



N° 52022#02

## NOTICE DE LA DEMANDE D'AIDE MULTIFINANCEURS AU TITRE DU PROGRAMME SPÉCIFIQUE DU RÉSEAU RURAL NATIONAL DÉVELOPPEMENT RURAL 2014-2020 (RDR3) (article 54 du règlement (UE) n° 1305/2013 et son règlement d'exécution (UE) n° 808/2014)

**Cette notice présente les principaux points de la réglementation.  
Merci de bien vouloir en prendre connaissance avant de remplir la demande (cerfa n°15413\*02).**

### SOMMAIRE DE LA NOTICE

1. Composition du dossier de demande d'aide
2. Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire de demande d'aide
3. Indications pour vous aider à remplir les annexes du formulaire de demande d'aide
4. La suite qui sera donnée à votre demande
5. Rappel de vos engagements
6. En cas de contrôle sur place
7. Conséquences financières en cas d'anomalies

Le formulaire de demande d'aide sus-citée concerne le **programme spécifique du réseau rural national (PSRRN)**, approuvé par décision de la Commission européenne du 13 février 2015.

Lorsque la demande d'aide concerne un projet s'inscrivant dans un appel à projets (AAP), certaines règles spécifiques à l'AAP doivent être suivies ; elles sont signalées dans la présente notice.

Le formulaire « **demande d'aide multifinanceurs au titre du PSRRN** » vaut demande d'aide de crédits européens apportés par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) et de crédits nationaux du RRN apportés par le Ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) et le Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET). Les demandes d'aide faites éventuellement auprès d'autres financeurs nationaux ou en dehors des crédits du PSRRN (autres lignes budgétaires que celles dédiées à l'animation et au développement rural national du Ministère en charge de l'agriculture, autres Ministères, ...) pour ce projet ne sont pas instruites pour attribution via cette demande d'aide. Néanmoins, pour déclencher des cofinancements par les crédits européens du FEADER, elles doivent être mentionnées dans les ressources apportées au projet et font alors l'objet d'un certains nombres de vérifications (cf. annexe 3).

### 1-Composition du dossier de demande d'aide

La demande se compose de deux ou trois documents, selon les cas :

#### ✓ un formulaire de demande d'aide

En cas de projet conduit en partenariat, le dépôt de la demande d'aide incombe à la structure désignée comme « chef de file ».

#### ✓ un classeur « Excel » incluant 4 annexes

- Annexe 1 « partenariat »

En cas de projet conduit en partenariat, le chef de file doit renseigner l'annexe 1 jointe.

En outre, pour ces projets, une convention de partenariat devra être établie, détaillant les droits et obligations de chacun. Un modèle vous sera proposé par l'administration.

- Annexe 2 « dépenses prévisionnelles »

- Annexe 3 « ressources prévisionnelles »

- Annexe 4 « pièces justificatives » (.

✓ dans le cas d'une demande déposée dans le cadre d'un appel à propositions ou projets (AAP), un **dossier technique tel que décrit sur l'AAP**.

**Sauf cas d'un projet s'inscrivant dans un AAP qui précise la procédure spécifique de dépôt à suivre**, le formulaire est à remplir et à retourner signé par la personne habilitée à représenter la structure en version papier à l'adresse suivante :

**Agence de Services et de Paiement  
D.I.R.E.P.S  
Service Instructeur  
2, rue du Maupas  
87040 LIMOGES CEDEX 01**

En parallèle à cet envoi papier, une version numérique du formulaire de demande d'aide et de ses annexes complétées doit être envoyée sur l'adresse de messagerie :

[asp\\_instruction\\_europe@asp-public.fr](mailto:asp_instruction_europe@asp-public.fr)

N'hésitez pas à demander au service instructeur des renseignements complémentaires à la présente notice pour vous permettre de finaliser votre demande d'aide.

### 2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire de demande d'aide

#### 2.1 Identification du demandeur

##### Informations relatives à la structure candidate

Toute **personne morale** immatriculée au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaire de transferts financiers publics dispose 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](http://service-public.fr) » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « [insee.fr](http://insee.fr) »). Il 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 où le représentant légal identifié de la structure n'est pas en mesure de signer un document, il peut déléguer sa signature à une autre personne physique, sous réserve que cette disposition soit encadrée par un acte juridique qui sera à joindre à la demande d'aide.

