

## NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS DU AIDE AUX ACTIVITÉS DE DÉMONSTRATION ET AUX ACTIONS D'INFORMATION

### TYPE D'OPERATION 1.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL LANGUEDOC ROUSSILLON 2014 - 2020

*Veillez lire attentivement cette notice avant de remplir le formulaire de demande de subvention.*

*Si vous souhaitez des précisions, contactez la DRAAF, service instructeur de cette mesure.*

#### SOMMAIRE DE LA NOTICE

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX
  2. PRÉCISIONS SUR LE FORMULAIRE À COMPLÉTER
  3. PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES À JOINDRE AU DOSSIER
  4. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE SÉLECTION DES DOSSIERS
  5. LES CONTRÔLES ET LES CONSÉQUENCES FINANCIÈRES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS
  6. PUBLICITÉ DE L'AIDE EUROPÉENNE
  7. TRAITEMENT DE L'INFORMATION. COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR
- ANNEXE 1 : NOTE EXPLICATIVE CONCERNANT L'ÉLIGIBILITÉ DU PUBLIC CIBLE : RÉCAPITULATIF DU CONTENU DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DU MAÎTRE D'OUVRAGE ET DES CONTRÔLES ADMINISTRATIFS À EFFECTUER PAR LE SERVICE INSTRUCTEUR

#### IMPORTANT

**Un dossier de demande d'aide doit avoir été déposé à la DRAAF pendant la période de dépôt des dossiers indiquée dans le document « Périodes appel à projets » consultable sur le site internet « europe-en-occitanie.eu ». En dehors de cette période aucun dossier ne sera pris en compte.**

La date de dépôt est la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur. La date d'envoi du dossier ne sera pas considérée comme date de réception.

Vous devez remplir le formulaire de demande d'aide accompagné de ses annexes et des pièces justificatives (annexe 1 et 2, annexe Marchés Publics le cas échéant), dont vous déposerez un exemplaire papier **original** auprès du service instructeur, guichet unique de ce dispositif. Vous enverrez simultanément un autre exemplaire papier à l'autre (ou aux autres) financeur(s) sollicité(s), le cas échéant.

Attention, la date de dépôt est la date de réception de la demande d'aide par la **DRAAF**.

Vous pouvez également déposer au préalable un exemplaire dématérialisé de la demande (dépôt sur <https://www.demarches-simplifiees.fr/dépôt-dématérialisé-dossiersTO11-12-111-121> ). La date d'envoi dématérialisé du dossier (formulaire de demande d'aide et pièces justificatives) sera considérée comme la date de dépôt de la demande sous réserve :

- que la version dématérialisée du formulaire de demande d'aide soit complétée, datée et signée (signature manuscrite) ;
- **ET QUE L'ENSEMBLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES ENVOYÉES PAR MAIL SOIENT DÉPOSÉES AUPRÈS DU SERVICE INSTRUCTEUR SOUS FORMAT PAPIER, ET CE DANS LES 4 JOURS OUVRÉS SUIVANTS LA DATE D'ENVOI DU MAIL (LA DATE D'ENVOI DU MAIL ÉTANT AU PLUS TARD LA DATE LIMITE DE DÉPÔT DU DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE SPÉCIFIÉE DANS**

### 1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

#### Objectifs de la mesure

Ce type d'opération a pour objectif de renforcer la diffusion de l'information et le transfert des connaissances et des pratiques innovantes afin de permettre l'adaptation des exploitations et des entreprises au contexte économique, aux enjeux environnementaux et climatiques et de les rendre plus innovantes, performantes et durables.

**Attention, il faut remplir un dossier de demande d'aide par projet.**

Vous devez remplir le formulaire de demande d'aide accompagné de ses annexes, dont vous déposerez un exemplaire **original** papier ainsi qu'un exemplaire numérique auprès du service instructeur, guichet unique de ce dispositif. Vous enverrez simultanément un autre exemplaire à l'autre (ou aux autres) financeur(s) sollicité(s), le cas échéant.

