



UNION EUROPÉENNE

Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural
L'Europe investit dans les zones rurales



ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE

NOTICE D'INFORMATION

A DESTINATION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS DE LA SOUS-MESURE

« DÉVELOPPEMENT DES VELOURUTES ET VOIES VERTES »

(SOUS-MESURE 0705 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL LORRAINE)

Cette notice présente les principaux points réglementaires.

Merci d'en prendre connaissance avant de remplir le formulaire de demande d'aide.

Si vous souhaitez davantage de précisions sur le descriptif des types d'opération, consultez le site Internet des fonds européens (www.europe-en-lorraine.eu) ou contactez le service « Développement Rural »

de la Région Grand Est (03.87.33.61.37/03.87.61.68.31)

SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Présentation synthétique du dispositif
- 2- Bénéficiaires potentiels de l'aide
- 3- Dépenses éligibles
- 4- Critères de sélection
- 5- Montant et taux de soutien
- 6- Indications utiles au renseignement des rubriques du formulaire
- 7- Pièces justificatives des dépenses à joindre au formulaire
- 8- Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire
- 9- Rappel de vos engagements
- 10- Suite donnée à votre demande
- 11- En cas de contrôle
- 12- Sanctions en cas d'anomalies

LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide contient tous les champs nécessaires à l'instruction de votre demande, incluant les clauses d'engagement, la liste des pièces justificatives et les annexes à remplir.

Ce formulaire est à transmettre en un seul exemplaire au Service « Développement Rural » de la Direction Europe et International de la Région Grand Est – Place Gabriel Hocquard – CS 81004 – 57036 METZ CEDEX 1.

Seul un dossier comprenant toutes les pièces nécessaires (à fournir ou déjà à disposition du service instructeur) peut être déclaré complet.

Le demandeur doit tenir compte des délais de complétude de son dossier fixés par le service instructeur en cas de première demande incomplète.

1 – Présentation synthétique du dispositif

La sous-mesure 0705 vise à apporter une aide aux investissements à l'usage du public dans les infrastructures récréatives, les informations touristiques et les infrastructures touristiques à petite échelle, pour la programmation FEADER 2014-2020.

Le schéma régional de développement des véloroutes et voies vertes a été acté par le Conseil régional de Lorraine en 2003. Son développement actuel comprend les itinéraires européens Charles le Téméraire (ou V50), le Canal de la Marne au Rhin, la Vallée de la Meuse ainsi que la Boucle de la Moselle de façon à assurer tout à la fois un maillage régional, une continuité dans les itinéraires structurants des régions voisines ou des pays limitrophes ainsi qu'une relation interdépartementale.

Ce réseau permet aux visiteurs de découvrir la région, d'apporter une offre de loisirs et de qualité de vie à la population lorraine et de contribuer au développement des zones rurales.

Les actions éligibles sont :

- les travaux liés à la création des nouveaux tronçons des véloroutes ou voies vertes, y compris leur insertion paysagère ;
- la pose d'une signalétique directionnelle.

Ces actions seront réalisées dans le respect de l'article 20.3 du règlement UE 1305/2013, selon lequel les opérations concernées sont mises en œuvre conformément aux plans de développement des communes et des villages dans les zones rurales et de leurs services de base, s'il en existe, et sont compatibles, le cas échéant, avec toute stratégie locale de développement pertinente.

2 – Bénéficiaires potentiels de l'aide

Sont éligibles :

- les collectivités territoriales et leurs groupements (établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), syndicats mixtes) ;
- les établissements publics.

3 – Dépenses éligibles

Les coûts éligibles sont les suivants :

Les investissements matériels directement et intégralement liés à l'opération :

- travaux préliminaires nécessaires à la réalisation de l'opération (phases de suppression de la végétation),
- terrassement et voirie (revêtement et mobilier de sécurité),
- signalétique directionnelle liée à l'aménagement réalisé,
- espaces verts de proximité :
 - o travaux de préparation du sol ;
 - o apport de terre végétale ;
 - o engazonnement ;
 - o plantation de fleurs, d'arbres et d'arbustes avec emploi de végétaux indigènes ;
 - o aménagement qualitatif avec emploi de matériaux locaux.