### Coordonnées de la personne à contacter pour le suivi du projet

Veillez à bien indiquer la personne que le service instructeur pourra contacter dans la structure en cas de besoin. Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièce manquante dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles.

## 2.2 Caractéristiques du projet

### Intitulé du projet

Vous préciserez le titre de votre projet communiqué au service instructeur et vos financeurs.

### Assiette géographique du projet

S'agissant d'un programme national, seuls les projets de portée nationale ou interrégionale sont éligibles à un financement (ceci afin d'éviter des doubles financements).

### Calendrier prévisionnel de réalisation du projet

Vous y indiquerez les dates que vous prévoyez pour le début et la fin du projet pour lequel vous demandez l'aide.

Dans le cas d'un projet s'inscrivant dans un appel à projets, vous devez indiquer la date d'échéance du projet dans sa globalité ainsi que la date de fin de réalisation de la 1ère période du projet. C'est la période qu'il faut considérer pour les dépenses et ressources prévisionnelles à indiquer.

A noter que les demandes d'aides pour les périodes suivantes devront être réalisées à l'aide du formulaire de demande d'aide complémentaire CERFA n° 15543#01.

### Activités du PSRRN visées par le projet

Vous devez renseigner dans cette rubrique la ou les activités définie(s) par le programme spécifique du réseau rural national qui se rattache(nt) à votre projet.

**Dans le cas d'un projet s'inscrivant dans le cadre d'un appel à projets national, l'activité à cocher automatiquement est l'activité 6.**

## 2.3 Présentation résumée du projet

### Descriptif synthétique du projet et plan d'action

Vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide.

Dans le cas d'un projet s'inscrivant dans un appel à projets et comportant plusieurs étapes à financer, un dossier technique portant sur la globalité du projet doit être fourni, conformément à ce que prévoit l'appel à projets. Dans le cadre « Descriptif » du formulaire Vous devez décrire les actions de la 1ère étape ou période du projet.

Vous devez joindre également un plan d'action du projet ou de sa 1ère étape qui indique sur une chronologie, a minima par trimestre, les actions, tâches et livrables à réaliser.

## Livrables produits dans le cadre du projet

Vous devez préciser les résultats concrets que votre projet va permettre d'obtenir.

Ces résultats, également appelés livrables, peuvent prendre des formes très diverses : études techniques, rapports d'exécution, supports de communication (plaquettes / site Internet...), de formation, compte-rendus de réunions, événementiel.

Le(s) livrable(s) fourni(s) fera(ont) l'objet d'un examen qualitatif par l'autorité de gestion du PSRRN afin d'évaluer la qualité de la réalisation du projet, avant l'ordonnancement du paiement.

## 2.4 Plan de financement du projet

Le taux de participation du FEADER applicable sur la programmation 2014-2020 est de 53 % de l'aide publique totale. Cette dernière est composée de l'aide européenne et de la totalité des aides nationales, c'est à dire : l'aide souhaitée du RRN, ainsi que les éventuelles autres contributions publiques nationales affectées au projet (venant de structures publiques nationales ou de collectivités), ainsi que l'éventuel autofinancement à caractère public affecté au projet provenant du bénéficiaire (dans le cadre d'un AAP, du chef de file et/ou de ses partenaires).

Vous devez être vigilant quant à l'équilibre final de votre plan de financement prévisionnel (dépenses = ressources).

### Dépenses prévisionnelles du projet

Vous devez compléter l'annexe 2 en suivant les consignes du §3.2 ci-dessous.

Ces dépenses sont présentées au titre de la période indiquée à la rubrique « calendrier prévisionnel de réalisation du projet ». Dans le cas d'un projet s'inscrivant dans un appel à projets, les dépenses prévisionnelles à inscrire sont celles de la 1ère étape.

### Ressources prévisionnelles du projet

Vous devez compléter l'annexe 3 en suivant les consignes du §3.3 ci-dessous.

Ces ressources sont présentées au titre de la période indiquée à la rubrique « calendrier prévisionnel de réalisation du projet ». Dans le cas d'un projet s'inscrivant dans un appel à projets, les ressources prévisionnelles à inscrire sont celles de la 1ère étape.

