

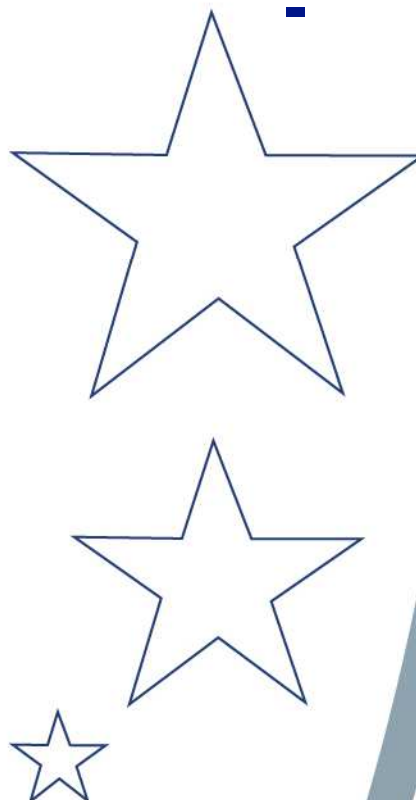
NOTICE EXPLICATIVE POUR REEMPLIR LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

pour le TYPE D'OPERATION 1.1 du programme de
développement rural régional des Pays de la Loire

FORMATION PROFESSIONNELLE ET ACQUISITION DE COMPETENCES

2014

2020



Version du 25/09/2020

L'EUROPE S'ENGAGE EN PAYS DE LA LOIRE



La présente notice a pour objectif de vous informer sur les modalités d'attribution d'une aide FEADER et de vous accompagner dans le renseignement de votre formulaire de demande de subvention FEADER.

Veillez la lire avant de remplir le formulaire de demande d'aide.

Une attention particulière doit être portée sur les engagements à respecter tout au long du projet et aux points de vigilance à anticiper pour garantir l'éligibilité du projet au moment de la demande de paiement dans le cas où votre opération se verrait attribuer une aide au titre du FEADER.

Tous les documents officiels mentionnés dans cette notice sont téléchargeables sur le site de la Région des Pays de la Loire www.europe.paysdelaloire.fr

PRINCIPES GENERAUX DU FEADER

Les fonds européens n'ont pas vocation à se substituer aux dépenses structurelles publiques de l'État. De ce fait, le FEADER ne peut pas intervenir seul. Le FEADER intervient en complément d'une aide publique : aides accordées par l'État, des collectivités territoriales, établissements publics, groupements d'intérêt public, organismes communautaires et internationaux ou par des personnes privées liées à une personne publique, autofinancement des maîtres d'ouvrage publics ou reconnu de droit public. Il s'agit du principe d'additionnalité ou de cofinancement.

Les dépenses sont éligibles si :

- Elles respectent les dispositions du programme de développement rural régional ;
- Elles sont liées à l'opération éligible ;
- Elles sont supportées et justifiées par le bénéficiaire ;
- Elles sont prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Elles sont acquittées durant la période d'éligibilité des dépenses retenue dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'État et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées ;
- Elles sont postérieures à la date de dépôt du dossier de demande d'aide présentée par le bénéficiaire à l'autorité de gestion.

FICHE N°1 : IDENTIFICATION DU PORTEUR DE PROJET

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Personne morale, personne physique (n° SIRET, statut juridique, raison sociale)	<p>Ces éléments sont importants pour le service gestionnaire du FEADER en termes d'identification des bénéficiaires et de statistiques.</p> <p>Vous pouvez solliciter votre numéro SIRET auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez si vous n'en disposez pas. Vous pouvez obtenir votre avis de situation à partir de votre n° SIRET sur le site www.insee.fr.</p>
Capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération	<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.</p> <p>La délégation de signature est un acte juridique par lequel une autorité administrative charge une autre autorité, qui lui est hiérarchiquement subordonnée, d'agir en son nom, dans un cas ou une série de cas déterminés. Une délégation de signature ne peut transférer l'ensemble des pouvoirs de l'autorité délégante au délégataire. L'acte portant délégation de signature doit donc préciser les attributions pour lesquelles cette délégation est accordée.</p>

