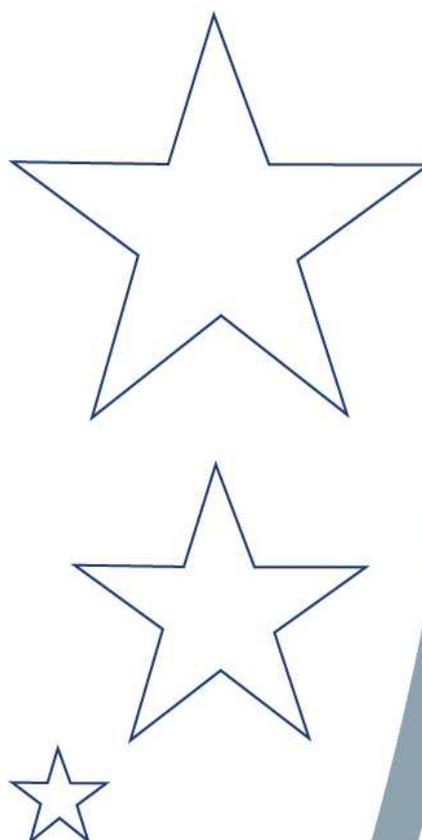


**NOTICE EXPLICATIVE POUR REMPLIR LE
DOSSIER DE DEMANDE DE
SUBVENTION FEADER**

-

**2014-2020
prolongé-**

**4.4. Investissements en
faveur du patrimoine
naturel et des continuités
écologiques**



**NOTICE EXPLICATIVE POUR REMPLIR
LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FEADER
INVESTISSEMENTS EN FAVEUR DU PATRIMOINE NATUREL ET DES
CONTINUITES ECOLOGIQUES
(MESURE 4.4 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL
REGIONAL DES PAYS DE LA LOIRE 2014-2020)**

Principes généraux du FEADER

Les fonds européens n'ont pas vocation à se substituer aux dépenses structurelles publiques de l'Etat. 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 : il s'agit du principe d'additionnalité ou de cofinancement.

Principes généraux d'éligibilité

Les dépenses sont éligibles si :

- Elles respectent les dispositions du programme de développement rural régional ;
- Elles sont liées à l'opération éligible ;
- Elles sont 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 ;
- Elles sont supportées par le bénéficiaire ;
- Les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'Etat et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées.

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. 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.

***Cette notice présente les principaux points de la réglementation.
Veuillez la lire avant de remplir le formulaire de demande d'aide.***

Si vous souhaitez des précisions, vous pouvez contacter la DDT(M) de votre département (voir « contacts » en fin de document).

1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

| | |
|--|--|
| Identification légale | <p>Ces éléments sont importants pour le service gestionnaire du FEADER en termes d'identification des bénéficiaires et de statistiques.</p> <p>Le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Vous pouvez le solliciter 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> <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> |
| Le représentant légal | <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> |
| Opération collective/chef de file | <p>Un bénéficiaire peut, sous réserve de l'accord de l'autorité de gestion, être désigné comme chef de file d'une opération collaborative dont il assume la responsabilité. Il peut alors déclarer les dépenses qu'il supporte mais aussi celles supportées par ses partenaires. Une convention est conclue à cet effet entre le chef de file et ses partenaires. Elle précise notamment le plan de financement de l'opération, les obligations respectives des signataires, les modalités de reversement de l'aide et de traitement des litiges, ainsi que les responsabilités des parties en cas de procédure de recouvrement d'indus. Cette convention sera annexée à l'acte attributif de l'aide.</p> |
| Responsable du projet | <p>Vous devez identifier au sein de votre structure la personne chargée du suivi de l'opération ou le maître d'œuvre à qui vous déléguez cette tâche, afin de faciliter l'instruction du dossier, ainsi que le suivi technique et la gestion financière de l'opération.</p> |

