



## PROGRAMMES DE DEVELOPPEMENT RURAL CHAMPAGNE ARDENNE 2014-2022

### MESURE 16.2 – MISE EN ŒUVRE DE PROJETS PILOTES DANS LES DOMAINES DE L'AGRICULTURE LA VITICULTURE ET LA FORESTERIE

Version du 08/12/2022

#### NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE L'AIDE DU FEADER

Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Lisez-la avant de remplir la demande. Si vous souhaitez davantage de précisions sur le descriptif des types d'opération, consultez le site internet des fonds européens ([www.europe-en-champagne-ardenne.eu](http://www.europe-en-champagne-ardenne.eu)) ou contactez les services développement rural de la Région Grand Est.

La demande d'aide au titre de la mesure 16.2 se compose de deux documents distincts :

- Fiche n°1 : Description du projet et du partenariat, **remplie par le chef de file du projet de coopération**
- Fiche n°2 : Demande financière par partenaires, devant être accompagnée de ses annexes et **remplie individuellement par le chef de file et par chaque partenaire du projet de coopération.**

La fiche 1 ainsi que la fiche 2 (remplie autant de fois que de bénéficiaires) devront être transmises conjointement, accompagnées de toutes les pièces justificatives, à la Région Grand Est (adresse précisée dans l'appel à projets).

#### SOMMAIRE DE LA NOTICE

1. Indications pour vous aider à remplir les rubriques de la demande d'aide
2. Suite de la procédure
3. En cas de contrôles

#### 1- Indications pour vous aider à remplir les rubriques de la demande d'aide :

##### A. Identification du demandeur

Le numéro SIRET est l'identifiant unique et nécessaire à tout bénéficiaire d'une aide publique.

- Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit « manageo.fr » rubrique « informations entreprises ».
- Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : veuillez-vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises ou à la direction régionale de l'INSEE.

L'effectif doit être renseigné en unités de travail par année (UTA), c'est à dire en nombre de personnes ayant travaillé dans l'entreprise ou pour son compte à temps plein toute l'année considérée. Les personnes n'ayant pas travaillé toute l'année ou ayant travaillé à temps partiel sont comptabilisées en fractions d'UTA.

L'effectif est composé :

- des salariés ;
- des personnes travaillant pour cette entreprise, ayant un lien

de subordination avec elle et assimilés à des salariés au regard du droit national ;

- des propriétaires exploitants ;
- des associés exerçant une activité régulière dans l'entreprise et bénéficiant d'avantages financiers de la part de l'entreprise.

Ni les apprentis ou étudiants en formation professionnelle, ni les personnels en congés de maternité ou congés parentaux ne sont comptabilisés.

##### B. Caractéristiques du projet

**Localisation du projet :** Précisez la localisation du projet (adresse,...). Dans le cas où le projet concerne plusieurs communes, précisez le territoire couvert (ex : EPCI, Pays, PNR,...)

**Calendrier prévisionnel du projet :** Vous indiquerez ici les dates (JJ/MM/AAAA) que vous prévoyez pour le début et la fin du projet pour lequel vous demandez une aide.

**Présentation résumée du projet :** Vous devez décrire, dans cette partie, le projet pour lequel vous sollicitez une aide en quelques lignes (contexte, objectifs, descriptifs du projet, effets attendus, etc.). Vous pouvez également joindre tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

### C. Dépenses prévisionnelles

**Situation au regard de la TVA :** Pour les maîtres d'ouvrage publics, les organismes qualifiés de droit public et les entreprises privées : la TVA n'est pas éligible au titre du PDR Champagne-Ardenne. Les dépenses doivent donc être présentées en hors taxe (HT). Les associations loi 1901 ou les particuliers qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter les dépenses en TTC.

**Récapitulatif des dépenses prévisionnelles :** Vous reportez dans ce tableau les montants totaux des dépenses prévisionnelles (dépenses faisant l'objet d'un devis<sup>1</sup> ou qui donneront lieu à une facturation supportée par le demandeur, dépenses de rémunération et frais de mission) figurant dans les annexes 1, 2 et 3.

### D. Recettes prévisionnelles générées par le projet

Les recettes nettes prévisionnelles sont les entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante.

