



## NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS

### LEADER : MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT

#### TYPE D'OPERATION 19.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL PROVENCE ALPES COTE D'AZUR 2014-2020

**Cette notice présente les principaux points de la réglementation.**

**Lisez-la avant de remplir la demande**

**SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LE GROUPE D'ACTION LOCAL PRESENT SUR VOTRE TERRITOIRE**

#### SOMMAIRE :

1-	<b>Présentation synthétique du dispositif</b> .....	1
2-	<b>Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire</b> .....	2
3-	<b>Rappel de vos engagements</b> .....	3
4-	<b>Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire</b> .....	3
5-	<b>Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire</b> .....	5
6-	<b>La suite qui sera donnée à votre demande</b> .....	5
7-	<b>Publicité de l'aide européenne</b> .....	5

#### LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention. Vous déposerez ce formulaire en 2 exemplaires auprès du Groupe d'Action Locale (GAL). Le GAL transmettra les informations concernant votre demande de subvention aux partenaires financiers indiqués dans le formulaire et pour lesquels vous n'avez pas complété un formulaire spécifique.

Dans le cadre de la programmation FEADER 2014-2020 et au titre du type d'opération 19.2, le formulaire de demande d'aide doit être déposé au plus tard le 30 avril 2020.

N'hésitez pas à demander au GAL /GUSI les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

#### 1- Présentation synthétique du dispositif

##### 1.1 Courte présentation du dispositif et de ses objectifs

La stratégie locale de développement du GAL mettra en œuvre des opérations d'investissement matériel et immatériel conformes aux règles générales des Règlements UE 1303/2013 et UE 1305/2013.

Les stratégies locales de développement devront s'articuler autour du principe transversal et des deux axes prioritaires retenus au niveau régional, en prenant en compte la transition écologique et énergétique à l'échelle locale.

Les stratégies proposées par les candidatures LEADER sont évaluées au regard de leur valeur ajoutée par rapport à la mise en œuvre « classique » du PDR ou des autres politiques et dispositifs existants. Dans le choix des enjeux et thématiques traités et des types de projets accompagnés, les candidatures doivent donc mettre en avant et

expliquer comment les spécificités de la démarche LEADER (partenariat, gouvernance et animation locale ; démarches intégrées ; cohérence avec les stratégies de développement local) apportent une valeur ajoutée en termes de mise en œuvre et de résultats par rapport aux autres politiques, programmes et dispositifs existants.

Les opérations financées par les GAL doivent découler des spécificités de la démarche LEADER (Partenariat, gouvernance et animation locale ; démarches intégrées ; cohérence avec les stratégies de Développement local) qui doit apporter une valeur ajoutée en termes de mise en œuvre et de résultats par rapport aux autres politiques, programmes et dispositifs existants

#### Les objectifs des opérations financées par le GAL Pays du Grand Briançonnais se déclinent en 8 actions :

Action 1 : Se mobiliser pour augmenter l'offre de logement sur le territoire et faciliter l'accès à l'habitat

Action 2 : Se mobiliser collectivement pour diminuer les dépenses énergétiques des logements

Action 3 : Encourager les initiatives pour une mobilité soutenable et durable

Action 4 : Orienter sur les opportunités économiques et les besoins en compétences du territoire

Action 5 : Stimuler la transmission et la reprise des entreprises du territoire

Action 6 : Soutenir les apports innovants pour l'économie du territoire

Action 7 : Soutenir le « consommer local » et les circuits-courts

Action 8 : Expérimenter le tourisme de proximité « endogène »

## 2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire

### 2.1 Intitulé du projet

Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos financeurs.

### 2.2 Identification du demandeur et ses coordonnées

**Le n° de SIRET est obligatoire pour que votre dossier soit éligible.**

Toutes les personnes morales immatriculés 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 des sites internet gratuits comme « infogreffe.fr ».