2- CARACTERISTIQUES DE VOTRE PROJET

| | |
|---|--|
| Présentation du projet | <p>Ce type d'opération vise à accompagner la réalisation d'objectifs agro-environnementaux au sens de l'article 17(1) (d) du règlement (UE) n°1305/2013 liés à la restauration et à la préservation de la qualité de l'eau et de la biodiversité, la lutte contre l'érosion des sols, y compris en zone de déprise agricole et la préservation des continuités écologiques identifiées par le Schéma Régional de Cohérence Écologique (SRCE), des espèces protégées et/ou menacées et de leurs habitats.</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 réalise dans une période définie. Il convient de préciser comment le projet s'insère dans une démarche territoriale ou collective.</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 peut être complétée par tout document annexe plus détaillé. En cas d'opération collaborative, un tableau de répartition des interventions prévues entre les partenaires peut notamment compléter le descriptif.</p> <p>Dans le cas où une clé de proratisation doit être appliquée en raison d'une éligibilité partielle, vous pouvez indiquer ici la méthode de détermination de cette clé. Si elle est validée par le service instructeur, elle sera reprise dans la décision juridique attributive de l'aide, le cas échéant.</p> |
| Localisation du projet | <p>Indiquez la commune de référence du projet. Le code INSEE est demandé pour le traitement statistique des données.</p> |
| Critères de sélection des dossiers | <p>Des critères de sélection des dossiers sont mis en œuvre selon la grille figurant dans le règlement régional relatif à la mesure 4.4. les projets obtenant une note inférieure à 20 points ne sont pas retenus et les porteurs de projet ne peuvent redéposer de demande pour le même projet.</p> <p>Le service instructeur pourra demander des compléments pour étayer au besoin les réponses fournies.</p> |

| | |
|---|--|
| Calendrier prévisionnel de réalisation | <p>Vous devez inscrire les dates prévisionnelles de début et de fin de projet.</p> <p>Le début du projet correspond à la date d'engagement des premières dépenses pour sa réalisation y compris par signature d'un bon de commande ou accord préalable sur devis.</p> <p>La date de début de projet ne peut pas être antérieure à la date du dépôt du dossier de demande de financement.</p> <p>La date de fin de projet s'entend comme la date la plus tardive entre l'achèvement physique de l'opération et le dernier acquittement (paiement émis <u>et décaissé</u>).</p> |
| Indicateurs européens | <p>La Commission européenne définit un cadre commun obligatoire d'indicateurs à suivre, en lien avec les caractéristiques des opérations.</p> <p>Pour les investissements dans le domaine agricole, le type de filière concernée et la surface des exploitations doivent être renseignés.</p> <p>Pour les projets collectifs, indiquer la filière majoritaire et la moyenne des surfaces.</p> |

3- PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

DEPENSES PREVISIONNELLES

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nature des dépenses éligibles | <p>Les dépenses éligibles sont décrites dans le règlement régional relatif à la mesure 4.4.</p> <p>Sont éligibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les dépenses immatérielles liées à la conception et à l'amélioration des performances économiques et environnementales du projet dans la limite de 20% du montant des investissements matériels-éligibles ; • les dépenses matérielles concernant les investissements non productifs, c'est-à-dire qui ne conduisent pas à une augmentation significative de la valeur ou de la rentabilité de l'exploitation agricole ou forestière. <p>Sont exclues les actions relevant de la mise en œuvre d'obligations réglementaires.</p> <p>Toute dépense qui n'est pas mentionnée dans le plan de financement prévisionnel ne sera pas prise en compte.</p> <p>Un plancher de dépenses éligibles est fixé à hauteur de 1 000 € par dossier.</p> <p>Les investissements ne doivent pas faire l'objet dans le même temps d'un engagement en mesures agroenvironnementales et climatiques (MAEC) ; des exploitations concernées par le projet peuvent être engagées en MAEC mais pour un objet différent de celui du projet, même si le projet et la MAEC concourent à l'atteinte d'un même objectif.</p> <p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>l'acquisition de barres d'effarouchement est éligible au titre de la mesure 4.4 même si c'est pour effectuer des travaux sur une MAEC car la barre d'effarouchement ne peut pas faire l'objet d'une obligation ni d'une rémunération au titre de la MAEC.</i> - <i>La plantation d'arbres est éligible au titre de la mesure 4.4. L'entretien adapté pourra être aidé sur une MAEC.</i> <p><i>Contre-exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>On ne peut pas avoir sur les mêmes espaces des travaux de restauration de milieu en déprise et une MAEC ouverture de milieu.</i> <p>Ce point sera vérifié lors de l'instruction du dossier.</p> |
|--------------------------------------|--|

Montant des dépenses prévisionnelles faisant l'objet d'une facturation

Pour les maîtres d'ouvrage qui récupèrent la TVA, les dépenses concernées seront retenues en HT.