### E. Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez 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. Le mécénat est une contribution privée.

Vous préciserez également dans l'encart prévu à cet effet si vous bénéficiez de prêts bonifiés sur le projet. Les prêts bonifiés sont des prêts accordés à un taux inférieur à celui du taux du marché grâce à une aide de l'Etat. Le service instructeur calculera, sur la base du contrat de prêt, l'équivalent-subvention à intégrer dans le plan de financement.

### F. Engagements du demandeur

Veillez trouver ci-dessous des précisions quant à certains de vos engagements :

#### • Règles d'éligibilité temporelle

#### Définitions :

**Date de début d'éligibilité des dépenses :** date de réception de la première demande conforme (contenant les éléments minimums pour établir l'accusé de réception) auprès du service en charge du FEADER. Cette date figure dans l'accusé de réception de votre demande d'aide envoyé par le service développement rural de la Région.

**Commencement d'exécution :** premier acte juridique que vous avez passé avec un fournisseur ou prestataire (exemple : devis signé, bon de commande, acompte versé, notification de marché public, ou, à défaut, première facture émise).

#### Principes à respecter :

- L'opération est inéligible si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant la date de réception de la première demande d'aide conforme auprès du service en charge du FEADER ou d'un autre financeur.

- **CAS 1 : sans application de la réglementation relative aux aides d'Etat** (notamment cas du règlement *de minimis*) : seules sont éligibles les dépenses effectuées après la date de début d'éligibilité des dépenses sauf pour les frais généraux qui peuvent être antérieurs.

- **CAS 2 : avec l'application de la réglementation relative aux aides d'Etat** : en cas de commencement d'exécution avant la date de début d'éligibilité des dépenses, l'ensemble de l'opération devient inéligible.

Pour plus de renseignements, contactez le service développement rural de la Région.

#### • Communication sur le soutien de l'UE

Vous êtes tenus de mentionner les soutiens apportés et en particulier celui de l'Union européenne.

Toutes les publications, les actions d'information et de communication liées au projet (site internet, brochures, plaquettes, affiches, dépliant, rapports d'activité, lettre d'information, études...) devront faire mention de la participation du FEADER et comporter :

- o le logo de l'Union européenne
- o la mention «Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales».

**! Cas particulier :** si vous possédez un site web à usage professionnel et qu'un lien peut être établi entre ce site et l'opération qui sera financée, le site devra comporter également en plus des éléments ci-dessus une description succincte de l'opération (y compris de sa finalité et de ses résultats).

En plus de la publicité présente sur les publications, actions d'information et de communication liées au projet, selon le montant de l'aide publique totale qui sera accordé à votre projet (toutes les aides publiques prévues pour le projet, y compris l'aide FEADER) et une fois la notification de l'octroi de l'aide FEADER reçue, les supports suivants (**dimension minimale A3**) devront être apposés :

Coût total du projet	Types de support attendus
En-deçà de 50 000€	La pose d'un support (plaque, affiche, panneau) est facultative et laissée au libre choix du bénéficiaire
Entre 50 000 et 500 000€	<p><b>Plaque ou affiche</b> placée dans un lieu aisément visible du public, à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER, et au moins jusqu'au paiement du solde de la subvention FEADER.</p> <p><b>Cas particuliers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les projets incluant des frais de salaires (exemples : animation, sensibilisation...), la plaque ou l'affiche pourra être placée dans un lieu aisément visible du public ou, le cas échéant, au siège du bénéficiaire.</li> <li>- Pour les projets ne comprenant que des dépenses immatérielles hors frais de salaire (exemple : études,...) : la pose d'un support (plaque, affiche, panneau) est facultative et laissée au libre choix du bénéficiaire.</li> </ul>
Supérieure à 500 000€	<p><b>Projets d'infrastructures ou de construction :</b> un <b>panneau temporaire</b> à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER, qui sera remplacé au plus tard 3 mois après l'achèvement physique de l'opération par une <b>plaque</b> ou un <b>panneau « permanent »</b> et laissé au moins jusqu'à 5 ans après le paiement du solde de la subvention FEADER.</p> <p><b>Projets d'achat matériel :</b> <b>panneau ou plaque « permanent »</b> au plus tard 3 mois après l'achèvement physique de l'opération et laissé au moins jusqu'à 5 ans après le paiement du solde de la subvention FEADER.</p>