Les frais généraux directement et intégralement liés à l'opération : les frais généraux directement liés à l'opération sont éligibles dans la limite de 15 % du total des dépenses éligibles. Conformément à l'article 45 du règlement (UE) n° 1305/2013, ils comprennent les honoraires d'architectes et rémunérations d'ingénieurs et de consultants, les dépenses liées au conseil en matière de durabilité environnementale et économique, y compris les coûts liés aux études de faisabilité. Les études de faisabilité demeurent des dépenses admissibles même lorsque compte tenu de leurs résultats aucune dépense n'est engagée.

Le détail des frais généraux doit apparaître dans l'annexe 2.

Les conditions d'admissibilité sont les suivantes :

- **seuls les projets se trouvant sur le schéma régional de développement des véloroutes et voies vertes seront admissibles ;**
- deux opérations maximum par maître d'ouvrage seront éligibles ;

- l'admissibilité des dépenses relatives aux espaces verts de proximité sera conditionnée à l'utilisation de végétaux indigènes et de matériaux locaux ;
- l'article 20.3 du règlement UE n° 1305/2013 devra être respecté (celui-ci stipulant que les investissements sont admissibles au bénéfice de l'aide dans le cas où les opérations concernées sont mises en œuvre conformément aux plans de développement des communes et des villages dans les zones rurales et de leurs services de base, s'il en existe, et sont compatibles, le cas échéant, avec toute stratégie locale de développement pertinente).

Date d'éligibilité des dépenses :

Elle correspond à la date de réception de la première demande conforme (contenant les éléments minimum pour établir l'accusé de réception) auprès du service FEADER ou d'un autre financeur. Cette date figure dans l'accusé de réception de la demande d'aide envoyé par le service FEADER de la Région.

Commencement d'exécution : il correspond au premier acte juridique 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 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 FEADER de la Région.

Cas spécifique de la TVA :

La TVA et les autres taxes non récupérables sont éligibles si elles sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire et liées à l'opération.

Pour les projets présentés en TTC, le bénéficiaire doit fournir au service instructeur une attestation de non-récupération de la TVA provenant de l'administration fiscale.

La TVA déductible, compensée ou récupérable n'est pas éligible. Les impôts ou taxes dont le lien avec l'opération ne peut être justifié sont inéligibles.

4 – Critères de sélection

Procédure de collecte des demandes :

Les demandes seront déposées au fil de l'eau et/ou par appel à projets. Pour les demandes déposées au fil de l'eau, une enveloppe de crédits sera déterminée annuellement.

Procédure de sélection :

Les critères de sélection, définis par l'autorité de gestion, ont été approuvés par le comité de suivi. Un Comité de sélection sera mis en place pour garantir la sélection transparente et équitable des demandes. Il se réunira en moyenne une à deux fois par an.

Principes de sélection : La grille de notation précise le minimum d'exigence requis au regard des objectifs et des priorités visées ; seront prioritaires les projets pertinents au sein du schéma régional de développement des véloroutes et voies vertes.

5– Montant et taux de soutien

Le taux d'aide publique est de 100 % de l'assiette éligible FEADER plafonnée à 1 000 000 €.

Les opérations sont cofinancées par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) à hauteur de 63 % du montant total d'aide publique.

6 – Indications utiles au renseignement des rubriques du formulaire

Sauf indication spécifique contraire mentionnée dans le formulaire, toutes les rubriques du formulaire sont à renseigner.

Dépenses supportées par le demandeur

Vous indiquerez dans le tableau des dépenses supportées par le demandeur l'ensemble des dépenses relatives au projet. Les montants de ces dépenses s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir (cf. sections 7 et 8 de la présente notice et tableau récapitulatif des pièces justificatives figurant dans le formulaire de demande d'aide).

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.

Il y a deux types de recettes qui devront être déclarées :

- Recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération : ces recettes devront être déclarées dans les cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 50 000 euros.
- Recettes nettes générées par le projet en dehors de la période d'exécution de l'opération concernée : ces recettes ne devront être déclarées que dans le cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 1 000 000 euros.

Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici l'ensemble des financeurs identifiés pour participer à la réalisation de votre projet. Le cas échéant, vous préciserez qu'une demande a déjà été déposée auprès d'eux en cochant la case prévue à cet effet. Vous préciserez en outre si vous avez obtenu l'aide sollicitée.

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces justificatives attestant de la participation de ces financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux.

7 – Pièces justificatives des dépenses à joindre au formulaire

➤ Dépenses sur factures supportées par le demandeur

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées par :

- 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 tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents en cours de validité.