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE TECHNIQUE ET DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Responsable du projet	<p>Vous devez identifier au sein de votre structure la personne référente sur un plan technique et sur un plan administratif et financier concernant le projet FEADER afin de faciliter le montage du dossier, le suivi et la gestion financière de l'opération.</p>
------------------------------	---

COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL L'AIDE DEVRA ETRE VERSEE

RIB/IBAN	<p>Il est indispensable que le service gestionnaire dispose du n° IBAN inscrit sur votre relevé d'identité bancaire. En cas de changement de compte bénéficiaire, veillez à l'en informer dès que possible en transmettant le nouveau RIB/IBAN.</p>
-----------------	--

FICHE N°2 : PRESENTATION DU PROJET

PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE VOTRE PROJET

<p>Contexte de mise en œuvre</p> <p>Description</p> <p>Liste des formations ou programme de formations</p>	<p>L'opération pour laquelle vous sollicitez un financement du FEADER peut s'inscrire dans un projet plus global, se décliner en actions, et se réaliser dans une période définie.</p> <p>Pour permettre au service instructeur de mieux connaître votre dossier, vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide (contexte, état des lieux, objectifs à atteindre, moyens dédiés) ;</p> <p>Cette description doit être étayée par tout document annexe plus détaillé.</p> <p>Le projet peut être un programme de formation des OPCO/FAF ou une/des action(s) de formation des Organismes de Formation (OF).</p> <p>Un recueil de fiches techniques présentant les projets d'actions de formation constitutives du programme proposé le cas échéant devra être établi par le demandeur en utilisant l'annexe 1 du dossier de demande d'aide accompagné, pour les OF, des scénarios pédagogiques des formations présentées.</p> <p>Dans le cas où l'OPCO/FAF ne disposerait pas d'une visibilité suffisante pour fournir des listes de formations, il devra transmettre un tableau prévisionnel du nombre d'heures de formation et coût ventilé par domaine/thème et sous-thèmes ainsi qu'un bilan des formations bénéficiant du FEADER organisées sur la programmation 2007-2013.</p>
<p>Calendrier prévisionnel de réalisation</p>	<p>Vous devez inscrire les dates prévisionnelles de début et de fin de projet.</p> <p><u>Date prévisionnelle de début de projet</u> : elle correspond à la date de début d'exécution prévisionnelle de l'opération. Elle correspond à la date la plus ancienne entre la date de démarrage physique prévisionnelle de l'action ou du programme de formations et la date prévisionnelle du premier acte juridique (par exemple devis signé, bon de commande, notification de marché ou factures émises) qui serait passé avec un prestataire ou un fournisseur.</p> <p><u>Date prévisionnelle de fin de projet</u> : elle correspond à la date théorique de fin d'exécution du projet, c'est-à-dire à la date théorique de fin de réalisation physique de l'action de formation ou du programme de formations. Le programme de formations ou les actions de formation constitutives du projet devront être achevés physiquement au plus tard le 31 mars 2022.</p> <p><u>Date de début d'éligibilité des dépenses</u> : elle correspond à la date qui figurera sur l'accusé réception du dossier complet transmis par le service instructeur.</p> <p><u>Date de fin d'éligibilité des dépenses</u> : les dépenses sont réputées éligibles jusqu'à 3 mois après la date théorique de fin d'exécution du projet. Les dépenses doivent être <u>acquittées</u> avant cette date. Le bénéficiaire devra déposer le formulaire de demande de paiement auprès du service instructeur au plus tard dans les 6 mois après la date théorique de fin d'exécution du projet.</p>