Commenté [SC1]: Paragraphe revu (V6 du PDR)

<sup>1</sup> Ou tout autre justificatif mentionné dans le formulaire de demande d'aide

## G. Pièces à joindre

Vous devez indiquer si votre structure est soumise ou non aux règles de la commande publique et le cas échéant détailler les marchés passés dans le cadre de l'opération. Les pièces justificatives à joindre dans ce cadre sont précisées dans la notice de l'annexe 4.

Ci-après, quelques précisions sur les pièces attendues :

### ▪ Annexe 1 - dépenses faisant l'objet d'un devis ou qui donneront lieu à une facturation par le demandeur.

Les dépenses prévues dans le cadre de l'opération présentée au FEADER doivent être justifiées par un **devis ou tout autre justificatif** (capture d'écran de site marchand, estimation d'un bureau d'étude, extrait de catalogue, précédentes factures, agrégation de devis). Lorsque la dépense présentée ne concerne qu'une partie du devis, veillez à surligner sur le devis correspondant les montants concernant l'opération FEADER.

### ▪ Annexe 2 - dépenses de rémunération (uniquement organismes de formation)

Sont éligibles les dépenses directes de personnel exclusivement et directement consacrées à l'action.

**Les dépenses de rémunération éligibles** s'établissent sur la base du **saire brut chargé** sur la période de référence, du **nombre de heures travaillées** sur la période de référence et du **nombre d'heures nécessaires** pour réaliser le projet.

La **période de référence** correspond à une période librement déterminée par le demandeur. Il est recommandé de partir sur une année civile afin d'inclure les primes et autres éléments de rémunération non mensualisés (ex : 13ème mois). Le **saire brut chargé** se calcule en additionnant le saire brut et les charges patronales. Sont également compris dans le saire brut chargé, les gratifications, les traitements accessoires et avantages divers. Sont inéligibles, les dividendes du travail (intéressement/participation aux résultats de l'entreprise/plan d'épargne salariale), les avantages alloués par les comités d'entreprises, les provisions pour congés payés/RTT).

En l'absence d'éléments contraires, pour une année, le **nombre d'heures travaillées pour une année civile s'élève à 1607 heures**. Il est possible que le nombre d'heures travaillées à prendre en compte soit différent de 1607 heures (notamment de temps partiel). Dans ce cas le demandeur devra apporter un justificatif à l'appui de sa demande (contrat de travail, convention collective, etc).

### Le nombre de jours travaillés sur l'opération :

Au moment de la demande d'aide, il s'agit d'une estimation qui peut être justifiée par une lettre de mission ou le contrat de travail.

En cas de salarié ne travaillant pas à 100% de leur temps de travail sur le projet, le demandeur devra fournir un rapport d'activité daté, signé, par le salarié et son responsable hiérarchique au moment de la demande de paiement, et un enregistrement détaillé du temps de travail devra être fourni. Ce relevé de temps doit indiquer la période d'affectation à la réalisation du projet. Un modèle d'enregistrement du temps de travail est mis à disposition des porteurs de projets sur demande.

Pour les personnes travaillant à 100% sur le projet, le demandeur devra fournir le contrat de travail ou la fiche de poste démontrant l'affectation à 100 % et déduire les éventuels jours inéligibles (exemple : maladie, formation sans lien avec le projet) dans sa demande de paiement.

En cas de pourcentage fixe du temps de travail consacré à l'opération (ex : 40% chaque mois) : fournir des copies de fiches de postes, de lettre de mission ou des copies de contrats de travail.

### ▪ Annexe 3 – Frais de déplacement (uniquement les organismes de formation)

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement pour la réalisation de l'action de coopération sont éligibles.

### ▪ Annexe 4 - confirmation du respect des règles de la commande publique

Pour être éligible, l'opération présentée au FEADER doit être conforme vis-à-vis des règles de la commande publique.