Pour chaque dépense prévisionnelle, le demandeur doit joindre deux devis minimum, afin que le service instructeur puisse vérifier le coût raisonnable de la dépense.

ATTENTION :

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

8 – Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire

Ci-après, quelques précisions sur les pièces attendues :

▪ Annexe 1 - dépenses faisant l'objet d'un devis

Les dépenses prévues dans le cadre de l'opération présentée au FEADER (travaux, acquisition, prestation...) doivent être justifiées par un **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 – Frais généraux

Les frais généraux détaillés dans l'annexe 2 font généralement l'objet d'un devis. Indiqués dans l'annexe 1, ils devront être récapitulés dans l'annexe 2. Cependant, s'ils faisaient l'objet d'un autre type de justificatif, il conviendrait de le spécifier dans cette annexe et d'en préciser les modalités de calcul.

▪ Annexe 3 – recettes prévisionnelles générées par le projet

Les recettes prévisionnelles générées par le projet, telles que définies à la rubrique 6 de la présente notice, sont à reporter dans cette annexe.

• Annexe 4 - Liste des aides de minimis perçues au cours des 3 derniers exercices

Cette annexe est à compléter uniquement si l'aide du FEADER est attribuée au titre du règlement *de minimis*. Pour plus d'informations, contactez le service FEADER de la Région.

• Annexe 5 – Informations complémentaires sur le projet nécessaires à la sélection

- Cette annexe a pour objet d'analyser et de noter votre projet selon les critères de sélection définis pour cette sous-mesure. Seuls les projets dont la note dépasse un seuil minimum sont sélectionnés. Les critères de sélection figurent en annexe à la présente notice.

Formulaire - 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. 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 le formulaire « respect 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 ou au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (après 1^{er} avril 2016).

Il existe deux types de formulaire :

Un pour les **marchés dispensés de règles de publicité et de mise en concurrence et les marchés à procédure adaptée**, lancés **après le 01/04/2016**, date d'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation sur la commande publique (ordonnance du 23 juillet 2015 et décret du 25 mars 2016 préfigurant le nouveau code des marchés publics).

Pour les **marchés passés selon la procédure formalisée**, il convient de joindre le formulaire spécifique.

Ce formulaire, complété et signé, doit être joint à la demande d'aide accompagné des pièces justificatives en fonction de l'état d'avancement du marché. En tout état de cause, les pièces justificatives correspondantes devront être jointes au plus tard à la première demande de paiement.

Note de présentation du projet :

Afin d'apporter des éléments nécessaires à l'instruction de votre demande, il vous est demandé d'apporter des éléments d'information concernant :

- la cohérence du projet avec la stratégie de développement du territoire et les politiques publiques
- la qualité du projet notamment sur la mise en tourisme du projet
- la contribution au développement durable du territoire
- l'insertion paysagère de l'opération

A noter, cette note de présentation du projet est complémentaire à l'annexe 5 du formulaire de demande d'aide qui vise à mettre en exergue des éléments se rapportant aux critères de sélection inhérents à la sous-mesure 7.5 du PDR Lorraine (2014-2020). La grille de sélection de cette sous-mesure figure en annexe à la présente notice. Il est fortement recommandé de compléter de manière détaillée cette note.

Contributions privées (mécénat, don de fondation ou toute aide privée apportée par un tiers de droit privé, intervenant dans le financement de l'opération) :

Il vous est demandé un 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 cette contribution à prendre en compte sur l'assiette éligible.

9 – Rappel de vos engagements

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

- **Respecter la liste des engagements figurant en page 6 du formulaire de demande d'aide.**
- **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles prévus par la réglementation.**
- **Informers 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.**

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,
- ainsi que leurs 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 (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. Cependant, l'administration peut demander une attestation des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales jusqu'au versement du solde du dossier. Ces attestations sont disponibles sur le site www.urssaf.fr.

10 – Suite donnée à votre demande

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

Une fois votre dossier reçu par le service instructeur, celui-ci vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. En cas de dossier incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant les pièces justificatives manquantes.

Après analyse de votre demande, vous recevrez :

- soit une (ou plusieurs) décision(s) juridique(s) attributive(s) d'aide,
- soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

Si une aide vous est attribuée

Il vous faudra fournir au service instructeur vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement.

L'aide du Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des aides des autres financeurs publics.

