dont les montants ou taux de soutien sont définis à l'annexe II du règlement 1305/2013 du 17 décembre 2013 relatif au soutien au développement rural par le FEADER, et aux projets dont le coût total éligible est inférieur à 100 000 €).
- Si l'opération génère des recettes nettes après son achèvement, celles-ci doivent également être déduites (cette disposition n'est pas applicable aux projets soumis aux règles en matière d'aide d'Etat, aux projets dont les montants ou taux de soutien sont définis à l'annexe II du règlement 1305/2013 du 17 décembre 2013 relatif au soutien au développement rural par le FEADER, aux projets dont le coût total éligible est inférieur à 1 million d'euros, aux projets pour lesquels l'aide publique prend la forme de montants forfaitaires ou de barèmes standards de coûts unitaires.)

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

Vous indiquez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs à votre action.

Les contributions privées (dons, mécénat, sponsoring privé, etc.) doivent être tracées dans le plan de financement et justifiées. (Produire le document permettant de s'assurer que vous avez obtenu cette contribution privée qui, dans l'idéal, précise l'objet de cette contribution afin de pouvoir déterminer la part de celle-ci à prendre en compte sur l'assiette éligible).

### **3- Annexes et pièces justificatives à joindre au formulaire**

Les montants des dépenses s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir.

Vous reporterez dans le tableau récapitulatif du formulaire (voir 2.7) les montants totaux des dépenses calculés dans chacune des annexes et établirez ainsi le coût global du projet.

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

Les dépenses prévisionnelles sur factures doivent être justifiées par une présentation d'offres par des fournisseurs, des prestataires, des sous-traitants, etc. 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,

Pour les maîtres d'ouvrage qui récupèrent la TVA, 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.
- Pour les dépenses sur lesquelles la TVA est applicable et est récupérée par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses dans la colonne HT.

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

1. Dépenses inférieures à 1 000 € :

En dessous de 1 000 € de dépenses, il n'est pas nécessaire de fournir un devis. Une note explicative détaillant les sources et les références utilisées pour estimer le coût du projet peut suffire.

2. Dépenses entre 1 000 € et 90 000 € ou inférieures aux seuils de procédure formalisée:

- Si vous n'êtes pas soumis à la commande publique : vous devez soumettre 2 devis comparables,
- Si vous êtes soumis à la commande publique, vous vous situez dans le cadre d'un marché public avec procédure et publicité adaptées : vous devez présenter toutes les pièces du marché en votre possession à ce stade et devez justifier du prix du marché (marché similaire d'une plateforme d'achat par exemple) :

L'ensemble des pièces du marché, leur conformité et la bonne passation du marché seront vérifiées à la 1<sup>ère</sup> demande de paiement.

3. Dépenses supérieures ou égales à 90 000 € HT ou supérieures aux seuils de procédure formalisée :

- Si vous n'êtes pas soumis à la commande publique : vous devez soumettre 3 devis comparables,
- Si vous êtes soumis à la commande publique, vous devez justifier du prix du marché et fournir les pièces en votre possession à la demande d'aide. La bonne passation de celui-ci sera analysée à la 1<sup>ère</sup> demande de paiement.

Point de vigilance relatif aux devis :

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

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

→ La notification d'un marché avant tout dépôt de la demande d'aide rend le projet inéligible.

**Annexe 1.b : Dépenses prévisionnelles sur devis proratisées**

L'annexe 1b est à renseigner dans le cas où la dépense n'est présentée que partiellement, selon une clé de proratisation déterminée et expliquée (ex. cas d'une éligibilité géographique partielle ou d'une

répartition forfaitaire entre partenaires). Vous indiquerez le taux de proratisation appliqué et les montants proratisés.

Les autres colonnes doivent être renseignées conformément aux règles détaillées ci-dessus pour l'annexe 1.a.

## **Annexe 2 : Dépenses de rémunération**

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.

Les dépenses de personnel sont constituées de :

- a) Salaires
- b) Gratifications
- c) Charges sociales afférentes
- d) Traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives, accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), par les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, par le contrat de travail ou par les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage.