FICHE N°3 : DEMANDE FINANCIERE

<p>Dépenses sur devis</p>	<p>Les dépenses concernées seront retenues en HT.</p> <p>Les maîtres d'ouvrage publics et organismes reconnus de droit public sont tenus de respecter la réglementation nationale relative au droit de la commande publique (voir points de vigilance ci-après).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour les porteurs de projets soumis aux règles de la commande publique : Le service instructeur s'assurera du caractère raisonnable des coûts sur la base des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ● Pour les marchés < 2 000€HT (1 000€HT pour Leader) : 1 devis est nécessaire. ● Pour les marchés > 2 000€HT (1 000€HT pour Leader) : 2 devis sont à présenter. Si un seul devis a été fourni, il faut que le porteur de projet puisse le justifier. <p>Pour les dépenses inférieures à 2 000€ HT (1 000€ HT LEADER), un seul devis est accepté. Les documents suivants qui ont servi à déterminer le prix du marché, pourront également être acceptés par les services instructeurs : étude de marché, estimatif réalisé par un maître d'œuvre avec un argumentaire sur l'estimation, statistiques de vente émanant des fournisseurs, sourcing, plusieurs devis portant sur des prestations comparables...</p> ● Pour les marchés > 25.000€ HT et pour lesquels marché est lancé au moment du dépôt de la demande d'aide. Vous devez présenter toutes les pièces de consultation du marché (règlement de consultation, avis de marché ou avis d'appel à la concurrence, etc.). ○ Pour les porteurs de projets non soumis aux règles de la commande publique : Les porteurs de projets d'une aide au titre du FEADER non soumis aux règles de la commande publique doivent être en mesure de justifier le caractère raisonnable de la dépense engagée dès le 1^{er} euro, cet élément pourra être vérifié par le service instructeur : <ul style="list-style-type: none"> ● Pour les natures de dépenses inférieures à 2 000 € H.T: le bénéficiaire doit présenter 1 devis ou pièce équivalente ; ● Pour les natures de dépenses comprises entre 2 000 € H.T et 90 000 € H.T : le bénéficiaire doit présenter 2 devis ou pièces équivalentes minimum ; ● Pour les natures de dépenses supérieures à 90 000 € H.T : le bénéficiaire doit présenter 3 devis ou pièces équivalentes minimum.
<p>Frais salariaux prévisionnels supportés et frais de structure</p>	<p>Les frais de personnel, supportés par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci sont éligibles.</p> <p>Les frais salariaux doivent être présentés par agent intervenant sur l'opération (<u>renseigner 1 ligne par agent</u>). Si l'identification de l'intervenant n'est pas connue, indiquer son niveau de qualification (ingénieur, technicien, administratif ...).</p> <p>Afin de déterminer les frais salariaux liés à l'opération par agent, il est nécessaire de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - déterminer le nombre total d'heures travaillées par l'agent sur la durée de l'opération. Le nombre d'heures annuelles à prendre en compte est de 1 607 heures conformément au code du travail. Par exemple, pour un projet de 4 ans, le nombre total d'heures travaillées est de 6 428 h. - déterminer les frais de personnel prévisionnels correspondant à cette même période. Pour cela, on peut se baser sur une période type (par exemple, les 12 derniers mois ou les 12 mois de la dernière année civile), que l'on extrapole sur la durée du projet. Si l'agent n'est pas encore recruté, vous pouvez fournir les bulletins de salaires d'un agent occupant un poste équivalent, ou vous référer une grille salariale validée par le représentant légal de la structure.