- Pour les dépenses sur lesquelles la TVA est applicable et n'est pas récupérée par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses et cochez TTC.
- Pour les dépenses sur lesquelles la TVA n'est pas applicable (prix net – mention légale sur le devis/la facture), inscrire les dépenses et cocher HT.
- Pour les dépenses sur lesquelles la TVA est applicable et est récupérée par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses et cocher HT.

Dans le cas où la dépense n'est présentée que partiellement, selon une clé de proratisation déterminée et expliquée dans le descriptif du projet (cas d'une éligibilité géographique partielle par exemple), inscrire par dépense les montants proratisés, dans le tableau des dépenses.

L'ensemble des bénéficiaires d'une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le caractère raisonnable de la dépense engagée dès le 1^{er} euro.

Vérification du caractère raisonnable des coûts

L'ensemble des bénéficiaires d'une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le caractère raisonnable de la dépense.

Dans le cas général, la vérification du caractère raisonnable des coûts s'effectue par la comparaison de plusieurs devis.

Nombre de devis

Afin de proportionner la vérification au niveau de risque, le nombre de devis à présenter varie :

- 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.

Dispositions particulières relatives aux devis

Les différents devis examinés :

- doivent correspondre à des dépenses équivalentes ;
- doivent provenir de fournisseurs/prestataires différents ;
- doivent être nets de toute réduction immédiate ou ultérieure ;
- doivent être relativement récents (datés de moins d'un an à la date de dépôt de la demande d'aide).

Les devis présentés ne sont pas nécessairement au nom du bénéficiaire. Le service instructeur peut constituer une banque de devis pour aider les demandeurs à présenter plusieurs devis, dans les cas où ils n'ont pas réussi à présenter le nombre de devis suffisant.

Si la consultation est restée sans réponse, le demandeur doit en fournir la preuve (lettre de consultation).

Le demandeur doit indiquer, pour chaque dépense, le devis qu'il a choisi. Si son choix ne porte pas sur le devis le moins cher présenté ou qu'il porte sur un devis supérieur au référentiel, il devra dûment le justifier. Cette justification doit figurer au dossier.

Pour les demandeurs soumis aux règles de la commande publique et selon les types de procédures (dispense, adaptée, formalisée), la vérification du caractère raisonnable des coûts pourra être réalisée au travers de devis ou des pièces du marché.

Au moment du dépôt de la demande d'aide, le demandeur, dans la mesure où il est soumis au respect des règles de la commande publique, devra remplir, dater et signer l'annexe du formulaire relative à la commande publique. **Elle concerne les bénéficiaires soumis aux règles de la commande publique qui ont déposé un dossier de demande d'aide pour l'obtention d'une aide FEADER.**

Il est précisé que les pièces du marché devront être transmises au service instructeur si elles sont disponibles, au moment de la demande d'aide, et au plus tard, au moment de la 1^{ère} demande de paiement.

Les devis devront faire apparaître les quantités, prix unitaires, par nature de travaux, et toutes précisions permettant d'apprécier la réalité des coûts. Les devis doivent distinguer les prestations immatérielles des autres dépenses.

Si les devis fournis ne sont pas suffisamment explicites, le demandeur doit indiquer dans les tableaux récapitulatifs les pages et/ou les rubriques du devis et souligner ou surligner sur les devis les montants présentés dans le dossier de demande.

