



UNION EUROPÉENNE

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



## NOTICE D'INFORMATION

A DESTINATION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE LA MESURE 16.7 A  
« STRATEGIES LOCALES DE DEVELOPPEMENT HORS LEADER »  
PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL LORRAINE 2014-2020

**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](http://www.europe-en-lorraine.eu)) ou contactez le pôle FEADER (site de Metz : 03.87.33.61.37/03.87.33.63.51)**

## SOMMAIRE DE LA NOTICE

**Le descriptif de la sous-mesure 16.7A « stratégies locales de développement hors LEADER » figure dans le programme de développement rural et est repris dans l'appel à projets. La notice porte sur les rubriques et annexes du formulaire de demande d'aide.**

### Le formulaire de demande d'aide :

La demande d'aide au titre de la mesure 16 « Coopération » du PDR Lorraine 2014-2020 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 et ses annexes remplies 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 partenaires) devront être transmises conjointement, accompagnées de toutes les pièces justificatives, au Service « FEADER » de la délégation aux fonds européens de la Région Grand Est – Place Gabriel Hocquard – CS 81004 – 57036 METZ CEDEX 1. Elles contiennent 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.

**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- INDICATIONS UTILES AU RENSEIGNEMENT DES RUBRIQUES DU FORMULAIRE ET DES ANNEXES

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

*Les rubriques « coordonnées du demandeur » et « coordonnées du compte bancaire » ne nécessitent pas de consignes particulières.*

Identification du demandeur	
<b>Le numéro SIRET</b> est l'identifiant unique 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.
<b>L'effectif doit être renseigné en unités de travail par année (UTA)</b> , 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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- des salariés ;</li><li>- des personnes travaillant pour cette entreprise, ayant un lien de subordination avec elle et assimilés à des salariés au regard du droit national ;</li><li>- des propriétaires exploitants ;</li><li>- des associés exerçant une activité régulière dans l'entreprise et bénéficiant d'avantages financiers de la part de l'entreprise.</li></ul> Ni les apprentis ou étudiants en formation professionnelle, ni les personnels en congés de maternité ou congés parentaux ne sont comptabilisés.
Caractéristiques du projet (Rubrique D fiche n°1)	
<b>Localisation du projet</b> : Précisez sur la fiche n° 1 la localisation du projet (adresse...).	Dans le cas où le projet concerne un ensemble de commune, précisez le territoire couvert (ex : EPCI, Pays, PNR) et la liste des communes concernées.
<b>Calendrier de réalisation de l'opération</b> Il convient de préciser la date prévisionnelle de démarrage de l'opération et la date prévisionnelle de fin de réalisation de cette opération. La date de démarrage de l'opération ne peut être antérieure à la date d'éligibilité des dépenses. Seuls les frais généraux répondant à la définition de l'article 45 du règlement (UE) n° 1305/2013 peuvent connaître un début d'exécution avant cette date.  <i>A noter, la dernière demande de paiement doit être transmise, au plus tard, le 30/09/2022 afin de s'assurer du respect des délais de paiement fixés réglementairement au 31/12/2023. La demande de paiement comprend notamment les dépenses éligibles retenues dans la demande de subvention FEADER acquittées. Il convient de tenir compte de cette exigence réglementaire pour définir le projet présenté au FEADER.</i>	<b>Précision sur la date d'éligibilité des dépenses :</b> Elle correspond soit à la date de réception de la demande préalable soit à la date de réception du formulaire de demande d'aide. Cette date figure dans le récépissé de dépôt de la demande préalable ou dans l'accusé de réception de la demande d'aide.  <u>Commencement d'exécution</u> : il correspond au premier acte juridique passé avec un fournisseur ou prestataire (exemple : devis signé, bon de commande signé pour accord, acompte versé, notification de marché public, ou, à défaut, première facture émise).  <u>Principes à respecter</u> : 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.