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : afin que votre demande d'aide puisse être considérée complète, veuillez-vous adresser à un Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un N° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit « *service-public.fr* » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « *insee.fr* »). Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure (le maire pour une commune, le président pour une association, le gérant pour une société...). Dans le cas des dossiers LEADER dont les bénéficiaires sont les GAL, il convient d'indiquer le représentant légal de la structure porteuse du GAL.

### 2.3 Coordonnées du responsable du projet

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

### 2.4 Caractéristiques du demandeur

Les informations devront être renseignées en fonction du type de demandeur : entreprise, coopérative ou investisseurs publics, si vous êtes dans l'un de ces cas de figure.

### 2.5 Caractéristiques du projet

Cocher l'une des cases en fonction du type de projet pour lequel vous sollicitez une aide.

Un projet matériel consiste souvent en l'achat d'équipements, de machines ou de bâtiments.

Un projet immatériel recouvre les dépenses de formation et de recherche-développement, les dépenses d'animation, les dépenses de publicité, marketing, communication, les études et les études préalables (études de marché ou de faisabilité).

Des projets peuvent être matériels et immatériels car ils comprennent à la fois des éléments matériels et immatériels.

Ces projets peuvent être réalisés par vous-même ou dans le cadre d'une prestation de service.

**Définition de la localisation du projet** : il s'agit ici de préciser physiquement, géographiquement où sera située l'opération sur le territoire éligible.

**Définition du territoire couvert par le projet** : en l'espèce il s'agit du rayonnement du projet, de son impact sur le territoire du GAL par exemple

### 2.6 Présentation résumée du projet

Vous devez en quelques lignes seulement décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ce qui ne vous dispense pas de joindre (voir la liste des pièces justificatives) tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

**Si vous présentez le nombre d'emplois créé grâce au projet**, il est rappelé que la notion d'emploi créé : correspond aux emplois créés suite à la mise en place de projets LEADER. Il ne faut pas prendre en compte les emplois créés lors de la phase de mise en place du projet. Ex : il s'agit de construire un magasin de vente on ne prend pas en compte l'emploi généré par la construction du magasin, qui est soutenue par LEADER, mais ceux générés par l'activité du magasin par la suite.

Ex : les études ou l'animation en amont ne doivent pas être pris en compte.

### 2.7 Calendrier prévisionnel des dépenses

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

Vous préciserez s'il s'agit de dépenses en HT ou montant réel supporté.

### 2.8 Dépenses et recettes prévisionnelles

a) Vous indiquerez si vous récupérez oui, partiellement ou pas du tout la TVA et si vous êtes soumis au droit de la commande publique dans le cadre du projet.

Vous indiquerez dans les annexes 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 7 l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour ce projet lorsque vous êtes concerné par ce type de dépense – dépenses éligibles comme dépenses inéligibles. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir (cf. tableau récapitulatif des pièces justificatives à fournir selon le type de dépenses prévues en fin de notice).

Vous reporterez dans le tableau récapitulatif du formulaire les montants totaux des dépenses calculés dans chacune des annexes et établirez ainsi le coût global du projet.

b) Pour les recettes prévisionnelles, il convient de reprendre le total des recettes prévisionnelles de l'opération de l'annexe 8.

- Si l'opération génère des recettes nettes uniquement au cours de sa mise en œuvre, les recettes doivent être déduites des dépenses éligibles au plus tard lors de la demande de paiement du solde (cette disposition n'est pas applicable aux projets soumis aux règles en matière d'aide d'Etat, aux projets dont les montants ou taux de soutien sont définis à l'annexe II du règlement 1305/2013 du 17 décembre 2013 relatif au soutien au développement rural par le Feader, et aux projets dont le coût total éligible est inférieur à 50 000 €).

- Si l'opération génère des recettes nettes après son achèvement, celles-ci doivent également être déduites (cette disposition n'est pas applicable aux projets dont les montants ou taux de soutien sont définis à l'annexe II du règlement 1305/2013 du 17 décembre 2013 relatif au soutien au développement rural par le Feader, aux projets dont le coût total éligible est inférieur à 1 million d'euros, aux projets pour lesquels l'aide publique prend la forme de montants forfaitaires ou de barèmes standards de coûts unitaires).