POUR LES MAITRES D'OUVRAGE PUBLICS ET OQDP : RESPECT DU DROIT DE LA COMMANDE PUBLIQUE (Cf. Annexe « Respect des règles de la commande publique »)

Un formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par :

- Un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial,
- Une collectivité territoriale, un établissement public local,
- Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- Toute structure soumise à l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et le décret n°2016-279 du 8 mars 2016.

ATTENTION : Peuvent être considérés comme Organismes Reconnus de Droit Public certaines structures de droit privé (par exemple : certaines associations loi 1901 lorsqu'elles remplissent les conditions fixées dans la directive européenne 2014/24/UE du 26 février 2014).

Le contrôle devra se faire sur les pièces du marché disponibles au moment de la demande d'aide.

• **Pour les marchés inférieurs à 2 000€ HT (cas général)** : conformément à la note coûts raisonnables, et en vertu du principe de proportionnalité, il n'y a pas de vérification à faire relatives au caractère raisonnable des coûts. En revanche, l'instructeur doit vérifier la bonne passation du marché public en remplissant la grille.

• **Pour les marchés compris 2 000€ HT et 40 000€ HT**, l'instructeur vérifiera le coût raisonnable des dépenses présentées en suivant la même procédure que celle établie dans la note coûts raisonnables : - utilisation de référentiels existants ou possibilité de mise en place de référentiels par l'autorité de gestion,
- utilisation de devis : deux devis doivent être fournis. Si un seul devis a été fourni, il faut que le porteur de projet puisse le justifier. Pour les **dépenses** inférieures à 2 000 € HT, un seul devis est accepté, conformément à la note coût raisonnable.
- 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 ou factures récentes dans un dossier similaire (à tracer dans le dossier avec copie factures) ...

• **Pour les marchés supérieurs à 40 000€ HT, deux cas sont possibles :**

1er cas : le marché n'a pas encore été lancé

Le bénéficiaire doit pouvoir présenter au minimum un projet suffisamment défini et des éléments suffisamment précis pour justifier du montant de l'aide qu'il demande. Il a dû déterminer le prix du marché par exemple sur la base d'une **étude de marché, d'un estimatif réalisé par un maître d'œuvre avec un argumentaire sur l'estimation, de statistiques de vente émanant des fournisseurs, de référentiels existants ou émis par l'autorité de gestion, de sourcing, de plusieurs devis spécifiques au projet ou portant sur des prestations comparables** (cela ne remet pas en cause le fait que le marché public doit respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement, en évitant de divulguer des informations privilégiées).

Le contrôle du marché public au moment de la demande de paiement constituera la deuxième étape du contrôle du caractère raisonnable des coûts, en confortant ou pas le montant justifié par le bénéficiaire dans sa demande d'aide.

2ème cas : le marché a été lancé

Dans ce cas, le bénéficiaire peut présenter les **pièces de consultation du marché** (règlement de consultation, avis d'appel à la concurrence, etc.).

| | |
|--|---|
| | <p>On considère alors que si la mise en concurrence est conforme à ce que prévoit la réglementation en matière de commande publique, le caractère raisonnable des coûts est vérifié.</p> <p>Concrètement, le service instructeur vérifie au stade de la demande d'aide le respect des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1° La procédure de passation retenue est conforme (dispense de procédure, MAPA, ou appel d'offres par exemple...) - 2° Le niveau de publicité est adéquat - 3° Il existe des critères de choix des offres légaux et non discriminants <p>En fonction du type de procédure (dispense de procédure, MAPA ou appel d'offres), on se référera à la description de ces contrôles dans la partie « Contrôles réalisés à la demande de paiement » de la présente note. Ils devront être tracés dans la grille de contrôle dans les onglets adéquats.</p> <p><i>Remarque :</i></p> <p>Dans le cas de marchés allotés et/ou fractionnés, le service instructeur vérifie le montant des seules tranches de l'opération concernée au titre du FEADER.</p> <p>Pour plus de précisions, veuillez-vous adresser à la DDT(M)</p> |
| CALENDRIER DES DEPENSES | |
| Répartition des dépenses par année civile | Inscrire les dépenses prévisionnelles par année civile, telles qu'elles vont être réalisées. |
| RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET | |
| Identification des ressources | <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).</p> <p>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> <p>Le montant de la subvention qui peut être accordé est prévisionnel, le montant définitif de l'aide devant être calculé en fonction des travaux effectivement réalisés plafonné au montant maximum prévisionnel.</p> <p>Pour les collectivités territoriales (communes, départements, régions) et les groupements de collectivités territoriales, maître d'ouvrage d'une opération d'investissement, le montant de l'autofinancement minimum s'élève à 30%.</p> |
| Règles d'intervention du FEADER | <p>Le FEADER ne peut intervenir qu'en contrepartie d'une aide publique nationale (Etat, collectivité territoriale, établissement public,...).</p> <p>Le taux d'aide publique est de 100 % du coût du projet. (sous réserve de l'application d'un régime d'aide d'Etat plus restrictif et sous réserve des règles plus restrictives liées au financement des collectivités).</p> <p>Le FEADER intervient à 53 % de l'aide publique totale.</p> |