### 2. PRÉCISIONS SUR LE FORMULAIRE À COMPLÉTER

#### Intitulé du projet

Vous indiquerez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité de gestion et par les financeurs.

#### Identification du demandeur

Toutes les personnes morales immatriculées au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET.

Si vous ne possédez pas de N° SIRET, adressez-vous au Centre de Formalité des Entreprises (C.F.E.) dont vous dépendez. Aucune demande ne pourra faire l'objet de l'attribution d'une aide en l'absence de n° SIRET.

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure.

Dans le cas d'un travail en réseau, les demandes d'aide pourront être déposées par un **chef de file**. Le partenariat devra alors être formalisé par une convention mentionnant les points suivants : chef de file du projet, règles de gouvernance, engagements et obligations de chaque partenaire, répartition des missions et des coûts supportés par chacun, plan de financement.

Le projet de convention devra être annexé au formulaire de demande d'aide.

**Si le partenariat n'est pas formalisé par une convention, les partenaires seront alors considérés comme des sous-traitants ou prestataires de service.**

#### Localisation du projet

Il s'agit du lieu où l'action se déroule.

#### Coordonnées du demandeur

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièce manquante dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles.

#### Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles en fonction de leur type sur la base du montant HT ou TTC si non récupération de la TVA.

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

## Recettes prévisionnelles générées par le projet

- Pour les opérations non soumises à un régime d'aide d'État : Afin de calculer le montant de l'aide due au bénéficiaire, les recettes nettes générées par l'opération doivent être déduites du montant des dépenses éligibles. Les règles relatives à la prise en compte des recettes s'appliquent de façon distincte selon leur période de réalisation.

->lorsque l'opération génère des recettes pendant la mise en œuvre de l'opération et après son achèvement (ou uniquement après achèvement) et dont le coût total est supérieur à un million d'euros : recettes nettes actualisées à déduire des dépenses éligibles de l'opération. Le porteur de projet doit fournir les données prévisionnelles de recettes et coûts d'exploitation (cf tableau Excel en annexe RECETTES).

*CALCUL : recettes nettes actualisées = recettes brutes divisées par le coef. d'actualisation – charges d'exploitation divisées par le coef. d'actualisation (le coefficient d'actualisation est de 1.04 – se référer au tableau excel en annexe)*

->lorsque l'opération génère des recettes uniquement pendant la mise en œuvre de l'opération et dont le montant total des dépenses éligibles est supérieur à 50 000 € : les recettes nettes identifiées par le bénéficiaire doivent être déduites des dépenses éligibles par le service instructeur au plus tard lors de la demande de paiement final (cf annexe RECETTES du formulaire).

*CALCUL : recettes nettes = recettes brutes – coûts d'exploitation*

- Pour tous les projets relevant d'un régime d'aide d'état, les règles de déduction des recettes relèvent du régime et seront précisées dans la décision attributive d'aide.

## Engagements

Tous les engagements doivent être souscrits.

## **3. PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES À JOINDRE AU DOSSIER**

### Dépenses sur factures (devis présentés) supportées par le demandeur

#### **Pour les porteurs de projet non soumis à la réglementation des marchés publics :**

Pour les porteurs de projet non soumis à la réglementation des marchés publics, il est exigé de fournir plusieurs devis pour chaque dépense présentée (selon les seuils prévus dans le formulaire) afin de permettre au service instructeur de s'assurer du caractère raisonnable des coûts.

Si vous retenir le devis présentant le coût le plus élevé, vous devrez justifier et argumenter les motivations de ce choix et la dépense éligible pourra être plafonnée. Vous pouvez toutefois choisir un devis dont le coût est supérieur mais ce surcoût restera à votre charge exclusive.