### 2.9 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Vous préciserez si vous sollicitez leur aide via le présent formulaire de demande unique ou si vous les avez

sollicités via une autre demande. Dans ce dernier cas, vous préciserez en outre si vous avez obtenu l'aide sollicitée.

**N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux si vous les avez sollicités par un autre moyen que le présent formulaire de demande unique. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide du GAL.**

**Les contributions privées** (dons, mécénat, sponsoring privé ...) doivent être tracés dans le plan de financement et justifiées.

### 3- Rappel de vos engagements

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

① **Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide.**

② **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation**

③ **Informez le GAL en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.**

#### **Pour les obligations fiscales :**

Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations fiscales s'applique à tous les demandeurs, à l'exception :

- des régions et des ententes interrégionales,
- des départements et des ententes interdépartementales,
- des communes,
- des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre,
- des syndicats de communes et des syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités territoriales ou de groupements de ces collectivités,
- ainsi que leurs régies de services publics.

Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la TVA. Une attestation des services fiscaux est à joindre à la demande d'aide. Cette attestation est disponible sur le site « [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) » (via le formulaire N° 3666).

**Pour les cotisations sociales :** Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations sociales s'applique à tous les demandeurs à l'exception de ceux cités ci-dessus au titre des obligations fiscales. Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour :

- l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès,
- la contribution solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées,
- l'assurance vieillesse,
- les allocations familiales et le fond national d'aide au logement,
- la contribution sociale généralisée (CSG),
- la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS),
- la contribution solidarité autonomie (CSA).

Une attestation des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales est à joindre à votre demande d'aide (URSSAF, MSA, RSI). Ces attestations sont disponibles sur les sites « [mon.urssaf.fr](http://mon.urssaf.fr) » et « [www.msa.fr](http://www.msa.fr) ».

### 4- Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire

#### 4.1 Dépenses sur devis à supporter par le demandeur :

Les dépenses prévisionnelles sur devis indiquées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées. Il existe deux méthodes de justifications des coûts :

1/ Présentation d'offres par des fournisseurs, des prestataires, des sous-traitants,

Les pièces justificatives à fournir peuvent être :

- des devis,
- des factures pro-forma,
- des projets de conventions / contrats de sous-traitance,
- des projets de conventions / contrats de prestations,
- des projets de conventions de mise à disposition (notamment pour les mises à disposition de personnes).

#### • 2 devis pour chaque dépense à partir de 1.000 €

Si plusieurs sites sont concernés par l'opération : remplir un tableau par site, cet élément sera à faire lorsqu'il y a un intérêt dans le suivi du projet. Le service instructeur pourra si besoin est, en faire la demande auprès du porteur de projet.

**Il est demandé de présenter les devis en fonction des postes de dépenses.**

2/ Présentation de coûts de référence correspondant à un secteur d'activité ou à une filière. Les documents à fournir peuvent être :

- des barèmes,
- des prix de référence,
- des indices de coûts, ...

Cette méthode n'impose pas de fournir un justificatif. Il est possible de fournir une note explicative détaillant les sources, les références utilisées pour estimer le coût du projet. Cette méthode est conseillée pour les dépenses d'un faible montant. **Un seuil de 1.000 € est prévu en deçà duquel un devis n'est pas exigible. S'il le juge nécessaire, le service instructeur pourra demander des pièces justificatives relatives à la 1<sup>ère</sup> méthode.**

Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents ou des références documentaires en cours de validité.

#### **ATTENTION :**

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

**Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC.**

#### 4.2 Dépenses de rémunération à supporter par le demandeur

- Les frais de personnel : salaires chargés (dont prime et indemnités) liés à l'opération
- Coûts indirects sur la base d'un forfait de 15 % des frais de personnel directs éligibles (utilisation des coûts simplifiés)

Le demandeur peut mobiliser son propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 2 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

**1/ Justification des coûts salariaux :** Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective. Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles.