	<p>- déterminer le temps prévisionnel consacré à l'opération : il s'agit du temps estimé en heures pour mener à bien le projet.</p> <p>Les frais salariaux liés à l'opération sont calculés à partir du coût horaire déterminé sur la durée du projet et du nombre d'heures prévisionnel consacré à l'opération.</p> $\text{Frais salariaux liés à l'opération} = \frac{\text{Frais de personnels estimés sur la durée de l'opération}}{\text{Nombre total d'heures travaillées sur la durée de l'opération}} \times \text{nombre d'heures consacrées à l'opération}$ <p>- Les frais salariaux incluent les salaires bruts, les gratifications (ex : stagiaires), les charges liées (taxes individualisées, charges sociales), les traitements accessoires et avantages divers prévus dans les conventions et accords collectifs, contrats de travail, conventions de stage. Ces frais sont calculés au prorata du temps consacré à l'opération et justifié. 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 tableau de suivi du temps passé proposé en annexe).</p> <p>Les prestations d'intérim sont éligibles et à intégrer aux dépenses sur devis, donnant lieu à facturation</p> <p>Les frais de personnel externalisés sont éligibles s'ils sont directement liés à l'opération. Le bénéficiaire s'assure que le sous-traitant s'engage à fournir, à la demande de l'autorité de gestion, des organismes d'audit et de contrôle, toutes les informations nécessaires concernant les activités de sous-traitance liées à l'opération.</p> <p>Les contrats aidés (type CAE- CUI, emploi tremplin...) ne sont pas éligibles s'ils sont gagés sur du FSE (Fonds Social Européen). Si ce n'est pas le cas, seule la part non subventionnée sera éligible.</p> <p>- Les frais de structure (coûts indirects) liés à l'opération sont éligibles. Pour tous les dossiers, un taux forfaitaire de 15% est appliqué aux frais de personnels directs éligibles conformément à l'article 68 du règlement (UE) n°1303/2013. La seule justification des coûts indirects repose donc sur la justification de l'assiette des dépenses de rémunération déclarées au réel sur laquelle est appliqué le taux forfaitaire.</p>
<p>Prévision autres frais supportés par le demandeur</p>	<p>Les frais professionnels sont soit retenus sur la base d'un coût réel, soit sur la base d'application d'un forfait.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dépenses sur frais réels : Indiquer la nature de la dépense ainsi que les pièces justifiant le montant prévisionnel indiqué. - Dépenses forfaitisées : Indiquer la nature de la dépense ainsi que les pièces justifiant le forfait appliqué (barème de la fonction publique, barème fiscal, ou barème propre à la structure).
<p>PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET</p>	
<p>Identification des ressources</p>	<p>Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet, publics et privés (financeurs et montants sollicités ou obtenus et date d'obtention le cas échéant). Vous indiquerez également le montant de l'autofinancement mobilisé sur le projet, dans le respect de la réglementation nationale et des règles d'intervention des financeurs.</p> <p>Le budget prévisionnel de l'opération doit être équilibré en dépenses et en ressources. Ainsi, les ressources déclarées doivent être proratisées le cas échéant pour correspondre aux ressources affectées aux dépenses présentées dans la demande de subvention FEADER</p>

Règles d'intervention du FEADER	<p>Le FEADER intervient en contrepartie d'une aide publique nationale (Etat, collectivité territoriale, établissement public,...).</p> <p>Le taux de soutien public est de 100% des dépenses éligibles (obligation de gratuité pour les stagiaires) sous réserve de l'application d'un régime d'aide d'Etat plus restrictif.</p> <p>Le soutien public est assuré, dans le cadre de cet appel à projets, par un co-financement du FEADER de 80 % qui est plafonné à la somme de :</p> <ul style="list-style-type: none">- 28,80 €/heure stagiaire pour les temps collectifs (soit un coût éligible plafonné à 36 €/heure stagiaire).- 64 €/heure stagiaire pour les actions d'accompagnements spécifiques (soit un coût éligible plafonné à 80 €/heure stagiaire).
--	---

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE D'UNE AIDE FEADER

Liste des obligations

Les règlements européens imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne.

En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide doit **s'engager**, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations mentionnées sur la demande de subvention **signée par le représentant légal de la structure demandeuse**.

De manière générale, le non-respect de ces engagements peut conduire à un reversement partiel ou total de l'aide.

Le bénéficiaire s'engage à respecter l'ensemble des critères d'éligibilité définis dans la sous mesure 1.1 du PDR des Pays de la Loire :

Conformément à l'article 14 du règlement (UE) n°1305/2013, lorsqu'ils sont bénéficiaires directs de l'aide, les organismes de formation ainsi que les OPCO/FA doivent disposer des capacités appropriées en termes de qualification du personnel et de formation régulière pour mener à bien ces tâches.

Si le bénéficiaire de l'aide est un OPCO/FAF, il s'engage à se conformer à la législation en matière de qualité des actions de la formation professionnelle continue afin de s'assurer, que les organismes de formation, qu'il mobilise par sous-traitance ou achat de formations, disposent des capacités appropriées en termes de qualification du personnel et de formation régulière pour mener à bien ces tâches.