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

#### **Pour les porteurs de projet soumis à la réglementation des marchés publics\* :**

Pièces justificatives des dépenses et du respect de la commande publique : remplir l'annexe marché public et joindre ses justificatifs

\* est reconnu de droits publics :

- un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- une association reconnue de droit public,
- toute structure soumise à l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

### Frais de rémunération

Les frais de personnel supportés par le demandeur nécessaires à la réalisation de l'action et comportant un lien démontré avec celle-ci sont éligibles.

Coût salarial = salaire brut + charges patronales

Ne sont pas éligibles les dépenses ci-dessous :

- les avantages alloués par les comités d'entreprise (par exemple les chèques cadeaux),
- les contrats aidés (type CAE- CUI, emploi tremplin...) lorsqu'ils sont financés par le FSE (Fonds Social Européen),
- les provisions pour les congés payés et les RTT.

La dépense éligible prévisionnelle est égale au coût horaire, déterminé sur la base de l'une des deux méthodes décrites ci-après, multiplié par le nombre prévisionnel d'heures affectées à la réalisation de l'opération.

Les dépenses de rémunération sont prises en charge sur la base d'un coût simplifié ou au réel, conformément à l'article 68 du règlement UE n°1303/2013.

Se référer au tableau ci-après pour identifier la méthode de calcul adéquate :

Situation de l'agent	Méthode
<b>Agent travaillant dans la structure depuis plus de 12 mois</b> au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses	Coûts simplifiés (obligatoire)
- Agent travaillant depuis <b>moins de 12 mois</b> au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses  - <b>Agent à recruter</b>  - <b>Stagiaire, emploi saisonnier, etc.</b>	Coûts réels

#### a) Méthode de calcul sur la base du coût simplifié :

Lorsque la personne travaille dans la structure depuis plus de 12 mois, le calcul du coût horaire sera effectué sur la base de la dernière moyenne annuelle des salaires bruts et charges patronales au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses :

- soit sur la base du bulletin de salaire du mois de décembre précédant la date de démarrage de l'éligibilité des dépenses dès lors qu'il inclut le montant annuel du salaire brut chargé (salaire brut + charges patronales) sur 12 mois
- soit sur la base des 12 bulletins de salaire précédant la date de démarrage de l'éligibilité des dépenses.

Une fois la dernière moyenne annuelle des salaires bruts et charges patronales connue, le coût horaire est obtenu en divisant cette moyenne par 1607 heures pour un ETP. Le nombre de 1607h sera proratisé si la personne travaille à temps partiel.

Le coût horaire ainsi fixé pour l'agent vaut pour toute la durée de réalisation de l'opération car il s'agit d'un coût simplifié. Il ne sera pas revu à l'instruction de la demande de paiement.

**b) Méthode de calcul sur la base du coût réel :**

Dans le cas où la personne travaille dans la structure depuis moins de 12 mois ou n'est pas encore recrutée, les dépenses de rémunération devront être calculées au réel. Pour les personnes qui ne sont pas encore recrutées au moment du dépôt de la demande, des pièces complémentaires seront demandées à l'appui de la demande d'aide : fiche de poste ou projet d'offre d'emploi.

Pour estimer la dépense prévisionnelle, sur la période prévisionnelle de réalisation de l'opération, il est nécessaire de connaître :

- le coût horaire
- le nombre estimé d'heures consacrées à l'opération.

Calcul du coût horaire

Deux éléments vont permettre de calculer le coût horaire

- le montant de la rémunération pendant une période de «référence »
- le nombre d'heures travaillées théoriques, pendant cette période de «référence »

La période de «référence» correspond à une période librement déterminée par le bénéficiaire lui permettant d'approcher au mieux ce que coûtent ses salariés pendant la période prévisionnelle de réalisation de l'opération. Ainsi il pourra choisir une période de «référence» annuelle pour inclure les primes ou autres éléments de rémunération non mensualisés (ex : 13ème mois). Ce n'est toutefois pas une obligation.