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 l'Autorité de gestion, l'Agence de services et de paiement (ASP) et les autres financeurs.

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 service instructeur.

11 – En cas de contrôle

Pièces pouvant être demandées lors d'un contrôle

De 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. Mais un contrôleur peut aussi vous demander 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 vous demander de lui communiquer 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 (invitations et comptes rendus de réunions, listes d'émargement...), 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.

Points de contrôle

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

Modification du projet, du plan de financement, des engagements

Toute modification financière ou matérielle du projet doit être notifiée par le bénéficiaire au service instructeur avant sa réalisation dans un délai de 10 jours à partir du moment où il est en mesure de le faire, et avant la mise en œuvre de la modification. Le service instructeur après examen, prendra les dispositions nécessaires et, le cas échéant, établira un avenant à la convention d'attribution de l'aide avant la fin d'exécution de l'opération.

Publicité

La réglementation européenne impose les règles de publicité suivantes :

- **Sur l'ensemble des supports/documents/panneaux/outils de communication à l'initiative du bénéficiaire** : obligation d'apposer l'emblème de l'Union européenne (drapeau européen), assorti de la référence à l'Union européenne (en toutes lettres) et de la mention « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : l'Europe investit dans les zones rurales » ;
- **En fonction du montant total d'aide publique** (incluant le FEADER), les règles de publicité suivantes devront également être respectées :

Mon projet	Logo et des mentions obligatoires	Site Internet à usage professionnel (si préexistant)	Affiche	Panneau temporaire pendant les travaux	Plaque permanente après les travaux
Pour les projets dont le montant total d'aide publique < 50 000 €			recommandée		
Pour les projets dont le montant total d'aide publique ≥ 50 000 € et < 500 000 €					
Pour les projets dont le montant total d'aide publique ≥ 500 000 €				Pour les infrastructures et la construction	Pour les projets d'achat matériel, d'infrastructures et de construction

L'**affiche** (format minimal A3) doit être apposée pendant la mise en œuvre du projet dans un lieu aisément visible du public (par exemple : entrée du bâtiment, hall d'accueil). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% de l'affiche.

Cette obligation est valable à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER et au moins jusqu'au paiement du solde de la subvention FEADER. L'affiche devant être visible pendant toute la durée de l'opération, il est recommandé de la faire plastifier.

Le **panneau d'affichage temporaire** doit être de dimension importante (format minimal A3) et être apposé dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : site des travaux, entrée d'un chemin d'accès ou du bâtiment). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% de l'affiche. Cette obligation est valable pendant la durée de réalisation des travaux, à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER.

La **plaque/le panneau** permanent doit être de dimension importante (format minimal A3) et être apposé dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : façade du bâtiment, entrée). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% du support. Celui-ci doit être érigé au plus tard trois mois après l'achèvement de votre projet.

Si vous disposez d'un **site internet à usage professionnel**, vous devez y faire figurer, pendant la mise en œuvre du projet, une description succincte du projet, mettant en lumière le soutien financier de l'Union européenne. Si vous n'avez pas de site Internet à usage professionnel, vous n'êtes pas obligés d'en créer un.

Le drapeau européen assorti de la mention obligatoire « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : L'Europe investit dans les zones rurales » doit apparaître au moins sur la page d'accueil de votre site internet.

Vous devez également ajouter un lien vers la page web de la Commission européenne consacrée au FEADER : ec.europa/agriculture/rural-development-2014-2020.

Pour les **publications** (brochure, flyer et lettre d'information réalisés dans le cadre du projet) : vous devez également préciser le nom de l'organisme responsable du contenu (le nom de votre structure) et le nom de l'autorité de gestion (Région Grand Est). Vous pouvez par exemple utiliser la mention suivante : « Publication cofinancée par l'Union européenne avec le FEADER, géré par la Région Grand Est ».

L'attribution d'une subvention européenne vous impose le respect d'obligations de publicité. Vous devez donc pouvoir **justifier des actions menées** dans ce cadre :

- Garder un exemplaire des documents réalisés dans le cadre des projets (publication, flyer, feuille d'évergissement etc.) ;
- Prendre des photos au cours de vos événements comme des affiches ou panneaux installés dans le cadre de l'opération ;
- Faire des captures d'écran du site Internet ;
- Conserver les communiqués de presse et articles de presse ;

Ces justificatifs devront être conservés jusqu'au 31/12/2025, période incluant les contrôles sur place ex-post.