Pour mémoire, les organismes suivants sont concernés par les règles de la commande publique :

- Service de l'État, établissement public de l'Etat autre qu'ayant un caractère industriel et commercial,
- Collectivité territoriale, établissement public local,
- Organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- Organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- Tout pouvoir adjudicateur soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et au décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005. La liste des exigences relatives à la commande publique sont listées par PDR à la fin de la présente notice.

Pour rappel, les porteurs de projets soumis à la commande publique doivent respecter les procédures des marchés publics et d'appel d'offre et à cette fin appliquer des principes de respect de la liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

La détermination de la valeur estimée des besoins doit être évaluée au regard des notions d'opérations et de prestations homogènes. Des prestations homogènes doivent être comptabilisées ensemble pour le calcul des seuils.

### ▪ Pièces justifiant le caractère raisonnable des coûts :

Les coûts présentés au FEADER doivent être jugés raisonnables par le pôle développement rural de la Région. A cet effet, les pièces à joindre à votre dossier sont listées dans la fiche n°1.

Méthode d'appréciation du caractère raisonnable des coûts par le service instructeur : Si le choix du demandeur ne porte pas sur le devis le moins cher, c'est le devis le moins cher qui sera retenu pour le calcul de l'assiette éligible avec une majoration possible de 15% maximum hormis dans le cas des marchés publics où l'offre retenue peut être justifiée par le règlement de consultation du marché (ou cahier des charges) et le rapport d'analyse des offres.

Les pièces relatives à la vérification du caractère raisonnable des coûts ne sont pas à fournir dans les cas suivants: certaines dépenses du projet (ou le projet dans sa globalité) sont très spécifiques: le demandeur fournit un argumentaire justifiant sa demande de dérogation à la règle de vérification du caractère raisonnable des coûts.

### ▪ Certificat d'immatriculation indiquant le numéro SIRET:

Le certificat peut être téléchargé sur le site suivant : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>

## 2- Suite de la procédure

**ATTENTION** : Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une subvention.

La Région vous enverra un récépissé de dépôt de demande. Votre dossier sera ensuite instruit et des pièces complémentaires pourront vous être demandées.

Votre dossier sera ainsi examiné au regard des critères de sélection spécifiques à chaque PDR décrits dans l'appel à candidature.

Après instruction du dossier complet, le dossier sera présenté au comité régional de programmation puis, le cas échéant, une convention ou une décision sera ensuite établie et tiendra lieu de décision juridique d'octroi de l'aide.

### Si une subvention vous est attribuée :

A l'issue de la réalisation du projet, il vous faudra fournir au service développement rural de la Région vos dépenses réelles justifiées pour le projet et remplir un formulaire de demande de paiement.

Sont regardées comme des dépenses réelles justifiées les paiements justifiés par des factures acquittées ou par des factures auxquelles sont jointes des pièces permettant de vérifier le paiement effectif aux créanciers ou par des pièces comptables équivalentes. Pour être acquittée, une facture doit porter la mention « acquittée le » et porter le mode de règlement et la référence du règlement.

- Soit ces éléments sont attestés sur la facture par le fournisseur qui mentionne obligatoirement le mode de règlement, la date d'acquittement, ainsi que la signature et le cachet du fournisseur.
- Soit les factures sont accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire prouvant les débits correspondants.
- Soit les factures sont accompagnées d'un état récapitulatif des factures avec mention « acquittée » signé par le comptable public pour un bénéficiaire public, ou par l'expert-comptable pour un bénéficiaire privé.

Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet (aucune avance ne vous sera payée).

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

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

### 3- En cas de contrôle

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. A partir du moment où il a été sélectionné, un dossier fait l'objet d'un contrôle sur place (après information du bénéficiaire 48h à l'avance, le cas échéant).

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur le respect de vos engagements.

Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide, et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits.

En cas d'anomalie constatée, la Région 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 reversements partiels et totaux selon les anomalies constatées

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

Les factures originales et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, la comptabilité, les études, les pièces justificatives de marchés publics... Pour les frais de personnel, vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action ou le projet pour lequel vous avez demandé une aide.

#### Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probante

- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires, au cahier des charges et aux travaux réellement exécutés ;
- la cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- le respect des engagements ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives aux appels d'offre publics et aux normes pertinentes applicables.

#### 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.