Le coût salarial sur cette période de «référence » sera déterminé sur la base :

- des bulletins de salaires existants de l'agent (sur une période inférieure à 12 mois)
- de bulletins de salaire existants d'autres agents exerçant dans un cadre d'emploi similaires (sur une période inférieure à 12 mois)
- d'une grille indiciaire permettant d'estimer le coût salarial
- d'une attestation signée par le représentant de la structure,
- ou de tout autre document (convention etc.)

Le nombre d'heures travaillées théorique sur la période de base est calculé de la manière suivante :

- si la période de «référence» est annuelle, le nombre d'heures travaillées théorique est fixé à 1607 heures
- si la période de «référence » est de X mois, le nombre d'heures travaillées théorique est égal à  $(1607/12)*X$

Le nombre de 1607h sera proratisé si la personne travaille à temps partiel.

Le coût horaire est obtenu en divisant le coût salarial sur la période de base par le nombre d'heures travaillées théoriques sur cette période de «référence ».

Le coût horaire ainsi fixé ne sert qu'à calculer la dépense éligible prévisionnelle.

Un nouveau calcul sera effectué au moment de l'instruction de la demande de paiement pour tenir compte des dépenses réellement encourues par le bénéficiaire.

Attention ! Indiquez au service instructeur toute modification de temps de travail intervenue entre la période prise en compte pour le calcul du coût salarial annuel et la période de réalisation de l'opération.

**c) Justificatifs de temps de travail passé à la réalisation de l'opération :**

- Pour les personnels affectant 100% de leur «quotité de travail » à la réalisation du projet : fournir la fiche de poste ou le

contrat de travail démontrant l'affectation à 100% à la réalisation de l'opération.

- Pour les personnels partiellement affectés à la réalisation de l'opération, le temps passé à l'opération devra impérativement faire l'objet d'un enregistrement du temps de travail. Un récapitulatif de temps passé sur la période d'exécution de l'opération, daté et signé du salarié et du représentant légal de la structure sera requis au paiement. (cf modèle annexe 2).

Pour chaque personne intervenant :

<b>Intervenant travaillant dans la structure depuis plus de 12 mois</b> <b>(Coûts simplifiés)</b>	<b>Intervenant travaillant dans la structure depuis moins de 12 mois ou recrutement à venir</b> <b>(Coûts réels)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bulletin de salaire du mois de décembre précédant la date de démarrage de l'éligibilité des dépenses (= date de dépôt du dossier) incluant le montant annuel du salaire brut chargé sur 12 mois</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les 12 bulletins de salaire précédant la date de démarrage de l'éligibilité des dépenses (= date de dépôt du dossier) incluant chacun le salaire brut chargé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- des bulletins de salaires existants de l'agent (sur une période inférieure à 12 mois)</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de bulletins de salaire existants d'autres agents exerçant dans un cadre d'emploi similaires (sur une période inférieure à 12 mois)</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'une grille indiciaire permettant d'estimer le coût salarial</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'une attestation signée par le représentant de la structure,</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ou de tout autre document (convention, fiche de poste, offre d'emploi diffusée etc.)</li> </ul>
<p><i>Si affectation de l'intervenant à 100 % sur projet :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de poste</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat de travail</li> </ul>	

### Frais de déplacement

#### **a) Indemnités kilométriques, frais de restauration et d'hébergement :**

Ces frais de déplacement sont calculés sur la base d'une option de coûts simplifiés. Cela signifie que vous devez calculer vos dépenses prévisionnelles sur la base de montants prédéterminés par l'Autorité de Gestion. Les montants retenus pour les indemnités kilométriques, de repas et d'hébergement sont ceux utilisés par l'administration pour le remboursement des personnels de l'État, définis par arrêté ministériel :

- Indemnités kilométriques (en euros/kilomètre) :

	Jusqu'à 2 000 KM	De 2 001 à 10 000 KM	Après 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins	0,29	0,36	0,21
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,37	0,46	0,27
Véhicule de 8 CV et plus	0,41	0,5	0,29

#### b) Frais de restauration et d'hébergement :

Ces montants seront versés sous réserve de la présentation d'un justificatif attestant de la réalité de la dépense (lorsque le repas est fourni ou que l'agent est logé gratuitement, aucun remboursement forfaitaire ne sera effectué).