<p><b>Identification des partenaires :</b> mentionner le nom, l'adresse de(s) la/les structure(s) partenaire(s) et le territoire de rattachement. Il convient également de préciser pour chaque partenaire s'il expose des dépenses.</p> <p><b>Présentation résumée du projet :</b> 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 plus détaillé de présentation de votre projet.</p> <p>Ces éléments pourront être repris soit dans le cahier des charges de la mission d'ingénierie liée à une étude stratégique ou une action de formation soit dans la note argumentaire définissant la stratégie ou le projet de développement rural lié à la mission d'ingénierie résultant de la mise en œuvre du projet. A noter, ces éléments devront être repris dans l'annexe 5 à la fiche 2.</p> <p>Cette annexe a pour objet d'analyser et de noter votre projet selon les critères de sélection. Seuls les projets dont la note dépasse un seuil minimum sont sélectionnés. La grille de sélection figure en annexe à cette notice d'information. Il convient donc d'y faire figurer des éléments circonstanciés.</p>	<p>Un projet de coopération éligible à la sous-mesure 16.7.A doit se traduire par des actions concertées impliquant au minimum deux entités. Le cahier des charges et la note argumentaire devront clairement identifier les acteurs impliqués, la méthodologie d'implication et le mode de diffusion des résultats. Un projet de coopération peut se traduire par la définition et la mise en œuvre d'actions conjointes répondant aux objectifs de la sous-mesure mentionnée.</p> <p>Afin d'apporter des éléments nécessaires à l'instruction de votre demande, il vous est demandé d'apporter des éléments d'information concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la cohérence du projet par rapport aux priorités du PDR et de la politique européenne de développement rural 2014-2020</li> <li>- la cohérence du projet avec les stratégies territoriales existantes, la dimension intercommunale et interterritoriale du projet, l'articulation avec les politiques régionales, départementales et nationales</li> <li>- la cohérence du rayonnement de la mission d'ingénierie avec son contenu, le cas échéant,</li> <li>- l'impact et la valeur ajoutée pour les publics bénéficiaires et le territoire concerné</li> <li>- la contribution au développement durable du territoire</li> <li>- les modes de concertation et de gouvernance du projet</li> <li>- le caractère innovant du projet</li> <li>- la pluralité des acteurs impliqués dans la coopération</li> <li>- la pérennité financière de la mission</li> </ul>
<p><b>Récapitulatif des dépenses prévisionnelles (Rubrique E fiche n°1 et C de la fiche n°2)</b></p>	
<p>Vous reportez dans les tableaux des rubriques E (fiche n° 1) et C (fiche n° 2) les montants totaux des dépenses prévisionnelles relatives au projet (dépenses faisant l'objet d'un devis, dépenses de rémunération et les frais d'hébergement et de restauration) figurant dans les annexes 1, 2 et 3 de la demande financière (fiche n° 2).</p> <p><b><i>ATTENTION : La signature du devis, bon de commande ou convention de sous-traitance ou la notification du marché public par le demandeur valent notamment commencement d'exécution du projet</i></b></p> <p><b>Situation au regard de la TVA :</b> 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. Si vous êtes dans ce cas, cochez la case et joignez un document justifiant votre situation au regard de la TVA. 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.</p>	<p><b>Pièces justificatives à transmettre :</b></p> <p>Les dépenses prévisionnelles indiquées dans les annexes 1 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées au choix :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par des devis,</li> <li>- des factures pro-forma,</li> <li>- des projets de conventions/contrats de sous-traitance,</li> <li>- des projets de conventions/contrats de prestations,</li> <li>- des projets de conventions de mise à disposition (notamment pour les mises à disposition de personnes)</li> </ul> <p>Lorsque la dépense présentée ne concerne qu'une partie du devis, veuillez à surligner sur le devis correspondant les montants concernant l'opération FEADER.</p> <p>Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents en cours de validité.</p> <p>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.</p>