## 3 - Indications pour vous aider à remplir les annexes du formulaire de demande d'aide

### 3.1 Annexe 1 « Partenariat »

Dans le cadre d'un projet en partenariat, vous indiquerez dans cette annexe les informations requises pour chacun des partenaires engageant des dépenses sur le projet.

### 3.2 Annexe 2 « Dépenses prévisionnelles »

Vous indiquerez dans cette annexe l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour ce projet, et celles de vos partenaires le cas échéant, en respectant la typologie de dépense établie. **Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives que vous devez fournir.**

- Seules les dépenses éligibles peuvent faire l'objet d'un financement FEADER. Les dépenses inéligibles seront écartées par le service instructeur et ne rentreront pas dans le calcul de l'aide.
- Les dépenses déclarées dans la présente demande d'aide ne peuvent être présentées qu'une seule fois au titre du FEADER ou d'un autre fonds ou programme européen. Une même dépense ne peut pas être financée à la fois par le FEADER et un autre fonds ou programme européen.

**Il est nécessaire d'indiquer dans la colonne « Observations / détails » de chaque bloc type de dépense (dépense sur devis / frais de personnel / frais professionnel) si tout ou**

**partie de la ligne de dépense est commune à une ressource externe associée au projet.**

Exemples : dépense commune CASDAR / structure, dépense commune convention régionale n°XXX ...

### 3.2.1 Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

La TVA non récupérable est éligible si elle est liée au projet et si elle est réellement et définitivement supportée par le demandeur. La TVA déductible, compensée ou récupérable même partiellement, n'est pas éligible.

Si vous souhaitez que soit prise en compte la TVA au titre des dépenses éligibles, vous devez présenter un document des services fiscaux ou une attestation permettant de justifier votre position au regard de la TVA.

### 3.2.2 Dépenses sur devis

Les dépenses prévisionnelles indiquées doivent être justifiées afin de garantir le caractère raisonnable des coûts.

Pour les organismes publics ou reconnus de droit public (ORDP) selon l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, les structures doivent appliquer les principes du Code des marchés publics.

**Toutefois, quel que soit le statut de la structure**, les justificatifs à présenter sont fonction du montant des dépenses prévisionnelles présenté par poste selon les seuils suivants :

- **Aucun justificatif** à fournir pour toute prestation dont le montant est **inférieur à 1000 € HT** ;

- Fournir **1 devis** pour toute prestation **supérieure ou égale à 1000 € HT et inférieure à 2000 € HT** ;

- Fournir **3 devis** pour toute prestation **supérieure ou égale à 2000 € HT**.

La preuve du respect du caractère raisonnable des coûts peut également être justifiée par :

- 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 à titre onéreux (notamment pour les mises à disposition de personnel),
- des impressions écran des tarifs pratiqués sur les sites internet des prestataires,
- des catalogues ou listing de prix,
- des factures ou devis de prestations antérieures et de même nature.

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

NB : si le devis recouvre d'autres dépenses qui ne font pas partie du projet que vous présentez au RRN, vous devez préciser sur le devis quel(s) poste(s) de dépenses fait partie de votre projet.

#### **ATTENTION :**

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

### 3.2.3 Dépenses directes de personnel

Le demandeur et ses éventuels partenaires peuvent mobiliser leur personnel pour réaliser tout ou partie du projet.

Le montant des dépenses directes de personnel présenté est établi de la manière suivante :

- un coût journalier est déterminé en rapportant les coûts salariaux de l'année N-1 au nombre de jours travaillés par an par l'agent.
- ce coût journalier est ensuite multiplié par le nombre de jours ou demi-journées que la personne prévoit de consacrer à la réalisation du projet.

**Durée de la période de référence** : par défaut, sans précision contraire fournie au dossier, cette durée est de **228 jours travaillés par an**.

Toutefois, si le nombre de jours travaillés par an pour un intervenant du projet est différent de 228 jours, vous pouvez le justifier par l'un des documents suivants :

- extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure,
- contrat de travail,
- statuts de la structure,
- accord sur l'aménagement du temps de travail au sein de la structure.

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

**Nombre de jours travaillés sur le projet** : un document attestant de l'affectation de l'intervenant sur le projet peut être fourni (copie de la fiche de poste, lettre de mission, contrat de travail) afin de déterminer si l'intervenant est affecté à 100 % de son temps sur le projet.