Pour plus d'informations concernant les règles de publicité et les logos à utiliser, vous pouvez consulter le kit de communication FEADER de la Région Grand Est, téléchargeable sur le site <http://europe-en-lorraine.eu/espace-telechargement/ressources-documentaires/>.

Pour information, la liste des opérations financées et les noms des bénéficiaires (à l'exclusion des personnes physiques) pourront être rendus publics par l'autorité de gestion et les financeurs nationaux.

12 – Sanctions en cas d'anomalies

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

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

S'il est établi que vous avez fourni de faux éléments de preuve aux fins de recevoir l'aide, que vous avez omis de fournir les informations nécessaires par négligence, ou que vous vous êtes opposé aux contrôles réglementaires, l'aide vous sera refusée ou retirée en totalité.

En cas de fraude manifeste, vous vous exposez à des pénalités et sanctions pouvant aller jusqu'à l'interdiction de toute aide publique pendant une période déterminée.

Annexe : Grille de sélection

Cotation globale du dossier de demande de subvention FEADER

/50

Les dossiers sont notés sur un **total de 50 points**.
Les dossiers recueillant au moins **20 points** seront sélectionnés.

Cohérence du projet avec la stratégie de développement du territoire et les politiques publiques		/8
Adéquation avec le projet de territoire/charte de Pays/SCoT ⁱ	<input type="checkbox"/> oui	2/2
	<input type="checkbox"/> non	0/2
Caractère prioritaire du tronçon présenté	<input type="checkbox"/> prioritaire (pertinence du tronçon, raisons sécuritaires...)	6/6
	<input type="checkbox"/> continuité d'un tronçon existant	3/6
	<input type="checkbox"/> non prioritaire au regard d'autres tronçons situés sur le territoire du maître d'ouvrage	0/6
Qualité du projet		/31
Mise en tourisme de la véloroute-voie verte	<input type="checkbox"/> plutôt complète et pertinente	5/5
	<input type="checkbox"/> au moins une animation annuelle programmée	3/5
	<input type="checkbox"/> non prévue	0/5
Interdiction aux véhicules motorisés	<input type="checkbox"/> oui pour tous les VAM ⁱⁱ sur la totalité du tracé présenté	5/5
	<input type="checkbox"/> partiellement autorisée aux VAM	0/5
Présence d'aménagements sécuritaires	<input type="checkbox"/> oui, et pertinents	4/4
	<input type="checkbox"/> absents ou non pertinents	0/4
Présence d'une signalétique directionnelle	<input type="checkbox"/> oui	4/4
	<input type="checkbox"/> non	0/4
Cohérence de la signalétique directionnelle avec les autres tronçons existants	<input type="checkbox"/> oui	6/6
	<input type="checkbox"/> partiellement	3/6
	<input type="checkbox"/> non	0/6
Présence d'explications touristiques, patrimoniales ou sur le paysage, la faune ou la flore	<input type="checkbox"/> oui	3/3
	<input type="checkbox"/> non	0/3
Pertinence du choix du revêtement par rapport au site/milieu environnant	<input type="checkbox"/> oui	2/2
	<input type="checkbox"/> non	0/2
Interconnexion avec les modes de transport collectifs	<input type="checkbox"/> oui	2/2
	<input type="checkbox"/> non	0/2
Contribution au développement durable du territoire		/7
Utilisation de revêtements perméables (lutte contre l'imperméabilisation des sols)	<input type="checkbox"/> oui	3/3
	<input type="checkbox"/> non	0/3
Utilisation de végétaux locaux	<input type="checkbox"/> oui	2/2
	<input type="checkbox"/> non	0/2
Utilisation de matériaux locaux	<input type="checkbox"/> oui	2/2
	<input type="checkbox"/> non	0/2

Insertion paysagère		/4
Etude paysagère ou volet paysager dans l'étude préalable du tracé	<input type="checkbox"/> oui et bien pris en compte dans les aménagements	2/2
	<input type="checkbox"/> oui mais recommandations partiellement prises en compte	1/2
	<input type="checkbox"/> non	0/2
Insertion paysagère des aménagements sécuritaires et signalétiques	<input type="checkbox"/> oui	2/2
	<input type="checkbox"/> non	0/2

ⁱ SCoT : Schéma de cohérence territoriale

ⁱⁱ VAM = Véhicules à moteur