

NOTICE D'INFORMATION À L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS GAL SUD OUEST VENDEE

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.
Lisez-la avant de remplir la demande CERFA.

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRÉCISIONS, CONTACTEZ LE GAL SUD OUEST VENDEE

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 GAL SUD OUEST VENDEE rue de l'hôtel de ville 85 440 TALMONT-SAINT-HILAIRE.

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

1- Présentation synthétique du dispositif

1.1 Une courte présentation de la stratégie du GAL et de ses objectifs (à préciser par dispositif en région).

la stratégie du territoire s'organise sur deux axes principaux :
axe 1 : la Haute Performance environnementale qui s'appuie sur les actions suivantes :

- Aide à la création et au maintien d'habitats favorisant la biodiversité
- Création d'un observatoire et développement des performances environnementales sur le territoire
- Mise en place d'un réseau de références sur les performances énergétiques
- Conservation et valorisation du terroir des cépages vendéens et d patrimoine naturel ostréicole
- Création d'un centre de ressources et de diffusion des performances environnementales
- Réduction des effluents phytosanitaires

Axe 2 : la filière bois énergie :

- Structurer la filière bois énergie
- Mobiliser la ressource locale
- Développer la ressource : plantation mécanisation...
- Soutenir les acquisitions de chaudières bois
- Expérimenter l'agroforesterie

L'objectif global est d'enclencher des « bouches d'apprentissage », d'initier des moyens pour les mettre en œuvre et de favoriser la responsabilité des actions incitées.

1.2 Qui peut demander une subvention ? (à préciser par dispositif en région)

Etablissements publics (dont les organismes consulaires) ou privés
Toute association ou organisme intervenant dans le champ des pratiques innovantes dans les secteurs environnementaux et présentant un volet de développement local
Les collectivités territoriales et leurs groupements

1.3 Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Le périmètre du GAL Sud Ouest Vendée soit les cantons de Talmont-Saint-Hilaire, de la Mothe-Achard, de Mareuil et de Moutiers-les-mauxfaits.

La subvention sera proratisée pour toute action dépassant cette zone géographique.

1.4 Quelles sont les dépenses éligibles ?

Sont éligibles en lien avec le décret relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural 2007-2013

Les dépenses pouvant être prises en compte sont les suivantes :

- Dépenses de rémunération supportées par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci
- Frais professionnels des personnels mobilisés sur l'opération
- Frais de sous-traitance : le recours à un organisme tiers considéré comme partenaire pour réaliser tout ou partie de l'opération est éligible
- Frais de formation : les frais de formation des personnels du bénéficiaire mobilisés sur l'opération à condition que la formation soit en lien avec l'opération
- Achats de fournitures et matières directement liés à l'opération
- Les études en lien direct avec l'opération concernée
- L'achat de matériel
- ...

1.5 Modalités de calcul de la subvention

- Le financement LEADER intervient à hauteur de 55 % des contributions publiques. L'ensemble des subventions acquises ou envisagées doivent être communiquées au moment de l'instruction du dossier.
- Pour les porteurs de projet publics : Il sera retenu le montant HT des dépenses pour le calcul de la subvention
- Pour les porteurs de projet privés : il sera retenu le montant HT ou TTC selon qu'ils récupèrent ou non la TVA.

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

Tous les entrepreneurs individuels ou 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.

2.3 Coordonnées du demandeur

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.

2.4 Caractéristiques du projet

L'investissement matériel consiste souvent en l'achat de machines ou de bâtiments.

Nota : le matériel d'occasion est non éligible.

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

Les coûts de structure doivent être justifiés par la présentation d'un document comptable probant et une clé de répartition transparente et justifiable

L'apport en nature n'est pas considéré comme une contrepartie financière éligible comme apport financier. C'est la fourniture de biens ou de services qui ne font l'objet d'aucun paiement en numéraires mais donnant lieu à l'émission d'une facture ou d'un document équivalent.

2.5 Présentation résumée du projet

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

Une notice descriptive détaillée sera jointe au dossier et fera l'objet d'une présentation au comité de programmation.

2.6 Calendrier prévisionnel des dépenses

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

2.7 Dépenses prévisionnelles

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

Si vous récupérez la TVA en totalité, veuillez inscrire votre dépense HT dans la colonne « Montant HT ».

Si vous ne récupérez pas la TVA, veuillez inscrire votre dépense TTC dans la colonne « montant réel supporté ».

Si vous récupérez partiellement la TVA, veuillez inscrire votre dépense réelle dans la colonne « montant réel supporté ».

Nota : en cas de projet global, la dépense objet de la demande de subvention doit être clairement identifiée

2.8 Recettes prévisionnelles

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 entrées dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes.

Concernant la prise en compte des recettes, cette partie est à adapter en fonction du décret relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural 2007-2013

2.9 Plan de financement prévisionnel 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.

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, soit deux ans, vous devez notamment :

① **Respecter la liste des engagements figurant en page 5 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 GAL SUD OUEST VENDEE 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.**

④ **Informez le GAL SUD OUEST VENDEE du début d'exécution de votre opération.**

Date limite de réception des dossiers : 31/10/2013

Date limite de paiement des subventions : 31/12/2014

4- Pièces à joindre

Se conformer à la liste du dossier CERFA de demande de subvention

5- La suite qui sera donnée à votre demande

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

Le GAL SUD OUEST VENDEE VOUS enverra un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, vous recevrez : soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.

Après analyse de votre demande, le dossier de demande subvention sera présenté à l'approbation du comité de programmation et donnera lieu soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet, soit fera l'objet d'une convention attribution de ladite subvention.

5.1 Si une subvention vous est attribuée :

Il vous faudra fournir au GAL SUD OUEST VENDEE 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.

A partir du moment où une subvention vous est attribuée, le GAL SUD OUEST VENDEE peut organiser des visites sur place au moment de la demande de paiement. Si aucune anomalie n'est relevée le GAL SUD OUEST VENDEE demande le versement effectif de la subvention.

La subvention du Fonds européen agricole de développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

Le délai d'exécution du projet sera mentionné sur la convention. En cas de prolongation de l'action une demande sera adressée au GAL SUD OUEST VENDEE et fera l'objet d'un avenant à la convention

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 et de la Pêche, l'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 SUD OUEST VENDEE RUE DE L'HOTEL DE VILLE 85 440 TALMONT-SAINT-HILAIRE

6 En cas de contrôle

Modalité 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 48h 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 SUD OUEST VENDEE 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 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :

Les factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et un tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, 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 contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

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

6.3 Sanctions en cas d'anomalies

En cas d'anomalie constatée, 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 .