



NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS

Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013

MESURE 19 – SOUTIEN AU DEVELOPPEMENT LOCAL Leader (CLLD – Développement local mené par des acteurs locaux)

Type d'opération 19.4 « Soutien pour les frais de fonctionnement et l'animation »

Programme de Développement Rural de la Guadeloupe et St Martin 2014-2020

Cette notice vise à vous présenter les principales règles d'accès et de gestion du dispositif d'aide. Elle accompagne le formulaire de demande d'aide. Veuillez la lire attentivement avant de remplir votre demande d'aide

SI VOUS SOUHAITEZ DES PRECISIONS, CONTACTEZ LE GUICHET UNIQUE la Direction des Affaires Partenariales, Rue Victor Hugues, 97 000 BASSE-TERRE

Veuillez noter que les éléments figurant dans cette notice sont susceptibles d'être ajustés dans le cadre des négociations avec la Commission Européenne sur le Programme de Développement Rural.

SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Caractéristiques du type d'opération et principes généraux
- 2- Qui peut demander une subvention ?
- 3- Quelles sont les conditions d'admissibilité ?
- 4- Quelles sont les dépenses éligibles ?
- 5- Quelles sont les modalités d'intervention ?
- 6- Quels sont les engagements à respecter ?
- 7- Les obligations en matière de publicité de l'aide européenne ?
- 8- Indications sur le formulaire à compléter
- 9- La suite donnée à votre demande
- 10- Contrôles et conséquences financières en cas de non-respect de vos engagements
- 11- Traitement de l'information
- 12- Coordonnées du service instructeur

1- CARACTERISTIQUES DU TYPE D'OPERATION ET PRINCIPES GENERAUX

L'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie locale par les GAL requiert une gestion administrative et financière soutenue durant toute la programmation. Le suivi des dossiers et la gestion du programme LEADER répondent à des critères spécifiques qui nécessitent des moyens humains dédiés au sein de chaque GAL.

Le champ des interventions dévolues au GAL concerne la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la stratégie de développement local.

2- QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?

Chef de file administratif du GAL.

3- QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ADMISSIBILITE ?

Les dépenses sont en lien direct avec le champ des interventions dévolues au GAL.

Les coûts éligibles respectent les dispositions des :

- règles générales du Règlement (UE) FEADER n° 1305/2013, notamment son article 45 ;
- règles d'éligibilité de la dépense prévues aux articles 65 à 71 du Règlement (UE) portant dispositions communes n° 1303/2013.

4-QUELLES SONT LES DEPENSES ELIGIBLES ?

Les dépenses éligibles sont les suivantes :

- Charges de structure
- Frais généraux
- Frais de personnel
- Frais administratifs
- Études
- Coûts liés à la communication

5-QUELLES SONT LES MODALITES D'INTERVENTION ?

Le taux d'aide publique est de 100 % du montant total des dépenses éligibles.

Le soutien en faveur des frais de fonctionnement et d'animation visé au paragraphe 2, points d) et e) de l'article 35 du règlement n° 1303/2013, n'excède pas 25 % des dépenses publiques totales engagées dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux.

6-QUELS SONT LES ENGAGEMENTS A RESPECTER ?

- Informer le service instructeur de la Région Guadeloupe de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- Permettre/faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années à compter du paiement du solde du dossier,
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres financements publics (nationaux ou européens)
- Respecter les obligations en matière de publicité telles qu'elles sont décrites dans la notice du formulaire,
- Me soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation
- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 ans après la date de paiement du solde.
- Signaler au guichet unique toute erreur que je constate (nous constatons) dans le traitement de ma (notre) demande ;
- respecter les obligations de publicité, et apposer le logo européen, accompagné de la mention « *fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales* » sur tous les supports de communication ou d'information afférents au projet

7-LES OBLIGATIONS EN MATIERE DE PUBLICITE DE L'AIDE EUROPEENNE

En application des dispositions de l'article 13, paragraphe 2 du règlement (UE) n°808/2014, le bénéficiaire d'une aide du FEADER doit informer le public du soutien obtenu conformément aux modalités définies à l'annexe III du Règlement (UE) n°808/2014 et dans les actes modificatifs du règlement précités.