<p>Afin que le service instructeur puisse vérifier le coût raisonnable de la dépense, il convient de joindre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un devis ou toute pièce de valeur probante par dépense présentée inférieure à 2 000 €</li> <li>- Deux devis ou toute pièce de valeur probante par dépense présentée comprise entre 2 000 € et 90 000 € HT</li> <li>- Trois devis ou toute pièce de valeur probante par dépense présentée supérieure à 90 000 €</li> </ul>	<p><b>Méthode d'appréciation du caractère raisonnable des coûts par le service instructeur :</b> 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.</p> <p><i>A noter, la vérification des coûts présentés par les structures soumises au respect des règles de la commande publique se fera au travers des pièces demandées pour les marchés publics (cf. formulaire « respect des règles de la commande publique ») sous réserve de leur transmission.</i></p>
<p><b>Annexe 2 – fiche n°2</b></p> <p><b>Les dépenses de rémunération éligibles</b> s'établissent sur la base du <b> salaire brut chargé </b> sur la période de référence, du <b> nombre de heures travaillées </b> sur la période de référence et du <b> nombre d'heures nécessaires </b> pour réaliser le projet.</p> <p>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. Sont inéligibles, les dividendes du travail (intérêt/participation aux résultats de l'entreprise/plan d'épargne salariale), les avantages alloués par les comités d'entreprises, les provisions pour congés payés/RTT.</p> <p><b>La période de référence</b> 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). En l'absence d'éléments contraires, pour une année, le <b> nombre d'heures travaillées pour une année civile </b> 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.).</p>	<p><b>Justificatifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales : <ul style="list-style-type: none"> <li>- si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS)</li> <li>- si l'embauche d'un salarié est prévue : le projet du contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, statut de la société...)</li> </ul> </li> <li>• Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. Ils sont à justifier par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure.</li> <li>• Les taxes et les charges sociales sur les salaires : les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement. Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide pour ce type de dépenses prévisionnelles sont le bulletin de salaire.</li> </ul> <p><b>Le nombre de jours travaillés sur l'opération :</b> 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.</p>

<p><b>Annexe 3 - Frais de déplacements –fiche n°2</b></p> <p>Il s'agit de présenter dans cette annexe les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement liés au projet ; il conviendra de distinguer les frais des agents liés au frais de fonctionnement de la coopération et les frais des intervenants ; Pour ces derniers, il s'agit de les mentionner lorsqu'ils ne sont pas inclus dans la prestation « globale » justifiée par un devis ou toute pièce équivalente figurant dans l'annexe 1.</p> <p>Vous serez en mesure soit de préciser le montant estimatif des frais de mission travaillant sur l'opération éligible au FEADER soit de préciser le montant de ces frais sur la base de devis ou pièce équivalente.</p>	<p>Vous indiquerez les frais professionnels liés à l'opération. Ils sont soit retenus sur la base d'un coût réel, soit sur la base de l'application d'un forfait. Les dépenses prévisionnelles présentées dans cette annexe devront être justifiées sur la base de pièces justifiant le forfait appliqué (barème de la fonction publique, barème fiscal, ou barème propre à la structure) et détaillées dans une attestation. Pour le paiement, ces dépenses devront être justifiées par des notes de frais dans le cas où le projet aura été retenu pour une aide FEADER.</p> <p>Au moment du paiement, ces dépenses devront être justifiées par des notes de frais dans le cas où le projet aura été retenu pour une aide FEADER. Ces frais seront pris en charge en fonction de votre mode de fonctionnement devant être précisé dans cette annexe ; ils devront faire l'objet d'une justification de leur caractère nécessaire au projet sur la base de toute pièce non comptable permettant de lier ces frais à votre projet.</p>
<p><b>Recettes générées par le projet</b> Rubriques F de la fiche n° 1 et D de la fiche n° 2)</p>	
<p><b>Rubrique F du formulaire et Annexe 3 :</b></p> <p><b>Recettes prévisionnelles générées par le projet</b></p> <p>Vous indiquerez ici les recettes nettes prévisionnelles générées par le projet. Il s'agit par exemple des loyers qui devront être acquittés par les occupants des locaux de la maison de santé. 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.</p>	<p>Il y a deux types de recettes qui devront être déclarées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération</u> : ces recettes devront être déclarées dans les cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 100 000 euros.</li> <li>- <u>Recettes nettes générées par le projet au cours et en dehors de la période d'exécution de l'opération concernée</u> : 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.</li> </ul>
<p><b>Plan de financement prévisionnel du projet</b> (Rubriques G de la fiche n° 1 et E de la fiche n° 2)</p>	
<p>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.</p> <p><b>Contributions privées (mécénat, don de fondation ou toute aide privée apportée par un tiers de droit privé, intervenant dans le financement de l'opération)</b></p>	<p><b>Pièces justificatives à transmettre :</b></p> <p>Il conviendra de joindre à votre dossier la décision juridique d'octroi de la subvention (arrêté, convention datée et signée,). Il doit être précisé pour chaque financeur les modalités de calcul de la subvention (assiette éligible, dépenses retenues ou écartées, modalités d'intervention, taux d'aide, plafond éventuel, etc.)</p> <p>Si la décision d'octroi de la subvention n'est pas intervenue au moment où vous déposez le dossier de demande d'aide, vous pouvez joindre une lettre d'intention/mail du cofinanceur précisant l'assiette éligible, le taux et/ou le montant de la subvention</p> <p>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.</p>

