



NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS D'UNE SUBVENTION

MESURE 413 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE LA GUADELOUPE

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 LOCALE

SOMMAIRE DE LA NOTICE :

- 1 - Présentation synthétique du dispositif
- 2 - Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire
- 3 - Rappel de vos engagements
- 4 - Pièces à joindre
- 5 - La suite qui sera donnée à votre demande
- 6 - En cas de contrôles

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 un seul exemplaire auprès du Groupe d'Action Locale (GAL) et vous en garderez une copie.

N'hésitez pas à demander au GAL les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire de demande d'aide.

1 - PRESENTATION SYNTHETIQUE DU DISPOSITIF

Le programme LEADER du GAL s'articule autour de la stratégie de développement local retenue par le GAL et présentée dans sa convention cadre. Les bénéficiaires potentiels, les actions et dépenses éligibles, ainsi que les modalités de calcul de la subvention sont détaillés dans la fiche action correspondant à votre projet et qui vous a été remise par le GAL. Par ailleurs, le GAL vous aura informé des critères de sélection s'appliquant à son territoire.

2 - INDICATIONS POUR VOUS AIDER A REMPLIR LES RUBRIQUES DU FORMULAIRE

2.1 INTITULE DU PROJET

Vous indiquerez 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

Tous les entrepreneurs individuels ou les personnes morales immatriculées au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un N° SIRET.

Si vous êtes un entrepreneur individuel ou une personne morale mais que vous n'êtes pas immatriculé(e) : veuillez vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) de la Chambre Départementale d'Agriculture.

Pour les personnes physiques : veuillez compléter la demande d'aide par un N° PACAGE ou indiquer que vous ne disposez d'aucun numéro d'identification.

2.3 COORDONNEES DU DEMANDEUR

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièces manquantes dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles.

2.4 COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDE

Le RIB doit être fourni au GAL. Pour les personnes morales, il est demandé de fournir un RIB professionnel. De façon générale, vous n'avez pas à produire les autres pièces qui sont déjà en possession du GAL suite à une première demande d'aide au titre du FEADER, à condition que vous ayez déjà autorisé explicitement l'administration à transmettre ces justificatifs à d'autres structures publiques, dans le cadre de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide vous concernant.

2.5 CARACTERISTIQUES DU PROJET

Les dépenses immatérielles et matérielles éligibles sont celles définies dans la fiche action correspondant à votre projet et qui vous a été remise par le GAL.

La présentation résumée du projet doit, en quelques lignes, décrire l'opération pour laquelle vous sollicitez une aide. Vous joindrez tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Pour le calendrier prévisionnel des dépenses, vous indiquerez les dates que vous prévoyez pour le début et de fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

2.6 DEPENSES PREVISIONNELLES

Vous indiquerez l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles ; celles-ci s'établissent sur la base de devis.

2.7 RECETTES PREVISIONNELLES GENEREES PAR LE PROJET

Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de vente, de location, de services, de droit d'inscription, de droits d'entrées dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes.

2.8 PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers qui attestent de la participation des financeurs. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide de l'animateur du GAL.

3 - RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS

ATTENTION

Pour être éligible, une dépense doit avoir fait l'objet d'une demande de subvention avant le début d'exécution du projet.

Pendant la durée d'engagement (5 ans à compter de la date de signature de la décision attributive d'aide), vous devez notamment :

- ① Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide au paragraphe « Engagements du demandeur ».
- ② Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation.
- ③ Informer le GAL en cas de modification du projet, du plan de financement ou de l'un des engagements auxquels vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.
- ④ Informer le GAL du début d'exécution de votre opération.

4 - PIECES A JOINDRE

La liste des pièces à fournir au GAL figure dans la demande de subvention au paragraphe « Liste des pièces justificatives à joindre à votre demande ». Vous devez veiller à fournir toutes les pièces correspondant à votre situation.

5 - LA SUITE QUI SERA DONNEE A VOTRE DEMANDE

ATTENTION

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

Lorsque vous déposerez votre dossier auprès du GAL, vous recevrez un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, vous recevrez : soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un accusé de réception de dossier complet.