4- LES ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE D'UNE AIDE FEADER

| | |
|---|--|
| Liste des obligations | <p>Les règlements européens imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne.</p> <p>En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations mentionnées à l'article 4 « Engagements du demandeur » de la demande de subvention signée par le représentant légal de la structure demandeuse.</p> <p>Pour pouvoir bénéficier d'une aide européenne, il doit notamment satisfaire aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable.</p> <p>L'ensemble de ces obligations sera repris dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne, document juridiquement opposable.</p> <p>En cas de changement de propriété des investissements matériels acquis dans le cadre du projet dans les 5 ans à compter du paiement final de l'aide, le bénéficiaire est tenu d'en informer l'administration afin d'assurer une reprise de ces engagements par le nouveau propriétaire par voie de décision modificative.</p> |
| Obligations en matière de publicité européenne | <p>Qui communique ?</p> <p>Chaque bénéficiaire du FEADER s'engage à assurer la publicité de la participation européenne pour son projet.</p> <p>Quand communiquer ?</p> <p>Toute action d'information et de communication menée par le bénéficiaire en lien avec le projet financé témoigne du soutien octroyé par le FEADER.</p> <p>Comment communiquer ?</p> <p>Dès lors que vous disposez d'un site Web</p> <p>Chaque bénéficiaire ayant un site internet, doit y faire figurer l'opération sur une page spécifique, en y indiquant le soutien de l'Union Européenne et un descriptif du projet. Le logo de l'Union Européenne doit être directement en évidence dès que la page s'affiche (« sans avoir besoin de la faire défiler »). Un lien vers le site de la commission européenne doit également être fait.</p> <p>En apposant une affiche, une plaque explicative ou un panneau</p> <p>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. <u>Aucun affichage n'est obligatoire en dessous de ce montant d'aide.</u></p> <p>La nature du support est déterminée en fonction du montant d'aides publiques octroyées pour le projet :</p> <ul style="list-style-type: none">- entre 50 000 € et 500 000 € : plaque (format A3 minimum, pendant la mise en œuvre du projet),- à partir de 500 000 € : panneau permanent de dimension importante (ex. : panneau de chantier). le panneau doit perdurer pendant la durée de l'opération et le bénéficiaire doit pouvoir en apporter une preuve en cas de contrôle (photo). Si le bénéficiaire est aidé pour plusieurs opérations, il peut les regrouper sur un même document. <p>Le porteur de projet est tenu d'installer un affichage permanent pour toute opération remplissant les deux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructures ou de construction ;- le total des aides publiques octroyées est supérieur à 500 000 €. <p>Le support est apposé dans un lieu aisément visible par le public (entrée de bâtiment...).</p> |

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.

POINTS DE VIGILANCE : DEPENSES SUR FACTURE

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.

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Elle s'applique à tous 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 de commerce. Certains documents ne portent pas le nom de facture mais si l'activité de l'émetteur est soumise au code de commerce, ils devront contenir les éléments obligatoires d'une facture.