## Sur les autres annexes :

<b>Annexe 4 :</b>	L'aide FEADER octroyée doit faire l'objet d'une analyse concernant l'application d'un régime d'aides d'Etat. En fonction de cette analyse, il pourra être proposé d'accorder l'aide FEADER sur la base d'un régime dit « de minimis général ». Afin de déterminer le plafond d'aide auquel peut prétendre le demandeur, il vous est demandé de compléter cette annexe en renseignant pour chaque aide publique reçue sur les 3 dernières années (exercices fiscaux glissants) les données du tableau. Ce tableau est à remplir en priorité pour les aides perçues qui ont été octroyées sur la base de ce régime de minimis – cela est généralement indiqué dans la décision attributive de l'aide. Vous pouvez vous rapprocher du service instructeur pour remplir l'annexe 4.
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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.

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<sup>er</sup> avril 2016).

**Les pièces justificatives à joindre dans ce cadre sont précisées dans le formulaire « respect des règles de la commande publique ».**

**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.**

## 2-ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (RUBRIQUE H DE LA FICHE N° 1)

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

- Respecter la liste des engagements figurant à la page 8 du formulaire de demande d'aide.
- Vous soumettre à l'ensemble des contrôles prévus par la réglementation.
- Informer le service instructeur en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.
- Communiquer sur le soutien de l'UE

**Parmi ces engagements, y figurent :**

<b>Obligations fiscales</b>	
<p>Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations fiscales s'applique à tous les demandeurs, à l'exception :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• des régions et des ententes interrégionales,</li><li>• des départements et des ententes interdépartementales,</li><li>• des communes,</li><li>• des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre,</li><li>• des syndicats de communes et des syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités territoriales ou de groupements de ces collectivités,<ul style="list-style-type: none"><li>• ainsi que leurs régies de services publics.</li></ul></li></ul>	<p>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 <a href="http://www.impots.gouv.fr">www.impots.gouv.fr</a> (via le formulaire N° 3666).</p>
<b>Obligations sociales</b>	
<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès,</li><li>• la contribution solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées,</li><li>• l'assurance vieillesse,</li><li>• les allocations familiales et le fond national d'aide au logement,</li><li>• la contribution sociale généralisée (CSG),</li><li>• la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS),</li><li>• la contribution solidarité autonomie (CSA)</li></ul>	<p>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 <a href="http://www.urssaf.fr">www.urssaf.fr</a>.</p>

## Publicité

### 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 mentions obligatoires	Site internet à usage professionnel	Affiche	Panneau temporaire pendant les travaux	Plaque permanente après les travaux
Le montant total d'aide publique < 50 000€	Oui	Oui	Recommandé		
Le montant total d'aide publique ≥ 50 000€ et < 500 000€	Oui	Oui	Oui		
Le montant total d'aide publique ≥ 500 000€	Oui	Oui		Oui pour les infrastructures et la construction	Oui 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.

« 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](http://ec.europa/agriculture/rural-development-2014-2020).