Toutes les actions d'information et de communication menées par le bénéficiaire témoignent du soutien octroyé par le FEADER à l'opération par apposition :

- de l'emblème de l'union, conformément aux normes graphiques présentées à l'adresse suivante : http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_fr.htm ;
- d'une mention faisant référence au soutien du FEADER « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales ».

Lorsqu'une action d'information ou de publicité a trait à une ou à plusieurs opérations cofinancées par plusieurs fonds, la référence prévue au point b) peut être remplacée par une référence aux Fonds Européens Structurels et d'Investissements (FESI).

Pendant la mise en œuvre d'une opération, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le FEADER :

- en indiquant sur son éventuel site web à usage professionnel, dès lors qu'un tel site existe, et quand un lien peut être établi entre ledit site et le soutien apporté à l'opération, une description succincte de l'opération, proportionnée au niveau de l'aide, y compris de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union ;
- en apposant lors de la réalisation de l'opération en un lieu aisément visible du public (entrée du site ou du bâtiment) :
 - ✚ Pour les opérations bénéficiant d'un soutien public total supérieur à 50 000 € : une affiche ou une plaque solide présentant des informations sur l'opération (dimension minimale [A3] (42 x 29,7 cm) et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union.

Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimension minimale [A1] (84 x 59,4 cm), en un lieu aisément visible par le public, pour chaque opération satisfaisant aux critères suivants :

- l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 € ;
- l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction.

Ce panneau indique le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien financier de l'Union.

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent la description du projet/de l'opération et les éléments suivants : l'emblème de l'Union et une mention faisant référence au soutien du FEADER. Ces informations occupent au moins 25% du panneau, de la plaque ou du site web. Pour plus de précisions, vous pouvez consulter le guide « communication » du PDRG Sm 14/20.

8-INDICATIONS SUR LE FORMULAIRE A COMPLETER

Vous devez compléter tous les volets du formulaire en renseignant les rubriques prévues à cet effet, en cochant les cases dédiées correspondant à votre situation ou en complétant les sections dans lesquelles des précisions sont demandées

