



## Programme de développement rural européen 2014 - 2020

### LEADER

#### Fiche Action 19.2.1 : ANNEXES

	Numéro	Intitulé
Mesure	19	Soutien au développement local Leader
Sous-mesure	19.2	Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux
Type d'opération	19.2.1	Mise en œuvre de stratégie locale de développement
Domaine prioritaire	6B	Promouvoir le développement local dans les zones rurales
Date d'effet	24/05/17	
Service instructeur		<i>GALs Ouest, EST, NORD et SUD</i>

## I. ANNEXE 1 : Obligations spécifiques du demandeur

### Le bénéficiaire atteste sur l'honneur :

- Ne pas avoir commencé l'exécution de l'opération,
- L'exactitude et le caractère complet, fiable et sincère des renseignements de la demande d'aide, et notamment :
  - . pour les porteurs de projets privés, les aides publiques perçues durant les 3 dernières années en fournissant le détail des montants obtenus,
  - . les subventions publiques sollicitées et obtenues sur le projet,
  - . les éventuelles ressources privées sollicitées et obtenues sur le projet ;
- En cas de fausse déclaration, il est informé qu'il devra reverser les aides indûment perçues. Ni la Présidente du Conseil Départemental, autorité de gestion du FEADER, ni le service instructeur, ne pourront être tenus pour responsables des fausses (ou incomplètes) déclarations fournies dans son dossier de demande d'aide.
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier ;
- A transmettre, en cas de défiscalisation directe de l'investissement pour lequel l'aide est demandée, tout document attestant du montant de la défiscalisation attendue ;
- La régularité de la situation fiscale et sociale de sa structure (déclaration jointe à sa demande d'aide) ;
- Avoir informé le service instructeur d'une éventuelle procédure collective en cours (ex : redressement ...) liée à des difficultés économiques ;



- Etre en mesure de justifier que le personnel mobilisé sur l'opération présentée n'est pas valorisé à plus de 100% de son temps de travail sur l'ensemble des projets de la structure faisant l'objet d'un financement public.

**Le bénéficiaire s'engage :**

- À informer le service instructeur de toute modification de sa situation ou de la raison sociale de sa structure, de ses engagements ou de l'opération ;
- À fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire sa demande d'aide ;
- A respecter les textes réglementaires mentionnés au paragraphe IV. c).

**Le bénéficiaire prend note qu'en cas d'octroi de l'aide européenne, une convention établira les autres obligations qui lui incombent et il s'engage à les respecter, en particulier :**

- Respecter les engagements de réalisation de l'opération tels que figurant dans la convention ;
- Informer le service instructeur du commencement d'exécution de l'opération ;
- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, ou opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme ;
- Informer le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financiers...) y compris en cas de changement de sa situation (fiscale, sociale...), de sa raison sociale, etc ;
- Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
- Mentionner le soutien octroyé par le FEADER dans toutes les actions d'information, de communication et de publicité associées à l'opération (affichage du logo de l'Union Européenne) ;
- Informer le public du projet sur son site web le cas échéant, et ce pendant la mise en œuvre de l'opération (brève description des objectifs, des résultats et du soutien apporté par l'UE à l'opération),
- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour suivre la réalisation de l'opération ;
- Justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne ;
- Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération ;
- Se soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération ;
- Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et les archiver pendant une durée minimale de 10 années ;
- Fournir tous les documents demandés par l'autorité compétente permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité... ;
- En cas d'irrégularité ou de non-respect de ses engagements, honorer le remboursement des sommes perçues exigées, majorées d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

**Le bénéficiaire est informé que :**

- Pour les collectivités territoriales, dans le cas où les travaux sont réalisés par une SPL, une convention de délégation de mission doit être établie, qui régira et sécurisera les rapports entre les



2 parties.

- Le paiement d'une facture en numéraire est possible jusqu'au montant maximal de 1000 € pour tous les bénéficiaires (cf. **Décret n° 2015-741 du 24 juin 2015 pris pour l'application de l'article L. 112-6 du code monétaire et financier relatif à l'interdiction du paiement en espèces de certaines créances**).

Dans ce cas, l'acquittement de la facture devra être prouvé par une attestation de réception du numéraire signée du fournisseur accompagnée d'un relevé de compte du payeur indiquant un retrait d'une somme égale ou supérieure au montant de la dépense (cf. décret NOR : ETLR1503114D fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP) pour la période 2014-2020).

- Conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, son nom (ou sa raison sociale), sa commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'Etat compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, il bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel le concernant.

#### **Autres obligations liées au type d'opération :**

- Les projets doivent être situés dans la zone des Hauts de L'Ile (au sens du lieu de réalisation du projet).
- Le soutien à des projets d'aménagements à vocation touristique sera réservé aux sites situés en dehors du domaine départemento-domanial soumis au régime forestier, à l'exception des séries rurales de Mafate.
- Les projets devront respecter l'ensemble des réglementations en vigueur en matière de respect du code de l'environnement (mise en place d'une étude d'impact le cas échéant si la réglementation l'impose).
- Pour les investissements : obligation de maintenir l'investissement pendant 5 ans du dernier paiement.



## II. ANNEXE 2 - Composition du dossier de demande d'aide

**Référence :** Arrêté du 14 décembre 2015 relatif au contenu d'un dossier complet pour l'octroi d'une subvention de l'Etat dans le cadre du développement rural

### Commun à tout porteur de projet

- Exemple original du formulaire de demande de subvention (y compris les annexes) complété et signé ;
- Descriptif détaillé de l'opération et de ses conditions de mise en œuvre, selon les modalités prévues en fonction des types d'opération (sur le formulaire de demande d'aide ou en utilisant l'annexe « Description des actions de l'opération ») ;
- Document attestant de la capacité légale ou du pouvoir pour un porteur de projet agissant en qualité de représentant légal ou en vertu d'un pouvoir qui lui est donné (selon les cas : mandat, pouvoir...) ;
- Délégation éventuelle de signature ;
- Attestation sur l'honneur de non assujettissement à la TVA le cas échéant ;
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement pour les personnes publiques ou assimilées ou les associations ;
- Preuve de la propriété, de la jouissance ou de la libre disposition du bien, lorsque celle-ci est requise par la réglementation relative à la mesure ou au type d'opération concerné ; le cas échéant, document établissant que le demandeur a ou aura le droit d'effectuer les travaux sur des terrains ou des immeubles ne lui appartenant pas ;
- Pièces justificatives pour les projets d'immeubles et les travaux : selon les cas, attestation de dépôt de la demande d'autorisation réglementaire appropriée en vertu du code de l'urbanisme et du code de la construction et de l'habitation (permis de construire, d'aménager, déclaration préalable de travaux, autorisation de travaux exemptés de permis de construire...), arrêté de permis de construire ou d'autorisation de travaux, plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux... ;
- Toute attestation de dépôt d'une demande d'autorisation ou autorisation préalable requise par la réglementation et nécessaire à l'instruction du dossier ;
- Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, fiches de paie antérieures ou tous autres documents probants) ; ces pièces doivent être datées, comporter l'indication de l'organisme qui les a établies et permettre d'apprécier le montant de la dépense envisagée. Les devis n'ont pas à être produits pour les dépenses inférieures ou égales à 1 000 € ou en cas de subvention calculée sur une base forfaitaire ou sur un barème ;
- Relevé d'identité bancaire ou postal avec IBAN/code BIC (ou copie lisible) ;
- Références et moyens de la structure en relation avec l'appel à projet.
- Attestation du demandeur déclarant les aides de minimis qui lui ont été octroyées au cours des deux exercices fiscaux précédents et de l'exercice fiscal en cours, le cas échéant.

### Associations

- Statuts à jour et approuvés ou statuts déposés uniquement s'il s'agit d'une première demande ;
- Copie du récépissé de déclaration en préfecture ou de la publication au Journal Officiel de la République française ;
- Liste des membres du Conseil d'administration ;
- Attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale à la date de dépôt de la demande d'aide ;
- Jugement du Tribunal de Commerce en cas de procédure judiciaire en cours ;



- Rapport d'activité annuel et rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos ;

#### Groupements

- Statuts à jour et approuvés ;
- Attestations de régularité fiscale et sociale au moment du dépôt du dossier ;
- Extrait Kbis de moins de 3 mois (inscription au registre du commerce et d'existence légale) ;
- Rapport annuel d'activité et rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos, ou le bilan prévisionnel pour les entreprises en phase de création ou créées depuis moins d'un an ;
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, du groupe ainsi que de l'entreprise bénéficiaire ;
- Pour les sociétés agricoles, attestation d'affiliation à la Mutualité Sociale Agricole (MSA) sur laquelle figurent les noms, part et statut de chacun des membres de la société

#### Collectivité / Etablissement public

- Copie de la convention de délégation de mission lorsque le bénéficiaire est une collectivité et que les travaux sont réalisés par une SPL.