### 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.

Ces dépenses sont justifiées par des pièces :

1. attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération :
  - a) Pour les personnels affectés, à 100% de leur temps de travail, à l'opération concernée, y compris sur une période de temps prédéterminée. Les pièces sont des copies de fiches de poste, ou des copies de lettres de mission, ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet, et doivent avoir été acceptés par le GUSI. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis ;
  - b) Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, les copies de fiches de temps ou les extraits de logiciels de gestion de temps permettent de tracer le temps passé dédié à l'opération. Ces copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique ;
2. permettant de justifier la matérialité des dépenses par des copies de bulletin de salaire ou du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent.

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

Le nombre d'heures théoriques travaillées par an pour un salarié est de 1607h (soit 228 jours sur la base de 35 heures hebdomadaires).

Il est toutefois possible que votre convention collective prévoit un nombre d'heures hebdomadaire différent. Le cas échéant, il faudra joindre votre convention collective à votre demande d'aide.

## **Annexe 3 : Dépenses sur frais réel**

Ce sont des dépenses engagées par un salarié et remboursées par l'employeur. Il s'agit généralement des frais professionnels (frais de transport, d'hébergement, de restauration). Les dépenses à prendre en compte correspondent à celles qui seront remboursées au coût réel de la dépense et non pas sur



la base d'un montant forfaitaire. Les prévisions de frais professionnels présentées dans l'annexe 3 du formulaire de demande d'aide doivent être accompagnées d'un justificatif.

Pour rappel :

Mise à jour des plafonds des remboursements des frais de déplacement et d'hébergement dans la fonction publique (01/01/2020).

- Remboursement kilométrique selon le barème fiscal en vigueur.
- Indemnités de repas (dépense plafonnée à 17,50€ /personne)
- Frais d'hébergement (dépense plafonnée à 70 €/pers ; 90€ pour les villes de plus de 200 000 habitants et 110 € à Paris).

Dépenses inéligibles :

Déplacement : les frais de carburant effectués par des agents avec des véhicules de service ne sont pas pris en compte.

#### **Annexe 4 : Dépenses forfaitisées**

De la même manière que pour les dépenses sur barèmes, des forfaits peuvent être utilisés. Ils peuvent être spécifiques à l'aide et donc prévus dans la réglementation du dispositif. Il est également possible de présenter les forfaits couramment utilisés par le demandeur (ex. : forfait d'hébergement interne à la structure) ou des forfaits largement répandus (exemple : forfait kilométrique de l'administration fiscale).

Ce type de dépense doit également être justifié.

#### **Annexe 5 : Liste des aides publiques obtenues au cours des 3 dernières années**

Vous serez vigilant à préciser si les aides publiques perçues par votre structure lors des 3 dernières années l'ont été dans le cadre du règlement dit « *de minimis* » (voir arrêtés attributifs ou conventions d'attribution d'aides des 3 dernières années).

#### **Annexe 6 : Respect des règles de la commande publique**

NB : L'instruction de votre dossier peut conduire le GUSI à qualifier votre structure d'« **organisme qualifié de droit public** » (OQDP), auquel cas, vous devrez vous soumettre au droit de la commande publique.

Cette annexe doit être complétée lorsque la demande d'aide FEADER est présentée par :

- l'Etat et ses établissements publics, autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ;
- les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ;
- un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics ;
- les maîtres d'ouvrage publics et privés dont la majorité des ressources proviennent des fonds publics ;
- les organismes de droit privé qualifiés d'organismes de droit public ou ayant décidé d'appliquer la réglementation des marchés publics ;
- les pouvoirs adjudicateurs soumis à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et son décret d'application n°2016-360 du 25 mars 2016 de même objet, par certaines personnes publiques ou privées non soumises à la réglementation des marchés publics.
- les organismes soumis à l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 relative à la partie législative du Code de la commande publique, applicable à compter du 1er avril 2019, le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, relatif à la partie réglementaire du Code de la commande publique, applicable à compter du 1er avril 2019 et le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018

portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique et son arrêté d'application n° 0302 du 26 décembre 2018 relatif à la déclaration des achats innovants.

### **Annexe 7 : Partenariat**

Vous indiquez dans cette annexe les coordonnées de chaque partenaire de l'action.

### **Annexe 8 : Indicateurs propres au GAL**

Cette annexe est à compléter avec l'appui du GAL

## **4- Rappel de vos engagements**

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

- **Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide, dont l'obligation de publicité européenne comme suit :**

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent :

- le nom et la description du projet
- le montant du financement de l'Union européenne,
- l'emblème de l'Union européenne assorti de la mention suivante : « Fonds européen agricole pour le développement rural: l'Europe investit dans les zones rurales»,
- le logo LEADER.