L'agrément par l'Etat d'un OPCO/FAF est obligatoire. Pour être sélectionnés, les OPCO/FAF doivent mettre en évidence la qualification appropriée des responsables de formations en charge de la conception, du suivi et de l'évaluation du ou des programmes de formation proposés. Le responsable de formation doit justifier au minimum d'un niveau III de formation ou de trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'ingénierie de formation.

En outre, les OPCO/FAF apportent la preuve que les responsables de formations maintiennent et développent leurs compétences et connaissances à travers le plan de formation interne des personnels et/ou via la liste des formations continues suivies dans les trois dernières années (formation technique, stage d'observation/d'immersion, participation à des séminaires/colloques ou ateliers de travail, travaux de recherche, formation à distance, etc. peuvent être considérés comme relevant de la formation continue). Les attestations correspondantes pourront être demandées.

Par ailleurs, l'OPCO/FAF sera chargé de la sélection des organismes de formation mobilisés pour mettre en œuvre les actions de formations prévues au programme de formation. Le code de la commande publique du 1^{er} avril 2019 impose aux OPCO/FAF le recours aux procédures d'appels d'offres pour la sélection des organismes de formation. En particulier, comme tous les acheteurs publics, les OPCO/FAF doivent s'assurer de la capacité des organismes de formation à dispenser une formation de qualité. En outre, lorsqu'ils sélectionnent des organismes de formation intervenant sur des programmes de formation retenus par l'autorité de gestion, les OPCO/FAF doivent inscrire dans les appels d'offres qu'ils organisent, l'ensemble des critères de sélection et les conditions d'admissibilité définis dans cette présente mesure à l'encontre des organismes de formation.

Cette disposition, ainsi que le cadre réglementaire national s'imposant aux OPCO/FAF permettent donc de garantir à l'autorité de gestion, la sélection d'organismes de formation compétents dans le respect de l'article 14 du règlement (UE) n°1305/2013. Ils pourront être contrôlés par l'autorité de gestion préalablement au versement du FEADER (compte rendus des commissions d'appel d'offres, descriptif de la qualification et des compétences des organismes de formation retenus).

Pour ce qui concerne les organismes de formation : Pour être sélectionnés, les organismes de formation doivent mettre en évidence la qualification appropriée des formateurs mobilisés au regard de l'action de formation proposée. Leur qualification doit être en relation avec l'action de formation. Les formateurs doivent justifier d'un niveau III de formation ou d'une expérience professionnelle dans le champ de la formation proposée, d'au moins trois ans. Une expérience professionnelle en tant que formateur est aussi requise. Cette disposition n'empêche pas la mobilisation, à l'initiative du formateur, d'un intervenant extérieur ponctuel disposant d'un niveau de formation moindre, mais possédant une expérience avérée sur la thématique de la formation en question.

En outre, les organismes de formation apportent la preuve que les formateurs maintiennent et développent leurs compétences et connaissances à travers le plan de formation interne des personnels et/ou via la liste des formations continues suivies dans les trois dernières années (formation technique, stage d'observation/d'immersion, participation à des séminaires/colloques ou ateliers de travail, travaux de recherche, formation à distance, etc. peuvent être considérés comme relevant de la formation continue). Les attestations correspondantes pourront être demandées. Les formateurs dans un domaine environnemental devront notamment disposer de compétences dans le domaine concerné.

Les labels, certifications ou normes figurant sur une liste établie par le Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle pourront être pris en compte en lieu et place des CV pour apprécier la qualification des formateurs et leur formation continue.

POINTS DE VIGILANCE SUR LES JUSTIFICATIFS A FOURNIR POUR LE PAIEMENT DES ACOMPTEES OU DU SOLDE

Afin d'anticiper sur des points de vérification mettant en jeu l'éligibilité du dossier au moment du paiement, nous vous invitons à porter une attention particulière aux éléments ci-dessous qui supposent une vigilance au cours de la réalisation de votre opération.

Dépenses sur facture

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Elle s'applique à tous les actes de commerce émanant de commerçants, d'artisans, de fabricants, d'industriels, de sociétés commerciales, de membres de professions libérales, de producteurs, de banquiers, de société de courtage, de professionnels de l'immobilier...

