



## AXE 4 MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE LEADER

### NOTICE D'INFORMATION

#### A L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS D'UNE SUBVENTION MESURE 413 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL DE LA GUYANE

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

**SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRÉCISIONS, 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- La suite qui sera donnée à votre demande
- 5- 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 quel que soit le nombre de financeurs.

N'hésitez pas à demander au Groupe d'Action Locale les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

#### 1- PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU DISPOSITIF

Le programme LEADER du GROUPE D'ACTION LOCALE s'articule autour de la thématique présentée dans la convention 2009-2013. Ce programme porte en effet sur l'ensemble des services, publics et privés, nécessaires aux populations répondant aux besoins des usagers et indispensables à la vie du territoire.

#### 2- INDICATIONS POUR VOUS AIDER A 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.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit « manageo.fr » rubrique « informations entreprises ».

Si vous êtes un entrepreneur individuel ou une personne morale mais 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 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 demandeur et du projet

Les demandeurs éligibles sont précisées à la fiche dispositif du plan de développement du Groupe d'Action Locale.

##### Ne sont pas subventionnés :

- Les projets présentés par un bénéficiaire qui :
- n'est pas à jour de ses cotisations sociales et fiscales
  - est sous le coup d'une sanction suite à un refus de contrôle, à une non conformité de sa demande, un non respect de ses engagements ou une fausse déclaration
  - ainsi que les projets qui ont bénéficié d'une aide d'un autre fonds européen.

##### 2.5 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.

##### 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.

##### 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.

## 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. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide de l'Animateur du Groupe d'Action Locale.

## 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 2 ans au maximum, vous devez notamment :

① **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation**

② **Informez le GROUPE D'ACTION LOCALE 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.**

③ **Informez le GROUPE D'ACTION LOCALE du début d'exécution de votre opération.**

## 4- PIÈCES À JOINDRE

La liste des pièces à fournir au Groupe d'Action Locale figure en page 7 du formulaire de demande. Vous devez veiller à fournir toutes les pièces correspondant à votre situation.

Pour l'extrait K-bis : vous n'avez pas à le fournir si vous l'avez déjà remis au Groupe d'Action Locale après la dernière modification statutaire intervenue. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.

Pour le RIB : vous n'avez pas à le produire si le compte bancaire est déjà connu du Groupe d'Action Locale. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

**Vous devez remplir les annexes 1 & 2**

## 5- LA SUITE QUI SERA DONNÉE À VOTRE DEMANDE

### ATTENTION

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

Le Groupe d'Action Locale 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 par le Comité de Programmation du Groupe d'Action Locale, vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision(s) juridique(s) attributive(s) de subvention, 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 initiale.

## 5.1 Si une subvention vous est attribuée :

Il vous faudra fournir au Groupe d'Action Locale 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 GROUPE D'ACTION LOCALE, 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 financées, certifié par son commissaire aux comptes ou son agent comptable;
- un compte-rendu d'exécution de l'action comportant les informations nécessaires au renseignement des indicateurs de suivi.

### Autres pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :

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 ;
- pièces relatives aux relations contractuelles avec les organismes de formation ou autres demandeurs éligibles.
- relevés de compte bancaire ;
- Comptabilité de l'exploitation,
- 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
- liste non exhaustive ....

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

A partir du moment où une subvention vous est attribuée, le Groupe d'Action Locale 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 Groupe d'Action Locale 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.

## 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'Agence de Service 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 Groupe d'Action Locale.

## 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 Groupe d'Action Locale 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 :

- 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'anomalies

En cas de non respect, sauf cas de force majeure, des conditions d'octroi de l'aide et des engagements pris, vous devrez procéder au remboursement du montant de l'aide majoré des intérêts au taux légal en vigueur et assorti d'une pénalité de 3 % du montant de l'aide perçue ou à percevoir, dans la limite du montant de l'amende prévue à l'article 131-13 du code pénal pour les contraventions de 5<sup>ème</sup> classe.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle administratif ou sur place, vous devrez procéder au remboursement du montant de l'aide majoré des intérêts au taux légal en vigueur et assorti d'une pénalité de 5 % du montant de l'aide perçue ou à percevoir, dans la limite du montant de l'amende prévue à l'article 131-13 du code pénal pour les contraventions de 5<sup>ème</sup> classe.

En cas de fausse déclaration commise lors de la demande d'aide, vous devrez procéder au remboursement du montant d'aides perçu majoré des intérêts au taux légal en vigueur ;

En cas de fausse déclaration faite par négligence grave vous devrez procéder au remboursement du montant de l'aide majoré des intérêts au taux légal en vigueur et assorti d'une pénalité de 10 % du montant de l'aide perçue ou à percevoir, dans la limite du montant de l'amende prévue à l'article 131-13 du code pénal pour les contraventions de 5<sup>ème</sup> classe. En outre vous serez exclu du bénéfice de l'aide au titre de la même mesure relevant de l'axe 1 du règlement de développement rural pendant l'année d'octroi et pendant l'année suivante.

En cas de fausse déclaration faite délibérément vous devrez procéder au remboursement du montant de l'aide majoré des intérêts au taux légal en vigueur et assorti d'une pénalité de 25 % du montant de l'aide perçue ou à percevoir, dans la limite du montant de l'amende prévue à l'article 131-13 du code pénal pour

les contraventions de 5<sup>ème</sup> classe. En outre vous serez exclu du bénéfice de l'aide au titre de la même mesure relevant des axes 1 et 3 du règlement de développement rural pendant l'année d'octroi et pendant l'année suivante.

En cas de cessation d'activité au cours de la réalisation du projet subventionné, aucune aide ne sera versée et le reversement de la subvention déjà versée sera demandé majoré d'éventuelles pénalités.