Le logo de l'Union européenne occupe au moins 25 % de l'affiche, du panneau, de la plaque ou du site web.

Toutes les actions d'information et de communication menées par le bénéficiaire témoignent du soutien octroyé par le FEADER à l'opération par l'apposition de l'emblème de l'Union européenne, du logo LEADER et d'une mention faisant référence au soutien FEADER.

Pendant la mise en œuvre d'une opération et jusqu'au paiement du solde, le bénéficiaire informe obligatoirement le public du soutien octroyé par le FEADER :

- en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, une description succincte de l'opération mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union Européenne :
- en apposant :
  - a. pour toutes les opérations dont le soutien public total est supérieur à 50 000 €, une affiche A3 présentant des informations sur le projet ; faisant apparaître le logo LEADER, et mettant en évidence le soutien financier obtenu de l'Union européenne en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment ;
  - b. pour les opérations de financement d'infrastructures ou de constructions dont le soutien public total est supérieur à 500 000 € un panneau A1 en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.

Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau A3 pendant une durée minimale de 5 ans, en un lieu aisément visible par le public, pour chaque opération satisfaisant aux critères cumulatifs suivants :

- l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 €, et ;
- l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction.

Cette plaque ou ce panneau indique le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien financier de l'Union européenne ainsi que le logo LEADER.

- **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation**
- **Informez obligatoirement le GAL en cas de :**
  - modification du projet (dont son calendrier),
  - modification du plan de financement,
  - modification de l'un des engagements auxquels vous avez souscrit en signant le formulaire de demande

En fonction de la nature de la modification souhaitée, un avenant à votre convention attributive devra être établi.

- **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 ;**

**Afin que votre demande d'aide soit recevable, vous devez joindre au formulaire l'ensemble des pièces précisées dans le formulaire de demande d'aide.**

## 5- Suite qui sera donnée à votre demande

Après le dépôt de votre fiche projet, le comité se prononcera sur l'opportunité de financer votre projet. En cas d'avis favorable ou favorable avec réserves, vous serez invité à déposer un dossier complet.

Le cas échéant, le GAL vous enverra un accusé de réception marquant la date de début d'éligibilité des dépenses.

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 et si votre dossier est programmé, 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.

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

### 5.1 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.

Vous pouvez demander le paiement de 2 acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet, en plus du solde (=dernière demande de paiement).

A partir du moment où une subvention vous est attribuée, le GUSI peut réaliser des visites sur place au moment de la demande de paiement. Ces visites sont systématiques en cas de projet incluant des dépenses d'investissement. Ce n'est qu'après cette éventuelle visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée que le GUSI demande le versement effectif de la subvention.

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

Lors du dépôt de la demande de paiement, si le montant de l'aide présenté par le bénéficiaire est supérieur de 10% au montant de l'aide calculé par le service instructeur, une pénalité égale à la différence de ces deux montants sera retranchée du montant de l'aide établi par le service instructeur.

## 5.2 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 GAL, la Région Provence-Alpes Côte d'Azur, 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, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité des données le concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit ou obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au GAL, ou au délégué à la protection des données de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, par courrier postal à l'adresse : 27 Place Jules Guesde 13481 Marseille Cedex 20, ou par courriel à l'adresse : [dpd@maregionsud.fr](mailto:dpd@maregionsud.fr).

## 6- Contrôles

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, le préavis maximum est strictement limité à la durée minimale nécessaire et ne peut dépasser 14 jours (RE 809/2014-Art25). En cas d'anomalie constatée, le service référent vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

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

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

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, des documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération, les barèmes internes à la structure, etc.

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

### 6.2 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

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

### **6.3 Sanctions en cas d'anomalies**

En cas d'anomalie constatée, 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.

#### **CONTACT DU GAL :**

Jérôme JOSEPH : [jerome.joseph@provençalpesagglo.fr](mailto:jerome.joseph@provençalpesagglo.fr)

Flore PERIGOIS : [flore.perigois@provençalpesagglo.fr](mailto:flore.perigois@provençalpesagglo.fr)

Téléphone : 06 32 34 96 45

**GAL Durance Provence  
Ferme de Font Robert  
Avenue de la Bastide  
04160 Château-Arnoux-Saint-Auban**