Pour être considérée comme conforme et recevable, une facture doit contenir les éléments suivants :

- N° de facture
- Date d'émission
- Date de la vente ou de la prestation de service
- Désignation du vendeur/fournisseur (raison sociale et adresse...)
- Désignation de l'acheteur/bénéficiaire (raison sociale et adresse)
- Numéro individuel d'identification à la TVA du vendeur et du client professionnel, seulement si ce dernier est redevable de la TVA (auto-liquidation)
- 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.
- Décompte détaillé de chaque prestation et produit fourni
- 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
- Montant total de la TVA correspondant
- Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art.293B du Code général des Impôts » doit être précisée.
- Somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)
- 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.

Sur ces questions, se référer à la note de l'autorité de gestion « Modalités de justification des dépenses ».

!! En cas d'absence de plus de trois mentions relatives à l'identification du fournisseur, une preuve de l'existence du fournisseur sera à fournir (copie répertoire INSEE par exemple).

- **Modalités d'acquittement**

Les preuves d'acquittement sont demandées au stade de la présentation 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.

Le bénéficiaire doit conserver tous les originaux des factures.

SUITE DE LA PROCEDURE

- **Suite donnée à la demande**

Le service instructeur (DDT(M)) vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, vous recevrez un accusé de réception de dossier complet ou une demande de pièces complémentaires le cas échéant.

Si la subvention FEADER est accordée, il vous faudra fournir au service instructeur vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Celui-ci vous sera envoyé avec la décision attributive d'aide, accompagnée de sa notice d'information.

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 tous 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.

CONTACTS

GUICHET UNIQUE SERVICE INSTRUCTEUR

Pour la Loire-Atlantique :

DDTM de Loire-Atlantique
Service Eau et Environnement
10 boulevard Gaston Serpette
BP 53606
44036 NANTES cedex 1
Tél : 02.40.67.25.40
ddt-see@loire-atlantique.gouv.fr

Pour le Maine-et-Loire :

DDT de Maine-et-Loire - Service Eau Environnement Biodiversité
cité administrative Bat.M
15b rue Dupetit-Thouars
49047 ANGERS cedex 01
contact : secrétariat,
Tél : 02.41.86.64.84

Pour la Mayenne :

DDT de la Mayenne – Service Economie et agriculture durable
Cité administrative
rue Mac Donald
BP 23009
53063 LAVAL cedex 09
contact : secrétariat
Tél : 02 43 67 87 00
ddt@mayenne.gouv.fr

Pour la Sarthe :

DDT de la Sarthe – Service Eau et Environnement
19 boulevard Paixhans - CS 10013
72042 Le Mans Cedex 09
contact : secrétariat,
Tél : 02.72.16.41.53
ddt-see@sarthe.gouv.fr

Pour la Vendée :

DDTM de Vendée - Service Eau, Risques et Nature, unité Nature,
Territoires et Biodiversité
19 rue Montesquieu
BP 60827
85021 La Roche sur Yon cedex
Tél :02.51.44.33.44
marie-noelle.beve@vendee.gouv.fr

DRAAF- Service Régional Agriculture, Forêts et Territoires

sraft.draaf-pays-de-la-loire@agriculture.gouv.fr
CS 67516
5 rue Françoise Giroud
44 275 NANTES CEDEX 2

Interlocuteurs :

Maxime GALLON Céline BOUEY
Tel : 02 72 74 71 64 Tel : 02 72 74 71 65

AUTORITE DE GESTION FEADER

Conseil Régional des Pays de la Loire
1 rue de la Loire
44 966 NANTES Cedex 9
Tel : 02.28.20.50.00
Fax : 02.28.20.50.05

**Direction des politiques européennes**

Service FEADER-FEAMP
francois.bezier@paysdelaloire.fr

Coordination du programme FEADER pour la mesure **Investissements en faveur du patrimoine et des continuités écologiques en Pays de la Loire** :

Direction de la transition énergétique et de l'environnement

Pôle préservation de la biodiversité
cyril.bellouard@paysdelaloire.fr

Pôle eau et Loire
damien.masinski@paysdelaloire.fr

Mission fonds européens
geraldine.dupe@paysdelaloire.fr
nadia.tessier@paysdelaloire.fr