	<b>Forfaits</b>
Frais de restaurations	17,50
Nuitées – tarif de base	70
Nuitées - Grandes villes (au moins 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	90
Nuitées – Commune de Paris	110

#### c) Autres frais de déplacement :

Les dépenses de type billets de train ou d'avion, péage, etc. sont prises en compte au réel. Ils doivent être indiqués dans le tableau prévu à cet effet.

#### d) Justificatifs de déplacement :

Au dépôt de la demande, lorsque le montant total prévisionnel des frais de déplacement est supérieur à 1 000 €, il est nécessaire de justifier le montant demandé. Pour ce faire, le justificatif peut prendre la forme présentée en annexe 3.

L'utilisation d'une option de coûts simplifiés pour le calcul de certains frais de déplacement implique que vous n'aurez plus à justifier le montant et l'acquittement de la dépense au moment du paiement de l'aide. Le service instructeur s'appuiera, pour l'instruction de votre demande de paiement, sur les justificatifs de réalisation des dépenses concernées :

- Ordres de mission et comptes rendus de missions,
- Etats de frais établis par l'agent pour le remboursement des frais encourus par votre structure,
- Billets de train, talons de carte d'embarquement, factures d'hôtel, etc
- Feuilles de présence, compte rendus de réunions, etc.

Pour les autres frais de déplacement, non pris en compte sur la base de barèmes, les justificatifs de dépenses devront être fournis au paiement.

Il est donc indispensable, pour chaque déplacement, de conserver une preuve de sa réalisation.

Type de dépense	Pièce à fournir
Frais sur barème (Frais kilométriques,	Cartes grises des véhicules utilisés

indemnités repas et hébergement)	
Autres frais (Péages, etc.)	<p><i>Si la dépense est inférieure à 1 000 € :</i></p> <p>Aucun justificatif</p> <p><i>Si la dépense est comprise entre 1 000 € et 2000 € :</i></p> <p>1 devis détaillé</p> <p><i>Si la dépense est supérieure à 3 000 € :</i></p> <p>2 devis détaillés de 2 fournisseurs différents</p>
Transversal à tous les frais	<p><i>Si l'ensemble des frais prévisionnels de déplacement dépasse les 1000 € :</i></p> <p>Annexe 5 récapitulant l'ensemble des dépenses</p> <p>Pour chaque type de trajet renseigné dans l'annexe 5, une copie de l'itinéraire google map ou mappy précisant le nombre de kilomètres et les coûts de péage</p>

#### **Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique**

À compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par :

- un service de l'État, un établissement public de l'État n'ayant pas un caractère industriel et commercial,
- une collectivité territoriale, un établissement public local,
- un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- toute structure soumise à l'ordonnance N°2015-899 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées comme les organismes reconnus de droit public.

Les pièces justificatives du respect du code des marchés publics seront à fournir au moment du paiement.

Peuvent être considérés comme Organismes Qualifié de Droit Public certaines structures de droit privé (par exemple : certaines associations loi 1901) lorsqu'elles remplissent les conditions fixées dans la directive européenne 2004/18/CE du 31 mars 2004.

## **4. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET DE SÉLECTION DES DOSSIERS**

### **Dépôt du dossier**

Le montant de la subvention qui peut être accordée est prévisionnel. Le montant définitif de l'aide versée est calculé en fonction des opérations effectivement réalisées dans la limite du montant maximum prévu.