Conformément à l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020, les dépenses de personnel sont constituées de :

- a) Salaires
- b) Gratifications
- c) Charges sociales afférentes
- d) Traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives, accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), par les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, par le contrat de travail ou par les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage.

Ces dépenses sont justifiées par des pièces :

1° attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération :

- a) Pour les personnels affectés, à 100% de leur temps de travail, à l'opération concernée, y compris sur une période de temps prédéterminée, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciels de gestion de temps ne sont pas requis
- b) Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, les copies de fiches de temps ou les extraits de logiciels de gestion de temps permettent de tracer le temps passé dédié à l'opération. Ces copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique ;

2° permettant de justifier la matérialité des dépenses par des copies de bulletin de salaire ou du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent.

## 2/ Justification de la durée de la période de référence :

Durée du temps de travail réalisé par les salariés dans la structure conformément à la réglementation applicable en l'espèce, vous devez justifier par un des documents suivants le nombre d'heures travaillées par an : extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, ou contrat de travail, ou statuts de la structure, ou accord d'entreprise, ou règlement intérieur relatif au temps de travail.

Lorsque plusieurs options sont possibles dans la structure, vous devez préciser quelle option vous avez choisi.

### 4.3 Autres dépenses à supporter par le demandeur

#### 1/ Les dépenses sur frais réel :

Ce sont des dépenses engagées par un employé et remboursé par l'employeur. Il s'agit généralement des frais professionnels (frais de transport, d'hébergement, de restauration). Les dépenses à prendre en compte correspondent à celles qui seront remboursés au coût réel de la dépense et pas sur la base d'un montant forfaitaire. Les prévisions de frais professionnels présentées dans l'annexe 3 du formulaire de demande d'aide doivent être accompagnées d'un justificatif.

#### Pour rappel :

- Remboursement kilométrique selon le barème fiscal en vigueur.
- Indemnités de repas (dépense plafonnée à 17,40 €/personne)
- Frais d'hébergement (dépense plafonnée à 62,20 €/pers en France et à 74,64 €/pers à l'étranger)

#### Dépenses inéligibles :

- Déplacement : les frais de carburants effectués par des agents avec des véhicules de services ne sont pas pris en compte.

## 2/ Les dépenses sur barème :

Dans le cas d'utilisation d'un barème usuel interne à la structure pour justifier de la dépense, il convient de le joindre à votre demande. Les pièces justificatives à fournir dans ce cas de figure peuvent être :

- Extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ;
- Extrait de l'accord d'entreprise ;
- L'extrait des statuts de la structure ;
- La copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels.

Les frais professionnels seront éligibles dans la limite du barème existant dans la structure. A défaut de barème interne à la structure, le service référent se basera sur :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,
- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

En ce qui concerne les indemnités kilométriques (pour l'utilisation d'un véhicule de service ou de fonction ou d'un véhicule personnel), à défaut de barème interne à la structure, le service référent se basera sur :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,
- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

Le montant prévisionnel de dépenses figurant à l'annexe 5 du formulaire de demande d'aide devra alors s'appuyer sur le barème adéquat.

## 3/ Dépenses forfaitisées :

De la même manière que pour les dépenses sur barèmes, des forfaits peuvent être utilisés. Ils peuvent être spécifiques à l'aide et donc prévu dans la réglementation du dispositif. Il est également possible de présenter les forfaits couramment utilisés par le demandeur (ex. : forfait d'hébergement interne à la structure) ou des forfaits largement répandus (exemple : forfait kilométrique de l'administration fiscale).

Ce type de dépense doit également être justifié.

## 4/ Contributions en nature

Conformément à l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 : les contributions en nature sont déterminées et justifiées :

« Pour le bénévolat dans le cadre associatif, par des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole.

La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié.

En cas de mise à disposition de personnel à titre gratuit, la copie de la convention de mise à disposition nominative est à fournir. »

Les apports en nature sont présentés en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement de l'opération.