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 »

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'émargement 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/>.

### 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.

Notification par courrier au service instructeur

### 3 – SUITE DE LA PROCEDURE

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

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.

La demande d'aide sera instruite par le service instructeur pour être présenté au Comité Régional de Programmation En cas d'attribution d'une aide, une convention sera ensuite établie et tiendra lieu de décision juridique d'octroi de l'aide.

#### **SI UNE SUBVENTION VOUS EST ATTRIBUEE :**

A l'issue du projet, le bénéficiaire transmet au service instructeur un formulaire de demande de paiement accompagné des factures ou copies de factures ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses. Le bénéficiaire doit également apporter la preuve d'acquiescement de ces dépenses.

Sont considérés 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 ou constructeur qui mentionne obligatoirement la date effective du paiement, 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 dépenses certifié acquitté 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).

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

#### **4- EN CAS DE CONTROLE**

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. Dans le cas où le dossier est sélectionné pour un contrôle sur place, vous en êtes informé 48h à l'avance (sauf cas particulier).

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, le service instructeur ou la Région vous en informe et vous demandera le cas échéant des éléments complémentaires. Les dossiers sont également susceptibles de faire l'objet d'autres contrôles que le contrôle sur place, menés par les corps de contrôle nationaux et communautaires.

#### **Pièces qui peuvent 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 compte bancaires, les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur l'opération, leurs agendas permettant de reconstituer ce temps de travail, les documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération (invitation et compte rendus de réunion, liste d'émargement, etc.)

#### **Points de contrôle**

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- la réalité de la dépense 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 de la dépense effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles communautaires et nationales notamment en matière de commande publique et aux normes pertinentes applicables.

#### **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 êtes opposés 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.

<b>Annexe : Grille de sélection 16.7.A</b>		
<b>Cotation globale du dossier de demande de subvention FEADER</b>		<b>/50</b>
<b>L'appréciation des critères se fait sur la base des éléments figurant dans le formulaire de demande d'aide complété et signé et de ses annexes, plus particulièrement, dans la notice descriptive.</b>		
Les dossiers sont notés sur un <b>total de 50 points</b> . Les dossiers recueillant au moins <b>20 points</b> seront sélectionnés et soumis au comité régional de programmation.		
		* = points cumulables
<b>Cohérence de l'opération avec les politiques et stratégies existantes</b>		<b>/5</b>
Adéquation avec les politiques départementales, régionales ou nationales	<input type="checkbox"/> pertinente	<b>2/2</b>
	<input type="checkbox"/> suffisante	<b>1/2</b>
	<input type="checkbox"/> inexistante	<b>0/2</b>
Adéquation avec les stratégies intercommunales ou interterritoriales (PETR, Pays, Parc,)	<input type="checkbox"/> pertinente	<b>3/3</b>
	<input type="checkbox"/> suffisante	<b>1/3</b>
	<input type="checkbox"/> inexistante	<b>0/3</b>
<b>Cohérence du rayonnement de l'opération avec son contenu</b>		<b>/6</b>
Clarté de la présentation des actions programmées et des méthodes, moyens et ressources mobilisés	<input type="checkbox"/> bonne	<b>2/2</b>
	<input type="checkbox"/> moyenne	<b>1/2</b>
	<input type="checkbox"/> faible	<b>0/2</b>
Cohérence entre les objectifs, les moyens mobilisés, les méthodes envisagées et les résultats visés	<input type="checkbox"/> bonne	<b>4/4</b>
	<input type="checkbox"/> moyenne	<b>2/4</b>
	<input type="checkbox"/> faible	<b>0/4</b>
<b>Nombre, diversité et pertinence des partenaires</b>		<b>/12</b>
Nombre de partenaires impliqués dans la coopération	<input type="checkbox"/> > 5	<b>6/6</b>
	<input type="checkbox"/> entre 3 et 5	<b>4/6</b>
	<input type="checkbox"/> < 3	<b>0/6</b>
Diversité des partenaires impliqués dans la coopération (différents des porteurs, bénéficiaires de l'aide)	<input type="checkbox"/> publics	<b>1/1*</b>
	<input type="checkbox"/> privés (entreprises, particuliers)	<b>1/1*</b>
	<input type="checkbox"/> associations	<b>1/1*</b>
Pertinence du partenariat au vu du champ thématique et des objectifs du projet	<input type="checkbox"/> le partenariat associe les principales entités ayant compétence sur le périmètre concerné	<b>3/3</b>
	<input type="checkbox"/> le partenariat n'associe pas les principales entités ayant compétences clé sur le périmètre concerné	<b>0/3</b>
<b>Modes de concertation et de gouvernance du projet</b>		<b>/14</b>
Efficacité de l'animation	<input type="checkbox"/> compétences d'animation satisfaisantes	<b>3/3</b>
	<input type="checkbox"/> absence de chef de projet clairement identifié/compétences d'animation insuffisantes	<b>0/3</b>
Gouvernance du partenariat <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> modalités de pilotage et de gestion du projet identifiées et pertinentes	<b>3/3</b>
	<input type="checkbox"/> règles de gouvernance insuffisantes	<b>0/3</b>
Caractère innovant de la concertation	<input type="checkbox"/> Transversalité entre secteurs habituellement cloisonnés	<b>2/2*</b>
	<input type="checkbox"/> Démarche(s) favorisant le partenariat public/privé	<b>2/2*</b>
	<input type="checkbox"/> Population informée/consultée	<b>2/2*</b>