**Si l'intervenant n'est pas à 100 % de son temps de travail sur le projet, un suivi du temps passé sera exigé à la journée ou à la demi-journée au moment de la demande de paiement. Ce suivi doit donc être mis en œuvre dès le démarrage du projet s'il n'est pas en vigueur au sein de la structure.**

**Les coûts salariaux intègrent le salaire brut et les cotisations sociales patronales** ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective ou dans les statuts de la structure. Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles, dès lors qu'elles seront définitivement supportées sur la durée de la convention attributive d'aide : taxes sur salaires, cotisations à la médecine du travail, participation financière de l'employeur à la formation continue et 1 % logement.

Si ces dépenses ne sont pas inscrites sur le bulletin de salaire, elles peuvent être justifiées par un document venant des services fiscaux ou sociaux attestant de l'acquittement des dépenses ou par une attestation du comptable public, d'un expert-comptable ou d'un commissaire aux comptes donnant les mêmes informations. Les montants présentés doivent être détaillés pour chaque agent.

**Les différents justificatifs attendus sont :**

- Si l'agent est déjà embauché :

- **le bulletin de salaire de décembre de l'année (N-1)** ou le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

Si toutes les taxes et primes ne figurent pas sur le bulletin de salaire, un document complémentaire vous sera demandé.

Si toutes les taxes et primes ne figurent pas sur le bulletin de salaire fourni relatif à la période d'exercice, il convient de transmettre un autre bulletin de salaire plus représentatif ne comportant pas d'événement exceptionnel (arrêt maladie par exemple) accompagné d'explications dans la case commentaire de l'annexe 2 (par exemple, augmentation prévue de la rémunération).

- Pour les traitements accessoires qui sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière, vous devrez fournir le contrat de travail, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, un extrait des statuts, ou toute attestation d'un comptable public ou d'un expert-comptable.

- Si l'embauche d'un agent est prévue :

- le projet de contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié. Par exemple, un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, etc.

### 3.2.4 Dépenses indirectes

Les dépenses indirectes (telles que loyer, électricité, téléphonie, dépenses de personnel ne pouvant être directement affectées au projet) sont prises en compte de manière forfaitaire à hauteur de 15% des dépenses directes de personnel. Aucun justificatif n'est à fournir.

Pour prendre en compte ces dépenses, vous devez sélectionner « OUI » dans le poste « dépenses directes de personnel »

### 3.2.5 Frais professionnels

Les prévisions de frais professionnels (frais de déplacement, de restauration, d'hébergement...) présentées doivent avoir **un lien direct avec le projet objet de la présente demande d'aide. Au moment de la demande de paiement, il sera nécessaire de fournir des justificatifs de ce lien (copie invitation, liste de présence ou CR de réunions mentionnant les participants) qui doivent donc être conservés dès le début du projet.**

Sont éligibles :

- les frais de restauration : sur la base du barème usuel interne à votre structure ou sur la base de frais réels, **dans la limite de 20 euros par repas ;**
- les frais d'hébergement : sur la base du barème usuel interne à votre structure ou sur la base de frais réels, **dans la limite de 100 euros par nuitée** (petit-déjeuner compris) ;
- les frais de déplacement : sur la base du barème usuel interne à votre structure, dans la limite du tarif applicable à la 2<sup>de</sup> classe des voyages en train, ou de la classe économique pour les déplacements en avion lorsqu'il n'est pas possible de se déplacer en train, ou pour les trajets effectués en voiture d'après le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances).

Dans le cas d'utilisation d'un barème usuel interne à votre 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,
- extrait des statuts de la structure,
- copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels.

Le montant prévisionnel de dépenses figurant à l'annexe n° 2 du formulaire de demande d'aide devra alors s'appuyer sur le barème adéquat.

### 3.3 Annexe 3 « Ressources prévisionnelles »

Vous indiquerez dans cette annexe l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet, et ce par partenaire le cas échéant.

Les ressources prévisionnelles sont composées :

- de l'autofinancement de la structure (trésorerie) lorsqu'il est nécessaire d'en apporter ;
- des contributions privées dédiées au projet telles que le mécénat, les dons de fondation ou toute aide privée apportée par un tiers de droit privé, intervenant dans le financement

de votre projet. Il vous est demandé un document justifiant l'obtention de cette contribution privée et précisant l'objet, afin de pouvoir déterminer la part de cette contribution à prendre en compte au niveau du projet ;

- de la totalité des financements publics qu'ils proviennent :
  - du FEADER sollicité,
  - de crédits nationaux du RRN (MAAF – CGET) sollicités,
  - d'autres crédits publics nationaux apportés par le porteur de projet ou ses partenaires dans le cas de projets partenariaux, y compris l'auto-financement à caractère public.