Une fois le dossier complet, il sera soumis à une procédure d'analyse par les financeurs et de sélection par le Comité de programmation du GAL. Afin de réaliser cette analyse, des pièces complémentaires peuvent vous être demandées le cas échéant.

A l'issue de cette procédure, vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision(s) attributive(s) d'aide (arrêté ou convention), soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

ATTENTION

Les modifications apportées au projet peuvent donner lieu à une modification de la décision attributive d'aide initiale.

5.1 SI UNE SUBVENTION VOUS EST ATTRIBUEE

Il vous faudra fournir au GAL 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 de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

Pour obtenir le paiement de l'aide vous devez adresser au GAL, dans des délais respectant l'échéancier prévisionnel des versements figurant dans la décision attributive, les documents suivants :

- le formulaire de demande de paiement qui vous aura été envoyé lors de la notification de la décision attributive ;
- les factures acquittées ou complétées par les pièces permettant de vérifier le paiement effectif aux créanciers ou encore par des pièces comptables de valeur probante équivalente, notamment les récapitulatifs des dépenses relatives à l'action financée, certifiés par un commissaire aux comptes ou un agent comptable ;
- un compte-rendu d'exécution de l'action comportant les informations nécessaires au renseignement des indicateurs de suivi.

A titre d'exemple et sans que cette liste revête un caractère exhaustif, lors des contrôles administratifs approfondis, les pièces suivantes peuvent être demandées :

- toutes les factures mentionnées sur les récapitulatifs ;
- les pièces relatives aux relations contractuelles avec les organismes de formation ou autres demandeurs éligibles ;
- les relevés de compte bancaire ;
- la comptabilité ;
- le cas échéant, les documents relatifs aux procédures suivies et aux contrôles effectués lors de la réalisation de l'action ;
- les modalités de publicité sur l'intervention du FEADER ;
- ...

Le formulaire de demande de paiement sera accompagné d'une notice.

A partir du moment où une subvention vous est attribuée, le GAL peut réaliser des visites sur place au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée, que le GAL demande le versement effectif de la subvention.

5.2 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 Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche, de la Ruralité et de l'Aménagement du Territoire, l'Agence de Services et de Paiement 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.

6 - EN CAS DE CONTROLE

Modalités des contrôles : tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. A partir du moment où il a été sélectionné, un dossier fait l'objet d'un contrôle sur place (après information du bénéficiaire 48 h à l'avance, le cas échéant).

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis dont les attestations sur l'honneur et sur vos engagements.

Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide, et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits.

En cas d'anomalie constatée, le GAL vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

ATTENTION

Le refus de contrôle, la non conformité de votre demande ou le non respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions.

6.1 PIECES QUI PEUVENT ETRE DEMANDEES LORS D'UN CONTROLE

Les factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, un tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, la comptabilité (par exemple, lorsque les dépenses concernent des frais salariaux, vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action ou le projet pour lequel vous avez demandé une aide).

6.2 POINTS DE CONTROLE

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires, au cahier des charges et aux travaux réellement exécutés ;
- la cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives aux appels d'offre publics et aux normes pertinentes applicables.

6.3 SANCTIONS EN CAS D'ANOMALIE

En cas de non respect de ses obligations ou de ses engagements, et notamment en cas de non exécution partielle ou totale de l'opération ou d'utilisation de fonds non conforme à l'objet, le bénéficiaire se verra appliquer les sanctions prévues. Il pourra ainsi être mis fin à la décision attributive d'aide et être exigé le reversement total ou partiel des sommes versées.

Dans ce cas, le bénéficiaire s'engage à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les délais prévus, assorties le cas échéant d'intérêts au taux légal en vigueur ou de pénalités et sanctions pouvant aller jusqu'à l'interdiction de toute aide publique pendant une période comprenant l'année d'octroi de l'aide et l'année suivante.

Le bénéficiaire qui souhaite abandonner son projet peut demander la résiliation de la décision attributive d'aide. Il s'engage à en informer immédiatement le GAL pour permettre la clôture de l'opération. L'autorité compétente définira le cas échéant le montant du reversement de l'aide.