- Forme d'une facture :

Le contenu d'une facture est défini par l'article L441-3 du code du commerce. Certains documents ne portent pas le nom de facture mais si l'activité de l'émetteur est soumise au code du commerce, il devra contenir les éléments obligatoires d'une facture. Pour être considérée comme conforme et recevable, une facture doit contenir les éléments suivants :

- N° de SIRET
- N° de facture
- Date d'émission
- Désignation du vendeur/fournisseur (raison sociale et adresse)
- Désignation de l'acheteur/bénéficiaire (raison sociale et adresse)
- Désignation et quantités des produits ou services (exprimées en unité de produits, poids, volume, taux horaire selon les usages de la profession ou de l'entreprise). Une désignation précise des produits ou services permet d'établir le lien entre la dépense présentée et l'opération ayant fait l'objet d'un accord de subvention.
- Prix unitaire HT des produits ou services : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tarif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées
- Taux de la TVA : celui-ci doit être indiqué par produit ou par service
- Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « *TVA non applicable, art.293B du Code général des Impôts* » doit être précisée
- Présence des sommes dues : le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC par taux d'imposition doivent figurer sur la facture.
- Réduction des prix : rabais, remises et ristournes.

Les factures dématérialisées ou électroniques sont admissibles au même titre que les factures papier. Les factures ou pièces de valeur probante équivalente (quittance, reçu, note d'honoraire, DGD...) doivent impérativement être adressées au nom du bénéficiaire/ de la structure bénéficiaire de l'aide.

- Modalités d'acquittement :

Les preuves d'acquittement sont demandées au stade de la demande de paiement. Elles peuvent être constituées par :

- Copies des factures accompagnées des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- Copies des factures accompagnées de l'état récapitulatif des dépenses annexé au formulaire de demande de paiement, signé par un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes/expert comptable externe à la structure pour les bénéficiaires privés ;
- Copies des factures certifiées acquittées par chaque fournisseur, portant obligatoirement les 4 mentions suivantes : « Acquitté le xx/xx/xxxx », mode de paiement, cachet du fournisseur, signature du fournisseur.

Si cette dernière forme d'acquittement est retenue, il est nécessaire d'anticiper cela dès le début d'exécution de l'opération.

Si la facture a été payée par chèque, le relevé de compte est indispensable pour permettre au service instructeur de s'assurer du paiement effectif de la dépense. En effet, lorsque le fournisseur certifie la facture acquittée, il indique la date d'endossement du chèque ; cela ne garantit pas que le chèque soit effectivement encaissé et la dépense supportée par le bénéficiaire. Bien que ce délai ne soit pas du fait du bénéficiaire, la dépense devra être payée pour être considérée éligible. De façon générale, une facture ne peut être certifiée acquittée par le fournisseur qu'après le paiement effectif par le client. Ainsi, une facture payée en paiement différé ne pourra être certifiée acquittée que lorsque le paiement aura été effectif sur le compte du fournisseur.

Dépenses de personnel

Lorsque l'opération mobilise du personnel interne à la structure bénéficiaire, le temps consacré à l'action est éligible à condition qu'il soit justifié par un suivi précis du temps consacré et des missions effectuées dans le cadre de l'opération. 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, ou des extraits de logiciel de gestion de temps couvrant la période de base devra être fourni avec la demande de paiement. Ce récapitulatif devra comporter le nom du salarié, les dates d'intervention, le nombre d'heures passées par dates, le type de tâches réalisées avec éventuellement les livrables produits (cf tableau de suivi du temps passé proposé en annexe).

Obligations en matière de publicité européenne

Il appartient au bénéficiaire de mettre en place la publicité adaptée à son opération. Il doit fournir des justificatifs prouvant le respect de ses obligations en matière de publicité européenne, conformément au Guide pour communiquer sur les fonds européens : obligations et bonnes pratiques disponible sur le site de la Région: <http://www.paysdelaloire.fr/politiques-regionales/europe/actu-detaillee/n/communiquer-sur-son-projet-europeen/>, pour recevoir le paiement de l'aide FEADER (exemple : photographies de la publicité affichée dans les locaux, copie d'une publication...).

Qui communique ?

