

Montage d'un dossier de demande d'aide FEADER

- Axe 3 -

Étapes du montage d'un dossier de demande d'aide par un maître d'ouvrage

1	Vérifier l'éligibilité du projet	Action, types de dépenses, bénéficiaire, zonage, critères de sélection, ... voir DRDR ¹
2	Établir un dossier de demande de subvention	Formulaire disponible auprès de la DDT(M) ou de la DRAAF
3	Rassembler les pièces justificatives	Devis ou estimations, délibération, lettres d'intention des cofinanceurs, RIB, permis de construire...
4	Établir le plan de financement	Mentionner les dépenses éligibles réparties par postes, et les cofinancements publics obtenus spécifiquement sur l'opération

DEMANDE UNIQUE DE SUBVENTION MULTIFINANCEURS
 AXE 3 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL HEXAGONAL
 POUR LA REGION PAYS DE LA LOIRE

DISPOSITIF N°: 311 / 321 / 323 D / 341 A / 341 B
(cocher la case correspondante)

Cadre réservé à l'administration
 N° de dossier CDRD: _____ Date de réception: _____

INTITULE DU PROJET : _____
(à remplir dans le document)

Cette demande d'aide sera faite complétée, conditionnée, avec les justificatifs joints par vos soins. Le dossier unique de demande d'aide pour tous les financements publics concernés. Veuillez transmettre l'original à la Direction départementale des territoires (D.D.T.) et de services départementaux pour les mesures 311, 321 et 323 D, et à la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt pour les mesures 341 A et B, conservez un exemplaire. Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement le notice d'information.

DEMANDEUR : _____ N° PACAGE: _____
appel par DRDR lors d'une réception au répertoire national des entreprises
 Aucun numéro attribué (joindre la copie d'une pièce d'identité pour les personnes physiques)

Pour les personnes morales
 VOTRE STATUT JURIDIQUE : _____
Association reconnue, SAS, SARL, SARL, SA, SCI, établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, prestataire public, autre.
 VOTRE RAISON SOCIALE : _____
 VOTRE APPELLATION COMMERCIALE (le cas échéant) : _____
 Effectif salarié (à la date de la demande) : _____
 N° de téléphone du représentant légal : _____
 Fonction du représentant (titre, poste, etc.) : _____
 Responsable du projet (le cas échéant) : _____

Page 1 sur 8

Le formulaire et la notice correspondant à chaque dispositif sont disponibles auprès des DDT(M) et de la DRAAF

¹ Document Régional de Développement Rural, accessible en ligne sur le site de la DRAAF : http://www.draaf.pays-de-la-loire.agriculture.gouv.fr/article.php3?id_article=408

Après dépôt de la demande d'aide auprès du guichet unique

Maître d'ouvrage (MO)	Guichet unique DDT(M) ou DRAAF	Organisme payeur ASP
	Envoi d'un accusé de réception au MO	
Eventuellement envoi d'éléments complémentaires à la demande du guichet unique		
	Instruction réglementaire et technique du dossier	

Si l'avis du comité régional de programmation est favorable :

	Engagement comptable	
	Edition de l'engagement juridique	
Signature de l'engagement juridique		
	Signature par le préfet de l'engagement juridique	
Affichage de la participation de l'Europe au projet ²		
En cas d'éventuelles modification du projet, information au guichet unique		
Fin de réalisation du projet		
Obtention des attestations des cofinancements publics nationaux		
Dépôt d'une ou plusieurs demande(s) de paiement (avec factures certifiées acquittées, bulletins de paye...)		
	Vérification du service fait (sur pièces et sur place dans le cas des projets matériels)	
		Paiement de l'aide FEADER

Les délais relatifs aux différentes étapes dépendent notamment de la rapidité du MO à constituer des dossiers de demande d'aide et de paiement complets, des dates des comités régionaux de programmation (6 par an), de la durée de réalisation du projet et de la promptitude des cofinanceurs à attester du versement de leur aide (le FEADER étant toujours versé en dernier lieu).

² Modèles de panneaux et plaques d'affichage sur le site www.agriculture.gouv.fr/feader, rubrique communication

Quelques points de vigilance

× Une demande d'aide doit être déposée auprès du guichet unique ou d'un autre cofinanceur public avant tout début d'exécution³

↳ elle doit préciser le maître d'ouvrage, l'objet de l'opération, les dépenses prévisionnelles, les financeurs envisagés y compris le FEADER, et la période de réalisation prévisionnelle

× La délibération d'une structure publique doit comporter un plan de financement même sommaire, qui peut être différent de celui finalement retenu suite à l'instruction

↳ si, après instruction, l'autofinancement et/ou le coût total de l'opération sont supérieurs à ceux indiqués initialement, une nouvelle délibération devra être prise avant engagements, sauf si la délibération initiale prévoit ce cas

× Pour chaque cofinancement prévu, une preuve doit être jointe au dossier de demande

↳ lettre ou mail d'intention, attestation de cofinancement prévu, précisant l'objet de l'opération, le bénéficiaire, les dépenses prévisionnelles éligibles, le montant et le taux d'aide ou son caractère forfaitaire

× Au moment de l'engagement comptable du FEADER, une preuve de l'obtention des aides nationales est nécessaire

↳ décision juridique d'attribution de l'aide délivrée par le cofinanceur

× Avant le paiement du FEADER, une preuve du paiement des aides publiques nationales est obligatoire

↳ état de versement de chaque cofinanceur public, signé par son payeur



× Les apports en nature du maître d'ouvrage sont valorisables

(exemples : mise à disposition d'une salle, temps de bénévoles...)

× Les charges « indirectes » ne sont pas éligibles sauf dans le cas des structures dédiées à l'opération

(dépenses et charges internes du maître d'ouvrage hormis charges de personnel et frais de déplacement : coûts d'entretien des locaux, électricité, chauffage, loyer, amortissement, ...)

× La TVA est inéligible pour les maîtres d'ouvrage publics

↳ les dépenses sont donc à présenter HT dans ce cas

× En cas de valorisation du temps de travail des agents ou des bénévoles, un enregistrement est nécessaire (tableaux hebdomadaires par exemple)

³ Bon de commande ou devis signé, acte d'engagement signé dans le cadre d'un marché public, début de mission ou embauche d'un salarié...

Associations reconnues comme maîtres d'ouvrage publics

L'autofinancement d'un maître d'ouvrage public peut appeler du FEADER, mais certaines structures privées peuvent être reconnues de droit public au sens communautaire⁴ pour bénéficier de cette même possibilité.

Conditions pour reconnaître une association comme maître d'ouvrage public :

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



Toute contribution au financement des opérations provenant du budget d'une association reconnue comme "publique" est considérée comme une contribution publique pouvant appeler du FEADER
(pas de nécessité de justifier de cofinancements nationaux affectés spécifiquement au projet)

MAIS
la TVA devient alors inéligible pour cette structure

⁴ Directive 2004/18/CE du 31 mars 2004