Le dépôt d'une demande, puis la réception par le porteur de projet d'un accusé de réception de la demande d'aide ne présage en rien de l'éligibilité de la demande ni des résultats de la sélection, **et ne garantit donc en rien une issue favorable à la demande d'aide.**

### **Sélection**

Conformément aux règlements de l'Union européenne relatifs à la programmation du FEADER entre 2014 et 2020, une procédure de sélection des projets, basée sur des critères définis à la suite d'une consultation du Comité de suivi, est mise en œuvre.



Les dossiers reçus éligibles et complets par le service instructeur, dans le délai précisé dans l'accusé de réception, sont notés en fonction des critères de sélection présentés dans le formulaire de demande d'aide.

Les dossiers sont ensuite classés par ordre décroissant de note et présentés par le service instructeur au comité de sélection des dossiers. Les modalités de sélection des dossiers sont indiquées dans l'appel à projet ou à candidature.

### Délais de réalisation du Projet

**Ces délais seront précisés dans la décision attributive de subvention.**

Pour ce dernier appel à projets de la programmation FEADER 2014-2020, le calendrier de réalisation de votre projet sera contraint en raison des exigences de fin de gestion, les projets déposés dans le cadre de cet appel à projets devront être intégralement réalisés (c'est-à-dire l'achèvement physique de l'opération et dernier acquittement) au plus tard le 30/06/2022, sauf cas exceptionnel dûment argumenté à traiter avec le service instructeur.

En cas de risque de non-respect de ce délai, le bénéficiaire devra en informer le service instructeur dès que possible.

### Paiement/versement de la subvention

La subvention est versée par l'Agence de services et de Paiement (ASP), organisme payeur de cette mesure.

Pour obtenir le paiement de la subvention, il vous faudra adresser au service instructeur le formulaire de demande de paiement accompagné des justificatifs de dépenses, qui aura été envoyé avec la notification de la décision juridique et les documents annexes.

Il est conseillé de faire des photos du projet (et de la publicité communautaire si vous y êtes soumis), ces pièces seront jointes au dossier de demande de paiement.

Il est possible de demander le paiement d'un acompte au cours de la réalisation du projet. **Le montant de l'aide versé est calculé en fonction des investissements effectivement réalisés dans la limite du montant maximum prévu.**

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

La demande de solde de la subvention devra être adressée au service instructeur au plus tard 6 mois après l'achèvement complet de l'opération, soit au plus tard le 31/12/2022.

La date retenue pour cet achèvement est la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière facture et celle de l'achèvement physique de l'opération.

### Modification du projet, du plan de financement, des engagements

Vous devez informer dès que possible le service instructeur de toute modification envisagée du projet (variation des dépenses matérielles ou immatérielles, modification du plan de financement, de la durée de réalisation, etc) ou d'évolution affectant votre société (changement de statut, cession totale, évolution du contrat, assujettissement à la TVA, etc).

Le service instructeur devra ensuite déterminer les conséquences administratives de ces modifications. Elles peuvent donner lieu à une modification de la décision attributive initiale.

Les modifications substantielles des investissements aidés en ce qui concerne leur nature, leur finalité, leur propriété, leur localisation ou leur maintien en activité peuvent entraîner l'annulation de l'aide ou la demande de remboursement des sommes déjà perçues au prorata de la durée de non-respect des engagements initiaux.

## 5. LES CONTRÔLES ET LES CONSÉQUENCES FINANCIÈRES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur les engagements. Le contrôleur doit vérifier la véracité des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide et le respect des engagements. En cas d'anomalie, le bénéficiaire est informé et est amené à présenter ses observations.

Le **contrôle administratif** consiste à l'analyse, par le service instructeur de votre demande de paiement et des justificatifs que vous aurez joints à cette demande.

