

# ***NOTICE EXPLICATIVE POUR REEMPLIR LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FEADER***

-  
**2014**  
**2020**  
-

## **7.6.1 Animation des mesures agroenvironnementales et climatiques**



## PRINCIPES GENERAUX DU FEADER

*Sous réserve de la version finale du décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds européens sur la période 2014 - 2020*

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

Le FEADER intervient en complément d'une aide 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 : il s'agit du principe d'additionnalité ou de cofinancement.

### Principes généraux d'éligibilité

Les dépenses sont éligibles si:

- Elles respectent les dispositions du programme de développement rural régional ;
- 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 ;

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

***Cette notice présente les principaux points de la réglementation.  
Veuillez la lire avant de remplir le formulaire de demande d'aide.***

***Si vous souhaitez des précisions, vous pouvez contacter la Direction régionale de l'alimentation agriculture et de la forêt, Service régional de l'agriculture, de la forêt et des territoires (SRAFT) :***

Catherine STEPHANE : 02 72 74 71 64  
[catherine.stephane@agriculture.gouv.fr](mailto:catherine.stephane@agriculture.gouv.fr)

Céline BOUEY : 02 72 74 71 65  
[celine.bouey@agriculture.gouv.fr](mailto:celine.bouey@agriculture.gouv.fr)

*Les dossiers de demande d'aide peuvent être déposés en DRAAF tout au long de l'année.*

## 1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

<b>Identification légale</b>	<p>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>.</p> <p>Il est indispensable que le service gestionnaire dispose du <b>n°IBAN</b> inscrit sur votre relevé d'identité bancaire. En cas de changement de compte bénéficiaire, veillez à l'en informer dès que possible en transmettant le nouveau RIB/IBAN.</p>
<b>Le représentant légal</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 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>Opération collective/chef de file<sup>1</sup></b>	<p>Un bénéficiaire peut, sous réserve de l'accord de l'autorité de gestion, être désigné comme <b>chef de file d'une opération collaborative</b> dont il assume la responsabilité. Il peut alors déclarer les dépenses qu'il supporte mais aussi celles supportées par ses partenaires. Une convention est conclue à cet effet entre le chef de file et ses partenaires. Elle précise notamment le plan de financement de l'opération, les obligations respectives des signataires, les modalités de reversement de l'aide et de traitement des litiges, ainsi que les responsabilités des parties en cas de procédure de recouvrement d'indus. Cette convention sera annexée à l'acte attributif de l'aide.</p>
<b>Responsable du projet</b>	<p>Vous devez identifier au sein de votre structure la personne chargée du suivi de l'opération ou le maître d'œuvre à qui vous déléguez cette tâche, afin de faciliter l'instruction du dossier, ainsi que le suivi technique et la gestion financière de l'opération.</p>

<sup>1</sup> Dans l'attente de la publication au J.O. du décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses, la notion de chef de file ne peut pas être utilisée.

## 2- CARACTERISTIQUES DE VOTRE PROJET

<b>Présentation du projet</b>	<p>Ce type d'opération vise à accompagner l'élaboration de démarches territoriales et financer les actions d'animation pour ce qui concerne les mesures agroenvironnementales et climatiques (MAEC).</p> <p>Le financement de l'animation recouvre l'animation pour tous les agriculteurs du territoire, la mise en œuvre, le suivi et la réorientation éventuelle du projet, son évaluation ainsi que l'appui aux agriculteurs du territoire.</p> <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 dossier, vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide (contexte, état des lieux, objectifs à atteindre, moyens dédiés...).</p> <p>Le lien avec le dépôt d'un projet agroenvironnement et climatique validé par les instances régionales doit être étayé. Cette description peut être complétée par tout document annexe plus détaillé. En cas d'opération collaborative, un tableau de répartition des interventions prévues entre les partenaires peut notamment compléter le descriptif.</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 de l'aide, le cas échéant.</p>
<b>Localisation du projet</b>	Indiquez la commune de référence du projet. Le code INSEE est demandé pour le traitement statistique des données.
<b>Calendrier prévisionnel de réalisation</b>	<p>Vous devez inscrire les dates prévisionnelles de début et de fin de projet.</p> <p>Le début du projet correspond à la date d'engagement des premières dépenses pour sa réalisation y compris par signature d'un bon de commande ou accord préalable sur devis.</p> <p>La <b>date de début de projet</b> ne peut être antérieure à la date de validation de l'appel à candidatures PAEC de la campagne correspondante par la Région des Pays de la Loire. Les dépenses éligibles sont celles qui ont été effectuées à compter de cette date de validation de l'appel à candidatures PAEC par la Région.</p> <p>La <b>date de fin de projet</b> s'entend comme la date la plus tardive entre l'achèvement physique de l'opération et le dernier acquittement (paiement émis et décaissé).</p>