Dans cette dernière catégorie, il faut préciser la provenance de ces crédits : de quels établissements ou budgets publics sont-ils issus (exemple : CASDAR ou Région X) et par quel partenaire sont-ils apportés au projet. De même pour l'autofinancement à caractère public apporté par une structure qualifiée d'organisme public (OQDP) partenaire du projet, indiquer quelle est la structure apporteuse.

De plus, il est impératif de fournir une copie des lettres d'engagement, des conventions ou des décisions statuant de l'attribution de ces financements nationaux externes et d'informer le service instructeur si l'aide publique demandée a été obtenue.

### 3.4 Annexe 4 « Pièces justificatives »

Cette annexe vise à recenser l'ensemble des pièces justificatives à transmettre au service instructeur, et nécessaires à la complétude de la demande d'aide.

**Un certain nombre de ces pièces permettront, le cas échéant, de déterminer si vous êtes un organisme qualifié de droit public (OQDP) selon l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.**

Au sens du droit communautaire, un organisme est reconnu de droit public s'il satisfait aux critères suivants :

- créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial,
- et** doté de la personnalité juridique,
- et** dont :
  - soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités ou d'autres organismes de droit public,
  - soit la gestion est soumise à un contrôle de ces derniers,
  - soit l'organe d'administration ou de direction est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités ou d'autres organismes de droit public.

Tout ou partie de l'autofinancement des OQDP peut être considéré(e) comme une dépense nationale appelant du FEADER.

Par ailleurs, l'OQDP s'engage à respecter les règles de la commande publique pour le projet pour lequel il demande du FEADER telles que définies dans l'ordonnance **n°2015-899 du 23 juillet 2015** relative aux marchés publics (respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures).

Le service instructeur, après analyse réglementaire du Ministère, vous indiquera si votre organisme, ou vos partenaires le cas échéant, sont reconnus OQDP.

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

### ATTENTION

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

Le service instructeur vous enverra un accusé de réception par courrier. Par la suite, si votre dossier est incomplet, le service instructeur vous demandera les pièces justificatives manquantes par mail.

Après analyse de votre demande, vous recevrez :

- soit une décision juridique attributive d'aide,
- soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

### Si une aide vous est attribuée

Pour en demander le paiement, il faudra fournir au service instructeur vos justificatifs de dépenses **acquittées** et remplir un formulaire de demande de paiement. Vous avez la possibilité de demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes au cours de la réalisation de votre projet par le dépôt de demandes de paiement. Le versement de l'aide se fera sur le compte bancaire relatif au RIB fourni en annexe à la demande d'aide.

Il est important de noter que **l'aide du FEADER ne pourra vous être versée qu'après la justification des paiements effectifs des aides par les autres financeurs publics.**

### 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 en charge de l'Agriculture, 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 service instructeur.

## 5 - 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 en fin du 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 service instructeur en cas de modification du projet, du plan de financement ou de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.**

## 6 - En cas de contrôle sur place

Les dossiers financés dans le cadre du PSRRN peuvent faire l'objet d'un contrôle sur place. Si votre dossier est sélectionné, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48 heures avant.

En cas d'anomalie constatée, vous en serez informé par le service instructeur auquel vous serez 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 corrections financières.

### Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

D'une manière générale, vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes de paiement. Il s'agit notamment des factures et des bulletins de salaire. Mais un contrôleur peut aussi vous demander tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements.

Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER : comptabilité, relevés de comptes bancaires, enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur le projet, documents techniques relatifs à la réalisation du projet, etc ...

### Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits ;
- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions européennes et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et au projet réellement exécuté ;
- la cohérence des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles européennes et nationales relatives notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.

## 7 – Conséquences financières en cas d'anomalies ou de refus de contrôle

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou de contrôle sur place, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.

S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé et vous serez exclu du bénéfice de l'aide FEADER au titre du PSRRN pour l'année civile de la constatation de l'irrégularité ainsi que pour l'année suivante.