| Sections | Précisions |
|--|--|
| Identification du demandeur | <p>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 connaissez pas votre n° SIRET, vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit « infogreffe.fr » rubrique « informations entreprises ».</p> <p>La notion de représentant légal est une notion essentielle en matière de droit. Les pouvoirs publics, avant d'allouer une aide financière, doivent s'assurer que la personne physique qui signe la demande de subvention, a bien la capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente. Dans le cas des dossiers LEADER dont les bénéficiaires sont des GAL, il convient d'indiquer le représentant légal de la structure porteuse du GAL.</p> |
| Obligations réglementaires européennes et nationales | <p>Le demandeur est soumis au droit de la commande publique selon les dispositions de la directive 2004/18/CE. Sont considérés comme soumis au droit de la commande publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Etat et ses établissements publics, • les collectivités territoriales et les établissements publics locaux, • les organismes de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics, • les organismes de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics, • les pouvoirs adjudicateurs soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005 soit les organismes reconnus de droit public <p>Attention : dans le cas où le territoire candidat a eu recours à un prestataire externe et qu'il est lui-même soumis au droit de la commande publique, un formulaire spécifique figurant en annexe du formulaire de demande de subvention attestant de l'engagement du demandeur à respecter les obligations en matière de respect de la commande publique sera joint à ce présent formulaire.</p> |
| Plan de financement prévisionnel du projet | <p>Le taux d'aide public pour ce dispositif est de 100 %.</p> <p>La contribution du FEADER est de 90% du montant des dépenses publiques éligibles.</p> <p>Toutes les rubriques doivent impérativement être renseignées.</p> |
| Liste des pièces justificatives à fournir | <p>Devis</p> <p>Pour les dépenses comprises entre 2000 € HT et 90 000 € HT, 2 devis sont fournis. Pour les dépenses supérieures à 90 000 € HT, 3 devis sont fournis.</p> <p>Si le nombre de devis requis n'est pas joint au dossier, vous devez porter dans votre dossier les raisons pour lesquelles vous ne pouvez pas fournir les pièces.</p> <p>Attention : les différents devis présentés doivent correspondre à des dépenses équivalentes entre elles, et ne doivent pas provenir d'un même fournisseur/prestataire.</p> <p>Le bénéficiaire présente sa demande avec le nombre de devis nécessaires en fonction des dépenses, en indiquant à chaque fois l'offre qui est l'objet de son choix. Si le choix du</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>bénéficiaire ne porte pas sur le devis le moins cher présenté, ce choix devra être argumenté et dûment justifié.</p> <p>Attestations de régularité sociale et fiscale</p> <p>Si la demande d'aide est faite en année N, les attestations doivent prouver la régularité à <u>minima</u> en année N-1 ou en année N-2 si les documents ne sont pas encore disponibles auprès des services concernés pour l'année N-1.</p> <p>Si le bénéficiaire emploie des salariés, la régularité des obligations sociales au regard des charges afférentes à ces emplois doit être également prouvée.</p> <p>Concernant la régularité fiscale, le formulaire 3666 est rempli avec 1 ou 2 feuillets selon le régime d'imposition (IR ou IS). La régularité au titre de la TVA doit être prouvée sauf si le bénéficiaire est non assujetti (dans ce dernier cas, joindre l'attestation de non-assujettissement à la demande d'aide).</p> <p>Les demandeurs bénéficiant d'un échancier de paiement sont réputés s'être acquittés de leurs obligations.</p> <p>Frais de personnel</p> <p>Les coûts de personnel éligibles sont le salaire et les charges salariales</p> <p>Le demandeur peut mobiliser son propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.</p> <p>L'aide sera calculée sur la base des frais de personnel établis sur un coût journalier rapporté à la durée théorique du travail sur la période de travail de référence. Ce coût journalier sera multiplié par le nombre de jours prévus pour la réalisation de l'opération.</p> <p>Justification des dépenses de personnel</p> <p><u>Pour la matérialité et l'acquittement des salaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • soit les copies de bulletins de salaire ; • soit le journal de paie ; • soit la déclaration annuelle des données sociales (DADS) ; • soit la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent. <p>Les dépenses relatives aux charges sociales ne pourront être prises en compte que si elles sont justifiées par des bulletins de salaires. Toutefois, si le bénéficiaire présente des dépenses relatives aux charges sociales mais non justifiées par un bulletin de salaire, il devra fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit des copies des attestations des organismes en charge de la collecte des charges sociales afférentes aux rémunérations ou toute autre pièce de valeur probante équivalente pour les charges sociales afférentes aux dépenses de personnel ; - soit par des états récapitulatifs des dépenses attestées par tout organisme compétent (comptable public ou commissaire aux comptes) ; - soit des copies des relevés de compte du bénéficiaire. <p><u>Pour attester du temps consacré à l'opération :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • pour les personnels affectés à 100% : les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail ; • pour les personnels non affectés à 100 % : les copies de fiches de temps ou les extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Ces copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique |
| Signature et engagements | <p>Les engagements du bénéficiaire de l'aide sont rappelés à la page 6 du formulaire de demande. Les engagements sont tenus d'être respectés 5 ans après le paiement final du dossier.</p> |

9-LA SUITE DONNEE A VOTRE DEMANDE

Dépôt du dossier

- Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention au titre des aides européennes FEADER et des aides nationales
- Vous adresserez ce formulaire et les pièces jointes au guichet unique et vous en conserverez un exemplaire, quel que soit le nombre de financeurs.
- Le guichet unique enverra un récépissé de dépôt du dossier.
- Par la suite, vous recevrez de la part du service instructeur, soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.
- Après analyse de votre demande, vous recevrez, soit une décision juridique attributive de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée avec les motifs de rejet. En effet, les dossiers de demande de subvention sont étudiés au cours d'un comité qui décide de l'opportunité de financer ou non le projet.