## 3- PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

### DEPENSES PREVISIONNELLES

<b>Nature des dépenses éligibles</b>	<p>Les dépenses éligibles sont décrites dans le règlement régional relatif à la mesure 7.6.1.</p> <p>Sont éligibles les dépenses suivantes correspondant à l'animation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du projet de territoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coûts directs liés à l'opération:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- dépenses de personnel, frais de déplacement, d'hébergement, de restauration ;</li> <li>- frais généraux : études et diagnostics préalables à une opération éligible ;</li> <li>- prestations de services liées à une opération éligible.</li> </ul> </li> <li>• Coûts indirects liés à l'opération (application d'un taux forfaitaire de 15% sur les frais de personnel directs éligibles conformément à l'article 68 du règlement (UE) n°1303/2013).</li> </ul> <p>Toute dépense qui n'est pas mentionnée dans le plan de financement prévisionnel ne sera pas prise en compte.</p>
--------------------------------------	---

<p><b>Montant des dépenses prévisionnelles faisant l'objet d'une facturation</b></p>	<p>Pour les maîtres d'ouvrage qui récupèrent la TVA, les dépenses concernées seront retenues en HT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les dépenses sur lesquelles la <b>TVA est applicable et n'est pas récupérée</b> par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses dans les deux colonnes dédiées : montant HT et montant réel supporté (TTC).</li> <li>• Pour les dépenses sur lesquelles la <b>TVA n'est pas applicable</b> (prix net – mention légale sur le devis/la facture), inscrire les dépenses dans la colonne HT.</li> <li>• Pour les dépenses sur lesquelles la <b>TVA est applicable et est récupérée</b> par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses dans la colonne HT.</li> </ul> <p>Dans le cas où la dépense n'est présentée que partiellement, selon une clé de proratisation déterminée et expliquée dans le descriptif du projet (cas d'une éligibilité géographique partielle par exemple), inscrire par dépense les montants proratisés, dans le tableau des dépenses.</p> <p>Les maîtres d'ouvrage publics et organismes reconnus de droit public sont tenus de respecter la <b>réglementation nationale relative au droit de la commande publique</b> (voir les points de vigilance ci-dessous et l'annexe relative au droit de la commande publique).</p> <p>L'ensemble des bénéficiaires d'une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le caractère raisonnable de la dépense.</p> <p>Pour tous les maîtres d'ouvrage (y compris les maîtres d'ouvrage publics et organismes reconnus de droit public), cet élément pourra être vérifié par le service instructeur sur la base de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 devis par dépense présentée comprise entre 2 000 € H.T et 90 000 € H.T ;</li> <li>• 3 devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € H.T.</li> </ul> <p>Un seul devis ou pièce équivalente est requis pour les dépenses inférieures à 2 000 € H.T.</p> <p>Les seuils sont à considérer par dépense prévue sur le projet, avant application de toute règle de plafonnement ou de proratisation.</p> <p>Si les devis fournis ne sont pas suffisamment explicites, le demandeur doit indiquer dans les tableaux récapitulatifs les pages et/ou les rubriques du devis et souligner ou surligner sur les devis les montants présentés dans le dossier de demande.</p>
<p><b>Montant des dépenses prévisionnelles : frais salariaux</b></p>	<p>Les frais de personnel, supportés par le maître d'ouvrage, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci, sont éligibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer la nature de l'intervention prévue (animation, suivi administratif, communication...)</li> <li>• Si l'identification de l'intervenant n'est pas connue, indiquer son niveau de qualification (ingénieur, technicien, agent administratif ...).</li> <li>• 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 1 820 h pour un temps plein (<i>voir l'annexe relative à la méthode de détermination du nombre d'heures théoriques travaillées par an</i>).</li> <li>• Les coûts salariaux sont estimés par agent intervenant sur l'opération et par année civile (renseigner 1 ligne par agent et par année civile) ;</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Les frais salariaux incluent les <b>salaires bruts</b>, les <b>gratifications</b> (ex : stagiaires), les <b>charges</b> liées (taxes individualisées, charges sociales), les <b>traitements accessoires</b> et avantages divers prévus dans les conventions et accords collectifs, contrats de travail, conventions de stage et identifiés dans les justificatifs de dépense.</p> <p>Une marge d'augmentation prévisionnelle des salaires est acceptée dans la limite de 3% par an.</p> <p>Ces frais sont calculés au prorata du temps consacré à l'opération et justifié. <b>Pour les personnes à temps partiel sur l'opération</b>, 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 (<i>cf tableau de suivi du temps passé proposé en annexe</i>).</p> <p>Les <b>prestations d'intérim</b> sont éligibles et à intégrer aux dépenses sur devis, donnant lieu à facturation.</p> <p>Les <b>frais de personnel externalisés</b> 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.</p>