Il vérifie par exemple :

- la conformité du projet réalisé par rapport à celui prévu,
- la cohérence des différentes pièces présentées,
- la conformité entre les dates auxquelles les dépenses ont été encourues (justifiées par des pièces probantes) et la période d'éligibilité des dépenses fixée dans la décision d'attribution de l'aide,
- le lien effectif entre les dépenses présentées et la réalisation de l'opération (aucune dépense non nécessaire à la réalisation de l'opération ne sera retenue).

Au moment de la demande de paiement du solde, le service instructeur peut vérifier la réalité de l'investissement par une **visite sur place**.

Enfin, l'administration peut procéder, chez certains bénéficiaires, à un **contrôle approfondi**, après information du bénéficiaire 48h à l'avance.

Le contrôle approfondi porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements. Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans les formulaires de demande d'aide et de demande de paiement et le respect des engagements et des attestations sur l'honneur.

Le contrôleur vérifie par exemple :

- la conformité du projet réalisé avec le projet initial,
- la situation juridique et comptable des investissements subventionnés,
- le respect de la finalité du projet,
- la fonctionnalité générale de l'ouvrage et l'état d'entretien.

D'autres pièces peuvent être demandées lors d'un contrôle approfondi. Il est possible que vous ayez à fournir :

- la comptabilité de la structure,
- les relevés de compte bancaire,
- les bons de commande, ordres de service, bon de livraison,
- en cas de frais de personnel : tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action,
- pour les bénéficiaires soumis au code des marchés publics ou pour les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2015-899, les documents nécessaires à la vérification du respect des règles applicables en matière de commande publique,
- les justificatifs correspondants à vos engagements et attestations sur l'honneur.

En cas d'anomalie constatée, **vous êtes informé et vous êtes en mesure de présenter vos observations**.

#### **ATTENTION :**

- Le refus de contrôle fait l'objet de sanctions.
- En cas d'irrégularité, de non-conformité de la demande ou de non-respect de vos engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues pourra être exigé, éventuellement assorti d'intérêts et de pénalités financières.

## **6. PUBLICITÉ DE L'AIDE EUROPÉENNE**

En application des dispositions de l'article 13, paragraphe 2 du règlement (UE) n°808/2014 du 17 juillet 2014 et du règlement (UE) n°669/2016, le bénéficiaire d'une aide du FEADER doit informer le public du soutien financier de l'Union Européenne.

Si l'aide publique totale est comprise entre 50 000 € et 500 000 €, le bénéficiaire doit apposer une plaque explicative ou une affiche (dimension minimale A3) durant la mise en œuvre de l'opération.

Si l'aide publique totale est supérieure à 500 000 € et finance une opération d'infrastructure ou de construction, le bénéficiaire doit placer un panneau, dès le démarrage des travaux. Au plus tard trois mois après l'achèvement de l'opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes.

L'affiche, la plaque ou le panneau indiquent le nom et le principal objectif de l'opération. Elles doivent être apposées en un lieu aisément visible du public (par exemple l'entrée d'un bâtiment ou l'entrée du site).

En cas d'existence d'un site web, le bénéficiaire de l'aide FEADER doit mentionner sur le site web, une description succincte de l'opération (en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats) mettant en lumière le soutien apporté par l'Union Européenne.

## 7. TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Les destinataires des données sont le Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt, l'Agence de Services et de Paiement et la Région Occitanie. Conformément à la loi «informatique et libertés» n° 78-17 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.