Il convient d'utiliser l'annexe 6 ou 7 pour toutes les contributions en nature type bénévolat et les mise à disposition de personnel à titre gratuit.

La convention de mise à disposition à titre gratuit devra être fournie. Le poste de dépense à renseigner ici est : « CONTRIB » correspondant à « CONTRIBUTIONS ».

Le bloc « prévisionnel des contributions en nature de type bénévolat » est à utiliser lorsqu'une partie ou l'intégralité d'un projet est prévu être réalisée par des bénévoles et que ce temps de travail est valorisable pour déterminer le montant de l'aide.

Il est nécessaire d'avoir une estimation du temps qui sera consacré par des bénévoles pour réaliser l'opération. La valeur de la

contribution en bénévolat doit être déterminée afin d'établir le montant présenté

La réglementation de l'aide stipule que : « le temps consacré par des bénévoles à la réalisation de l'opération sera valorisé au coût horaire du SMIC en vigueur au dépôt de la demande de l'aide quelle que soit la nature des interventions effectuées ».

## 5- Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire

- Justificatifs des dépenses prévisionnelles : vous reporter à la partie 4 de la présente notice.
- Contributions privées (mécénat, don de fondation ou toute aide privée apportée par un tiers de droit privé, intervenant dans le financement de l'opération) : Il vous est demandé un document permettant de s'assurer que vous avez obtenu cette contribution privée qui, dans l'idéal, précise l'objet de cette contribution afin de pouvoir déterminer la part de cette contribution à prendre en compte sur l'assiette éligible.

## 6- La suite qui sera donnée à votre demande

### ATTENTION

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une aide. Vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide.

**La structure porteuse du GAL n'est pas concernée par cette rubrique dès lors qu'elle porte un projet.**

### 6.1 Si une aide vous est attribuée

Il vous faudra fournir au guichet unique vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes au cours de la réalisation de votre projet.

L'aide du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des aides des autres financeurs publics.

### 6.2 Que deviennent les informations que vous avez transmises?

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont le GAL Pays du Grand Briançonnais (GUSI), le Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt, le Conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur, l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et les autres financeurs.

Conformément à la loi «informatique et libertés» 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 GAL.

## 7- Publicité de l'aide européenne

### Publicité relative au soutien octroyé par le Feader à l'opération

Conformément :

- Au règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013
- A l'annexe III du Règlement d'exécution (UE) n° 808/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 portant modalités d'application du règlement (UE) In°1305/2013 du Parlement européens et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds européens agricole pour le développement rural (Feader)
- Au règlement d'exécution (UE) n°2016/669 de la Commission du 28 avril 2016
- A l'annexe III du règlement d'exécution (EU) n°808/2014 de la Commission du 17 juillet 2014,

Toutes les actions d'information et de communication menées par le bénéficiaire témoignent du soutien octroyé par le Feader à l'opération par l'apposition de l'emblème de l'Union et d'une mention faisant référence au soutien du Feader.

Les bénéficiaires de subvention, dont les projets sont financés par les crédits FEADER du programme de développement rural régional, devront s'assurer de la présence de l'emblème de l'Union européenne à l'extérieur et/ou à l'intérieur de leurs locaux, sur les équipements financés, sur les stands lors de toute manifestation, inauguration, conférence de presse.

Dans le cadre de vos actions d'information et de communication, vos supports (plaquettes, présentations Power Point, rapports d'activité, etc.) doivent comporter impérativement :

- L'emblème de l'Union européenne (conformément aux normes graphiques officielles) et la mention de l'Union européenne avec la référence au fonds concerné : « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural »
- Le logo de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
- La mention « L'Europe investit dans les zones rurales »
- La mention « Projet financé avec le concours de l'Union européenne avec le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural »

Pour écrire la phrase-mention, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

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

### SITE INTERNET

**Indépendamment du montant de l'aide, dès lors que vous disposez d'un site internet :**

Vous devez informer le public du soutien obtenu et prévoir une page de présentation du projet qui mette en exergue le soutien financier apporté par l'Union européenne. La présentation du projet doit mettre en lumière les objectifs du projet et les résultats.