	Les <b>emplois aidés</b> (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.
<b>Montant des dépenses prévisionnelles : frais de structure</b>	Les frais de structure (coûts indirects) liés à l'opération sont éligibles. Pour tous les dossiers, un taux forfaitaire de 15% peut être appliqué aux frais de personnels directs éligibles conformément à l'article 68 du règlement (UE) n°1303/2013. La seule justification des coûts indirects repose sur la justification de l'assiette des dépenses de rémunération déclarées au réel sur laquelle est appliqué le taux forfaitaire. Si vous souhaitez en bénéficier, veuillez cocher la case correspondante dans le formulaire de demande d'aide.
<b>Montant des dépenses prévisionnelles : frais professionnels</b>	Les frais professionnels (déplacement...) sont soit retenus sur la base d'un coût réel, soit sur la base d'application d'un forfait. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépenses sur frais réels Indiquer la nature de la dépense et fournir toutes les pièces justifiant le montant prévisionnel indiqué,</li> <li>• Dépenses forfaitisées Indiquer la nature de la dépense et fournir les pièces justifiant le forfait appliqué (barème de la fonction publique, barème fiscal, ou barème de remboursement propre à la structure...).</li> </ul> <b>La prise en compte de ces dépenses de frais professionnels est conditionnée à la justification d'un lien direct avec l'opération.</b>
<b>Cas particulier des opérations collaboratives</b>	En cas d'opération collaborative, un tableau de répartition des dépenses prévues entre chaque partenaire doit être fourni.
<b>CALENDRIER DES DEPENSES</b>	
<b>Répartition des dépenses par année civile</b>	Inscrire les dépenses prévisionnelles par année civile, telles qu'elles vont être réalisées.
<b>RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET</b>	
<b>Identification des ressources</b>	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). Vous indiquerez également le montant de <b>l'autofinancement</b> mobilisé sur le projet, dans le respect de la réglementation nationale et des règles d'intervention des financeurs. Le <b>budget prévisionnel</b> de l'opération doit être <b>équilibré</b> en dépenses 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. Le montant de la subvention qui peut être accordé est prévisionnel, le montant définitif de l'aide devant être calculé en fonction des travaux effectivement réalisés plafonné au montant maximum prévisionnel.
<b>Règles d'intervention du FEADER</b>	Le FEADER ne peut intervenir qu'en contrepartie d'une aide publique nationale (Etat, collectivité territoriale, établissement public,...). Le <b>taux d'aide publique est de 80 %</b> des dépenses éligibles pour l'animation sur les territoires à enjeu eau. Pour les territoires à enjeu biodiversité et pour l'enjeu de prairies permanentes remarquables, ainsi que pour les territoires regroupant plusieurs enjeux, ce taux est porté à <b>100 %</b> des dépenses éligibles. (sous réserve de l'application d'un régime d'aide d'Etat plus restrictif et sous réserve des règles plus restrictives liées au financement des collectivités). Le <b>FEADER intervient à 53 %</b> de l'aide publique totale. Les financements publics FEADER et Etat (ministère en charge de l'agriculture) font l'objet d'une instruction, d'un engagement et d'un paiement communs (« paiement associé »). Les financements de la Région des Pays de la Loire font l'objet d'une instruction, d'un engagement et d'un paiement indépendants.