#### Groupement d'Intérêt Public (GIP)

- Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive ;
- Convention constitutive ;
- Attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale à la date de dépôt de la demande d'aide ;
- Rapport d'activité annuel et rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos ;
- Jugement du Tribunal de Commerce en cas de procédure judiciaire en cours ;

#### Personnes physiques de droit privé

- Attestations de régularité fiscale et sociale au moment du dépôt du dossier ;
- Copie d'une pièce d'identité ;
- Attestation d'inscription à l'AMEXA, le cas échéant ;

**NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature de l'opération, du statut du porteur de projet et des dépenses présentées.**



### III. ANNEXE 3 : Descriptif détaillé du mode de calcul

L'aide publique est calculée sur la base des dépenses raisonnables à l'instruction et éligibles retenues à la réalisation, exprimées en € hors taxe, les dépenses non éligibles et la totalité de la TVA et autres taxes ou impôts restant à la charge du bénéficiaire.

#### 1/ Détermination des coûts raisonnables éligibles :

##### **- Poste de dépenses :**

Frais réels sur présentation de pièces justificatives (devis ou estimation du cabinet ou bureau d'étude à l'instruction et, à la réalisation copie des factures acquittées ou de pièces comptables de valeur probante équivalente)

**Coûts raisonnables/éligibles "poste de dépense" plafonné le cas échéant = Somme des "postes de dépense" raisonnables/éligibles**

##### **Cas des frais de personnel :**

- Salaire du personnel : salaires bruts - charges patronales

Frais réels sur présentation de pièces attestant :

- du temps consacré à la réalisation de l'opération : copie de fiche de poste ou de lettre de mission ou de contrat de travail attestant de la quotité de temps de travail et la période d'affectation des personnels à la réalisation de l'opération / relevés de temps passé datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique le cas échéant,
- de la matérialité des dépenses : copie de bulletins de salaire ou de journal/livre de paye ou de la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) ou tout autre document équivalent.

Coûts raisonnables/éligibles « Salaires du personnel » = Somme des Coûts personnels raisonnable/éligible

**Coûts raisonnables/éligibles global = Somme des Coûts raisonnables/éligibles *plafonné le cas échéant* des « postes de dépense + frais de personnel »**

#### 2/ Détermination du montant d'aide

**Poste de dépense :** (ne pas appliquer d'arrondis)

**Montant total part principale CPN\* « poste de dépense » = taux d'intervention du co-financeur (%) x Coûts raisonnables/éligibles « Poste de dépense »**

\* CPN = Contre-partie nationale soit co-financeur national

- (1) **Montant total part principale CPN** = Somme des Montants part principale cofinanceur « Poste de dépense » = **montant subvention CPN**
- (2) **Montant FEADER** = Montant subvention CPN \* 75% / (1 - 75 %)(Tronqué : arrondi inférieur à 2 décimales)

**Montant subvention total = (1) + (2)**

Version juin 2017



## **Modalités de versement de l'aide**

La mobilisation d'avance est possible à hauteur de 50% du montant de subvention FEADER alloué. Le versement d'avance est subordonné à la constitution d'une garantie bancaire ou équivalente couvrant le montant de l'avance.

Le plan de financement de l'action est à calculer net de recettes, au sens de l'article 61 du Règ. Général.

Les acomptes et le solde seront calculés au prorata des dépenses éligibles retenues effectivement réalisées et justifiées (factures acquittées et preuves de décaissement du compte du bénéficiaire). Les conventions d'attribution de l'aide pourront préciser d'autres modalités relatives au versement de l'aide.

Le paiement d'une facture en numéraire est possible jusqu'au montant maximal de 1000 € pour tous les bénéficiaires (cf. Décret n° 2015-741 du 24 juin 2015 pris pour l'application de l'article L. 112-6 du code monétaire et financier relatif à l'interdiction du paiement en espèces de certaines créances). Dans ce cas, l'acquittement de la facture devra être prouvé par une attestation de réception du numéraire du fournisseur (cf. Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020).