Principes de sélection

Des priorités sont définies au niveau régional et en concertation avec les partenaires financiers locaux. La demande d'aide pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux priorités définies régionalement et au motif de l'indisponibilité des crédits affectés à cette mesure. 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 demandes feront l'objet d'une notation avec classement à travers la pondération de critères par un système de points. Le projet devra atteindre un minimum de 100 points.

La grille des critères de sélection est la suivante :

| Critères de sélection | Conditions de notation | Coefficient (base 100) |
|---|---|------------------------|
| Adéquation de l'organisation technique (animation, organisation de l'accueil des porteurs de projet) aux caractéristiques du territoire | 0 : aucune adéquation | 17 |
| | 1 : adéquation correcte entre territoire et organisation technique du GAL | |
| Cohérence de l'ingénierie proposée en matière de mise en œuvre, suivi et évaluation avec la stratégie de développement envisagée | 0 : absence de cohérence | 50 |
| | 1 : ingénierie adaptée pour la mise en œuvre | |
| Qualification et compétences des ressources humaines mobilisées adaptées aux | 0 : aucune qualification/compétence en lien avec les missions | 33 |

| Critères de sélection | Conditions de notation | Coefficient (base 100) |
|--|--|------------------------|
| exigences du programme LEADER en termes d'animation et de gestion administrative et financière | 1 : qualification/expérience en lien avec les missions | |
| | 2 : expérience de LEADER sur la programmation antérieure | |

10-CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS

Des contrôles sont réalisés à différentes étapes de la vie d'un dossier

➤ Les contrôles administratifs

Le service instructeur vérifie au moment du dépôt de la demande d'aide les conditions d'éligibilité du bénéficiaire, du projet et des coûts. Il s'assure du caractère raisonnable des dépenses et applique les critères de sélections.

Pour chaque demande de paiement, il vérifie la conformité de la réalisation de l'opération au regard de la décision juridique et des règles communautaires et nationales en vigueur. Le service instructeur peut réaliser des visites lors de l'instruction des différentes demandes de paiement.

Une visite sur place peut être réalisée avant la mise en paiement du solde. A ce stade, le service instructeur vérifie la réalisation des investissements et la conformité des différents engagements et déclarations.

➤ Le contrôle sur place

Le contrôle est réalisé par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) sur un échantillonnage de dossiers. À partir du moment où il a été sélectionné, un dossier fait l'objet d'un contrôle sur place après information du bénéficiaire.

Le contrôle porte sur l'éligibilité de votre demande, la réalisation de votre projet et sur vos engagements. A l'issue du contrôle, vous serez invité à signer et, le cas échéant, à compléter par vos observations, le compte-rendu dont vous garderez un exemplaire.

Le contrôle sur place peut intervenir jusqu'à 5 ans après le paiement final de l'aide.

ATTENTION

Le refus de contrôle peut faire l'objet de sanctions.

En cas d'irrégularité, de non-conformité de votre 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.

11- TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont la Région Guadeloupe et l'Agence de Service et de paiement.

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 à la Cellule Europe Partenariale.

12-COORDONNES DU SERVICE INSTRUCTEUR

Conseil Régional de Guadeloupe
Direction de la Croissance verte (DCV)
Service du Développement Rural
97100 Basse-Terre
Tél. : 0590 80 40 40
@ : nfarouil@cr-guadeloupe.fr