## 4- LES ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

### 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 les pages 6 et 7 de la demande de subvention **signée par le représentant légal de la structure** demandeuse.

L'ensemble de ces obligations sera repris dans l'acte juridique attributif 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, ils devront 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 quantités 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, DGD...) 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.

**Le bénéficiaire doit conserver tous les originaux des factures.**

### 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 et les **personnes dont la quotité de travail affectée à l'opération est définie préalablement et acceptée par le service instructeur**, seule une copie du contrat, de la fiche de poste ou 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.

**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, ou des extraits de logiciel de gestion de temps couvrant la période de base (cf annexe 2), devra être fourni avec la demande de paiement.



## Obligations en matière de publicité européenne

### Qui communique ?

#### **Chaque bénéficiaire du FEADER**

Chaque bénéficiaire du FEADER s'engage à assurer la publicité de la participation européenne pour son projet.

### Quand communiquer ?

#### **A chaque action de communication liée au projet financé**

Toute action d'information et de communication menée par le bénéficiaire en lien avec le projet financé témoigne du soutien octroyé par le FEADER.

#### **Affichage temporaire pendant la mise en œuvre du projet**

Toute opération dont le montant total d'aides publiques est supérieur à 50 000 € doit faire l'objet d'un affichage pendant la mise en œuvre de l'opération. Aucun affichage n'est obligatoire en dessous de ce montant d'aide.

#### **Affichage permanent au plus tard trois mois après l'achèvement de l'opération**

Le porteur de projet est tenu d'installer un affichage permanent pour toute opération remplissant les deux conditions suivantes :

- l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructures ou de construction ;
- le total des aides publiques octroyées est supérieur à 500 000 €.

### Comment communiquer ?

#### **Dès lors que vous disposez d'un site Web**

Chaque bénéficiaire de FEADER s'engage à communiquer sur l'opération cofinancée sur son site web s'il en a un.

#### **En apposant une affiche, une plaque explicative ou un panneau**

La nature du support est déterminée en fonction du montant d'aides publiques octroyées pour le projet :

- entre 50 000 € et 500 000 € : affiche ou plaque explicative (dimension A3 minimum),
- à partir de 500 000 € : panneau de dimension importante.

Ce support est apposé dans un lieu aisément visible par le public (entrée de bâtiment...).

### Justificatif

Le bénéficiaire s'engage à indiquer et justifier les mesures prises en matière de publicité européenne au plus tard lors de la demande de solde de l'aide FEADER.

Il appartient au bénéficiaire de veiller à mettre en place la publicité adaptée à son opération. Le défaut de publicité européenne sur l'opération pourra entraîner des sanctions financières.

### Quel contenu diffuser ?

#### **Pour toute action de communication :**

Faire apparaître le visuel et la mention ci-dessous :



CE PROJET EST COFINANCÉ PAR LE FONDS EUROPÉEN AGRICOLE  
POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL. L'EUROPE INVESTIT DANS LES ZONES RURALES

#### **Contenu des affiches, plaques, et panneaux**

Ajouter le nom et le descriptif du projet au visuel ci-dessus.

Ces informations occupent au moins 25 % de la surface du support de communication.

**Pour les maîtres d'ouvrage publics et organismes réputés de droit public (ORDP) : 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 l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015, 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 quant à l'évolution des seuils déterminant le type de procédure à appliquer.