<sup>1</sup> La gouvernance de projet décrit la façon dont le projet est conduit et contrôlé. On distingue :

- le mode de pilotage (pour assurer la meilleure prise de décision par rapport à l'état réel du projet, ouverture et « impartialité » pour valider des résultats...)
- le mode de gestion du projet (pour mesurer la mise en œuvre réelle des décisions et mesurer l'écart par rapport au plan).

Implication financière et technique des partenaires	<input type="checkbox"/> tous les partenaires sont associés techniquement et financièrement	<b>2/2</b>
	<input type="checkbox"/> certains partenaires sont associés techniquement et financièrement	<b>1/2</b>
	<input type="checkbox"/> les partenaires sont associés techniquement	<b>0/2</b>
<b>Contribution au développement durable du territoire</b>		<b>/8</b>
Dimension économique	<input type="checkbox"/> l'opération se traduit par la création d'une activité nouvelle accompagnée de la création d'au moins un emploi	<b>3/3</b>
	<input type="checkbox"/> l'opération a pour objectif la création d'activité économique	<b>2/3</b>
	<input type="checkbox"/> l'opération ne se traduit pas par une nouvelle mission d'ingénierie	<b>0/3</b>
Dimension sociale	<input type="checkbox"/> l'opération tient compte des personnes en situation de fragilité et participe à lutter contre les inégalités	<b>2/2</b>
	<input type="checkbox"/> l'opération ne présente pas d'utilité sociale	<b>0/2</b>
Dimension environnementale (contribution à la transition énergétique, maintien de la biodiversité...)	<input type="checkbox"/> l'opération porte à titre principal sur des questions environnementales	<b>3/3</b>
	<input type="checkbox"/> l'opération prend en compte des aspects environnementaux	<b>2/3</b>
	<input type="checkbox"/> l'opération ne considère pas les aspects environnementaux	<b>0/3</b>
<b>Impact et valeur ajoutée</b>		<b>/5</b>
Diffusion des résultats et leur déclinaison opérationnelle	<input type="checkbox"/> actions/moyens/livrables définis et pertinents, permettant une déclinaison opérationnelle des résultats	<b>3/3</b>
	<input type="checkbox"/> actions/moyens/livrables définis et pertinents, permettant la diffusion des résultats	<b>2/3</b>
	<input type="checkbox"/> actions peu définies et moyens faibles	<b>0/3</b>
Evaluation	<input type="checkbox"/> critères d'évaluation insuffisants (quantité et/ou qualité)	<b>0/2</b>
	<input type="checkbox"/> critères d'évaluation pertinents	<b>2/2</b>