Chaque bénéficiaire du FEADER s'engage à assurer la publicité de la participation européenne pour son projet.

Quand communiquer ?

Toute action d'information et de communication menée par le bénéficiaire en lien avec le projet financé témoigne du soutien octroyé par le FEADER.

Comment communiquer ?

Dès lors que vous disposez d'un site Web

Chaque bénéficiaire de FEADER s'engage à communiquer sur l'opération cofinancée sur son site web s'il en a un.

En apposant une affiche, une plaque explicative ou un panneau.

Toute opération dont le montant total d'aides publiques est supérieur à 50 000 € doit faire l'objet d'un affichage pendant la mise en œuvre de l'opération. Aucun affichage n'est obligatoire en dessous de ce montant d'aide.

La nature du support est déterminée en fonction du montant d'aides publiques octroyées pour le projet :

- entre 50 000 € et 500 000 € : affiche ou plaque (format A3 minimum, **pendant la mise en œuvre du projet**),
- à partir de 500 000 € : panneau de dimension importante (ex. : panneau de chantier), **pendant et après la mise en œuvre du projet**.

Le support est apposé dans un lieu aisément visible par le public (entrée de bâtiment...).

Justificatifs

Le bénéficiaire s'engage à indiquer et justifier les mesures prises en matière de publicité européenne au plus tard lors de la demande de solde de l'aide FEADER.

Il appartient au bénéficiaire de veiller à mettre en place la publicité adaptée à son opération. Le défaut de publicité européenne sur l'opération pourra entraîner des sanctions financières.

Quel contenu diffuser ?

Pour toute action de communication :

Faire apparaître le visuel et la mention ci-dessous :



**CE PROJET EST COFINANCÉ PAR LE FONDS EUROPÉEN AGRICOLE
POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL. L'EUROPE INVESTIT DANS LES ZONES RURALES**

Contenu des affiches, plaques, et panneaux

Mentions obligatoires :

- emblème de l'Union Européenne,

- « Ce projet est cofinancé par le Fonds Européen Agricole Pour le Développement Rural : l'Europe investit dans les zones rurales »,
- autorité de gestion désignée pour la mise en œuvre de l'intervention du FEADER (Région Pays de la Loire),
- description du projet.

Ces informations occupent au moins 25 % de la surface du support de communication.

La preuve du respect de ces obligations doit être apportée pour le paiement du FEADER.

Pour les maîtres d'ouvrage publics et Organismes Qualifiés de Droit Public (OQDP) et si les dépenses prévisionnelles vont faire l'objet d'une facturation au paiement : Respect du code de la commande publique

Au cours de l'instruction, le service instructeur se chargera de déterminer si le demandeur est un OQDP ou non.

Le demandeur sera alors informé de ces droits et devoirs induits par la qualification d'OQDP.

- Principes généraux :

Tous les porteurs de projet publics demandant une subvention FEADER, quels que soient la nature et le montant des dépenses présentées, devront respecter les principes de la commande publique, à savoir :

- la liberté d'accès à la commande publique,
- l'égalité de traitement des candidats,
- la transparence des procédures.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité et la bonne utilisation des deniers publics. La bonne application de ces principes implique une définition préalable des besoins, le respect des règles de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des besoins définis.

Les porteurs de projets concernés doivent remplir l'annexe 2 du formulaire de demande d'aide dédiée « relative au respect de la commande publique ». Une notice spécifique leur permettra de compléter cette annexe et de les renseigner sur leurs obligations.

Autres aspects financiers

Le bénéficiaire s'engage, dans le cas où son projet est retenu, à le réaliser conformément à la demande déposée.

Au paiement, un glissement de poste à poste tel qu'indiqué dans l'engagement juridique est autorisé dans la limite d'une augmentation de 20 points par poste entre le poids du poste sur le montant total prévisionnel et son poids sur le montant total réalisé. Au-delà de 20%, le service instructeur appréciera si les dépenses réalisées peuvent faire l'objet d'un paiement sur la base de la justification apportée par le bénéficiaire quant à la modification de l'économie générale de l'opération.