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

Procédure	Obligations	Documents probants
Dispense	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. Le pouvoir adjudicateur doit pouvoir justifier de son choix relatif à la procédure mise en œuvre.	-Procédure interne des achats -Pièce relative à la publicité effectuée si la procédure interne des achats le prévoit -3 devis ou lettres de consultation si celles-ci sont restées sans réponse -attestation du représentant légal justifiant l'impossibilité de mise en concurrence
Adaptée	Le marché doit faire l'objet d'une publicité sans contrainte de forme (mailing, presse régionale, affichage...) ou encadrée au BOAMP ou JAL, <u>et</u> profil acheteur (selon les seuils en vigueur) Le marché doit faire l'objet d'une mise en concurrence Le marché doit être conclu sous forme écrite (contrat, acte d'engagement signé, devis signé, bon de commande, télécopie, mail...)	-Procédure interne des achats -Avis d'appel public à la concurrence -Document écrit engageant le pouvoir adjudicateur et le fournisseur dans le marché -A partir de 209 000€ HT, résultat ou a minima preuve de présentation au contrôle de légalité préfectoral
Formalisée	Le marché doit faire l'objet d'une publicité encadrée au BOAMP <u>et</u> JOUE, <u>et</u> profil acheteur Le marché doit faire l'objet d'une mise en concurrence (CAO/Commissions des Marchés) Le marché doit être conclu sous forme écrite (contrat/acte d'engagement signé et procédure de notification) L'attribution du marché doit être portée à connaissance via une publication au BOAMP <u>et</u> au JOUE	-Avis d'appel public à la concurrence - Compte-rendu de la CAO -Rapport d'analyse des offres -Notification et lettres de rejet -Actes d'engagement signés -Avis d'attribution -Avenants éventuels -Résultat ou a minima preuve de présentation au contrôle de légalité préfectoral

- **Les organismes soumis au code des marchés publics sont notamment 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, les collectivités territoriales et leurs groupements, les établissements publics locaux : administratifs (exemple : centre communal d'action social), à caractère industriel et commercial, d'enseignement (école, collège, lycée)...

**De nombreux organismes, de statut public ou privé en droit français, relèvent également de l'ordonnance du 23 juillet 2015.**

- 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 (DRAAF-SRAFT et/ou Conseil régional) vous enverra 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.

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

- **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.

## CONTACTS

GUICHET UNIQUE SERVICE INSTRUCTEUR	AUTORITE DE GESTION FEADER
<p>DRAAF- SRAFT CS 67516 5 rue Françoise Giroud 44 275 NANTES CEDEX 2</p> <p>Catherine STEPHANE Tel : 02 72 74 71 64 <a href="mailto:catherine.stephane@agriculture.gouv.fr">catherine.stephane@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Céline BOUEY Tel : 02 72 74 71 65 <a href="mailto:celine.bouey@agriculture.gouv.fr">celine.bouey@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Coordonnées génériques SRAFT : Tel : 02 72 74 71 50 <a href="mailto:sraft.draaf-pays-de-la-loire@agriculture.gouv.fr">sraft.draaf-pays-de-la-loire@agriculture.gouv.fr</a></p>	<p><u>Autorité de Gestion :</u> Conseil Régional des Pays de la Loire 1 rue de la Loire 44 966 NANTES Cedex 9 Tel : 02.28.20.50.00</p> <p><i>Pilotage global FEADER</i> <i>Direction des politiques européennes</i> <i>Service FEADER</i> <a href="mailto:francois.bezier@paysdelaloire.fr">francois.bezier@paysdelaloire.fr</a></p> <p><u>Coordination du programme FEADER pour la mesure Animation MAEC :</u> <i>Direction de l'environnement</i> <i>Mission fonds européens</i> <a href="mailto:geraldine.dupe@paysdelaloire.fr">geraldine.dupe@paysdelaloire.fr</a> <a href="mailto:emmanuelle.forget@paysdelaloire.fr">emmanuelle.forget@paysdelaloire.fr</a></p>