L'emblème et la mention de l'Union européenne doivent être visibles dès l'arrivée sur la page d'accueil du site internet (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation du projet sans avoir besoin de faire défiler la page pour voir le logo. **Autrement dit, il est interdit d'utiliser des ascenseurs de défilement (scrolling), pour voir l'emblème de l'Union.**

### DOCUMENTS

- Tout document relatif à un marché (avis de consultation, avis de publicité, acte d'engagement, etc.) nécessaire à la mise en œuvre du projet doit comprendre une mention indiquant que le projet a été financé par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural

### LOCAUX

**Pour les projets dont l'aide publique totale est supérieure à 50 000€**

Vous devez apposer au moins une affiche (dimension minimale A3, 29,7 x 42 cm) ou une plaque (dimension minimale A1, 59,4 cm x 84 cm) présentant des informations sur le projet et faisant apparaître le soutien octroyé par l'Union européenne dans un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment par exemple. L'affiche / la plaque doit comporter les éléments suivants :

- Nom du projet

- Objectifs du projet
- Montant financement Union européenne
- L'emblème de l'Union européenne (conformément aux normes graphiques officielles) et la mention de l'Union européenne avec la référence au fonds concerné : « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural »
- Le logo de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
- La mention « L'Europe investit dans les zones rurales »

Chaque action d'information et de publicité affiche l'emblème de l'Union conformément aux normes graphiques présentées à l'adresse : [europe.regionpaca.fr](http://europe.regionpaca.fr)

**Pour les projets de financement d'infrastructures ou de constructions dont l'aide publique totale octroyée est supérieure à 500 000€**

Vous devez :

- Installer un panneau temporaire (dimension minimale A1, 59,4 cm x 84 cm) dans un lieu aisément visible par le public

Le support doit comporter les éléments suivants :

- Nom du projet
- Objectifs du projet
- Montant financement Union européenne
- L'emblème de l'Union européenne (conformément aux normes graphiques officielles) et la mention de l'Union européenne avec la référence au fonds concerné : « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural »
- Le logo de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
- La mention « L'Europe investit dans les zones rurales »

➤ **Après l'achèvement de l'opération**

**Pour les projets de financement d'infrastructures ou de constructions dont l'aide publique totale octroyée est supérieure à 500 000€ :**

- Au plus tard, 3 mois après l'achèvement du projet, vous devez apposer une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes (dimension minimale A3, 29,7 x 42 centimètres) qui devra indiquer le nom et le principal objectif du projet. Le logo de l'Union européenne devra occuper 25 % de la surface du support

Le support doit comporter les éléments suivants :

- Nom du projet
- Objectifs du projet
- Montant financement Union européenne
- L'emblème de l'Union européenne (conformément aux normes graphiques officielles) et la mention de l'Union européenne avec la référence au fonds concerné : « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural »
- Le logo de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
- La mention « L'Europe investit dans les zones rurales »

**Sur les équipements financés par les fonds européens, vous devez :**

Apposer des autocollants avec l'emblème et la mention de l'Union européenne sur les équipements

**A la transmission de la demande de solde au service instructeur**

**FORMULAIRE EN LIGNE**

**Pour les projets hors Système intégré de gestion et de contrôle (SIGC) dont l'aide publique totale octroyée est supérieure à 500 000€ :**

Vous devez compléter le formulaire « Fiche Projet 2014-2020 » sur le site internet <http://europe.regionpaca.fr> onglet « Je suis bénéficiaire ».

**JUSTIFICATIFS / LIVRABLES**

Pour tout projet **dont le soutien public total est supérieur ou égal à 10 000€**, la preuve du respect de l'engagement de faire la publicité de la participation communautaire devra être fournie au plus tard en même temps que le bilan final du projet. Il s'agit de décrire l'ensemble des actions de communication qui ont été mises en œuvre (photos, articles de presse, publications...).