Par ailleurs, l'OPCO/FAF s'engage à respecter la répartition des formations réalisées suivant les secteurs et les thèmes qu'il a formulé dans sa demande d'aide. Une variation de 20% dans les montants/les volumes horaires affichés nécessite une validation préalable de l'autorité de gestion, après avis du CRFC, pour pouvoir être acceptée.

De plus, les Opérateurs de compétences et les Fonds d'assurance formation (OPCO/FAF) devront apporter la preuve qu'à minima les points suivants font l'objet d'un contrôle :

- Les données dont disposent l'OPCO/FAF au moment de l'acquisition de la session de formation permettent d'avoir une assurance raisonnable qu'il n'y a pas surfinancement ;
- Lors de l'achat de la session l'OPCO/FAF s'assure que les éventuelles conditions relatives au choix de l'organisme de formation et au contenu pédagogique de la session sont respectées
- L'OPCO/FAF dispose de moyens pour s'assurer de la réalisation effective des sessions achetées (notamment contrôle sur place au cours des formations),
- L'OPCO/FAF dispose de moyen de s'assurer que les bénéficiaires des sessions de formation ont eu l'information relative au cofinancement de l'action par le FEADER (notamment présence du logo sur les feuilles d'émargement et sur les documents remis),
- Lors du paiement l'OPCO/FAF réalise un contrôle sur l'éligibilité des stagiaires et sur leur durée de présence au stage.

Si le bénéficiaire est un OPCO/FAF qui présente un programme de formations, il devra s'assurer des points suivants :

- En fin de formation, l'OF devra organiser l'évaluation de la formation par les stagiaires. Cette évaluation sera tenue à disposition de l'autorité de gestion ;
- Le bénéficiaire devra enregistrer l'identité et les coordonnées des stagiaires, ainsi que la présence avec l'émargement par demi-journée de stage.

SUITE DE LA PROCEDURE

Suite donnée à la demande :

Le service instructeur enverra un accusé de réception de dossier complet (vous autorisant à démarrer l'opération) ou une demande de pièces complémentaires le cas échéant. La suite de la procédure est décrite dans le règlement de l'appel à projet. Le dépôt du dossier de demande de subvention ne vaut en aucun cas promesse de subvention.

Contrôles et conséquences financières en cas de non-respect des engagements :

Le contrôle porte sur les renseignements fournis dans le formulaire de demande d'aide et sur le respect des engagements. En cas d'anomalie, le bénéficiaire est informé et est amené à présenter ses observations. En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues peut être exigé, éventuellement assorti de pénalités financières. Le refus de contrôle, la non-conformité de la demande ou le non-respect des engagements peuvent faire l'objet de sanctions.

Critères de sélection

Les projets sont examinés au regard de critères de sélection présentés dans le règlement de l'appel à projet et font l'objet d'une notation avec classement à travers la pondération de ces critères par un système de points.

CONTACTS

SERVICE INSTRUCTEUR (pour le dépôt des demandes)

Direction Régionale de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt (DRAAF) des Pays de la Loire

Marie Suire (marie.suire@agriculture.gouv.fr) et

Fabienne Gefflot (fabienne.gefflot@agriculture.gouv.fr)

5 rue Françoise Giroud - CS 67516 - 44275 NANTES cedex 2

Tel : 02 72 74 71 88

AUTORITE DE GESTION

Conseil Régional des Pays de la Loire

Hôtel de la région - 1, rue de la Loire - 44966 Nantes Cedex 9

pauline.mandineau@paysdelaloire.fr

ANNEXE : Fiche de temps individuelle

Demandeur :	
Intitulé de l'action de formation :	

Compléter autant de fiche de temps que d'intervenants indiqués dans le tableau Frais salariaux

Nom et prénom de la personne travaillant pour l'action de formation :	
Fonction de la personne travaillant pour l'action de formation	

Date (JJ/MM/AA)	nombre d'heures travaillées	Description succincte des activités menées	Livrables éventuels joints (Compte-Rendu, feuille d'émargement, documents produits, etc...)	Lieu (si différent du lieu de travail)	Frais (O/N)
TOTAL					

Description succincte de l'action de formation menée au cours de la période de référence :