## 8. COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR

### **DRAAF**

Direction Régionale de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt d'Occitanie  
697 avenue Etienne Meuhl  
CA Crois d'Argent - CS 90077  
**340780 MONTPELLIER CEDEX 2**

TEL : 04 67 10 18 85

MEL : [FORMATION-DIFFUSION.DRAAF-OCCITANIE@AGRICULTURE.GOUV.FR](mailto:FORMATION-DIFFUSION.DRAAF-OCCITANIE@AGRICULTURE.GOUV.FR)

## ANNEXE 1 :NOTE EXPLICATIVE CONCERNANT L'ÉLIGIBILITÉ DU PUBLIC CIBLE : RÉCAPITULATIF DU CONTENU DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DU MAÎTRE D'OUVRAGE ET DES CONTRÔLES ADMINISTRATIFS À EFFECTUER PAR LE SERVICE INSTRUCTEUR

Les porteurs de projets relevant de la mesure 1.2 du PDR Languedoc-Roussillon ont la responsabilité de s'assurer que les actions proposées et mises en œuvre dans le cadre des dispositifs de la mesure le sont bien à destination du public cible recherché et éligible et de tracer sa participation à l'opération par tout moyen qu'ils jugent probant. Ils doivent fournir les éléments administratifs correspondants dans leur demande de paiement. Une attention particulière est à porter sur la cohérence des éléments présents avec ceux décrits le rapport d'exécution qualitatif et quantitatif.

La vérification de la participation et de l'éligibilité de chaque participant à l'action sera réalisée lors de tout contrôle sur place chez le porteur de projet.

Le service instructeur assure un contrôle de cohérence lors de l'instruction administrative de la demande de paiement et le trace dans le formulaire de certificat de service fait.

Types d'action	Contenu de l'action	Modalités de certification par le porteur de projet du public participant dans la demande de paiement	Modalités de contrôle du public visé par le service instructeur
Actions pour lesquelles le public destinataire de l'action est présent	Actions de démonstration, actions de formation-action, actions d'information-animation (journées, séminaires,...)	Transmission d'une feuille d'émargement précisant les caractéristiques des participants (nom, prénom, et nom de l'entreprise/structure le cas échéant, qualité, localisation du siège d'exploitation/entreprise/structure..)	Contrôle de cohérence réalisé sur 100 % des dossiers à partir des données à sa disposition, par exemple en mettant en perspective le nombre de participants éligibles au vu de la liste d'émargement, du coût occasionné par la réalisation de l'opération ; il s'agit en particulier de s'assurer de l'absence d'impact financier généré par un public non éligible. Actions d'information et de diffusion pour lesquelles le public destinataire de l'action n'est pas présent
	Actions d'information : actions d'élaboration et diffusion de plaquettes ou de documents d'information pour lesquelles le porteur de projet définit le champ de diffusion, établit la liste des destinataires...	- Transmission de la liste de diffusion, liste d'abonnés, liste d'éleveurs ou de producteurs spécifiques visés au sein d'une zone déterminée.  - Transmission d'un exemplaire du support de communication diffusé dont le contenu doit démontrer que l'action est bien ciblée sur le public recherché et des éléments justifiant l'envoi de ce support de communication à ce public cible (liste d'abonnés, d'éleveurs ou de producteurs spécifiques au sein d'une zone déterminée ...).	Contrôle de cohérence réalisé sur 100 % des dossiers à partir des données à sa disposition
	Salon professionnel limité à « toute manifestation commerciale consacrée à la promotion d'un ensemble d'activités professionnelles réservée à des visiteurs justifiant d'un titre d'accès en référence à l'art. L762-2 du code du commerce »	- Pas de fiche d'émargement exigée.  - Transmission d'un exemplaire des documents mis à disposition des visiteurs.	Contrôle de cohérence réalisé sur 100% des dossiers :  - la tenue et la qualité de l'événement,  - la réalité et la conformité du thème et du contenu des actions menées lors du salon
	Site internet dont la conception doit être en adéquation avec la thématique retenue et le public cible recherché	- Pas de fiche d'émargement exigée.  - Attention particulière à porter sur les coûts de conception du site (en lien avec le thème retenu).  - État de fréquentation du site	Contrôle de cohérence sur 100% des dossiers du respect du thème retenu dans le contenu du site et du coût de conception.

### - PRÉCISIONS SUR LE FORMULAIRE À COMPLÉTER

