



## NOTICE D'INFORMATION AU TITRE DU PDRG FEADER 2014-2020 SOUS-MESURE 19.2 – OPERATIONS LEADER

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.  
**Lisez-la avant de remplir la demande**  
SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE 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 justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire
5. La suite qui sera donnée à votre demande
6. Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle
7. Sanctions en cas d'anomalies

### 1 - Présentation synthétique du dispositif

L'aide vise à financer les opérations retenues dans le cadre des Stratégies de Développement Local des GAL.

Les demandes d'aides relatives à la Sous-mesure 19.2 sont instruites par :

- **La cellule d'animation du GAL** (sélection des projets via le comité de programmation, pré-instruction des demandes d'aide, sélection et élaboration des projets de convention, pré-instruction des demandes de paiement) ;
- Le service Instruction PDRG-FEADER/PO-FEAMP de la **Collectivité Territoriale de Guyane**, Pôle Affaires Européennes (autres étapes de l'instruction).

Le formulaire de demande d'aide doit être déposé en **un seul exemplaire original** auprès de la cellule d'animation du GAL accompagné des pièces justificatives. La version numérique de ce dossier doit également être transmise.

Si la sélection des demandes d'aide est réalisée via une procédure **d'Appel à Projet**, le formulaire de demande d'aide doit être déposé durant la période d'ouverture de cet Appels à Projet.

Seules les **dépenses** qui ont été **effectuées après** présentation d'une demande d'aide à l'autorité de gestion sont considérées comme éligibles.

Tout commencement d'exécution de l'opération avant la présentation d'une demande d'aide auprès de l'autorité de gestion **remet en cause l'éligibilité intégrale du projet**. Par « commencement d'exécution de l'opération », il faut comprendre le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet ou, à défaut, le paiement de la première dépense.

Actes juridiques considérés comme un début d'exécution du projet :

- Signature d'un devis,
- Signature d'un bon de commande,
- Notification d'un marché,
- Signature d'un contrat ou d'une convention (contrat de crédit-bail, certaine convention de mandat, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation),
- Paiement d'un acompte, etc...

#### Cas particuliers :

Cas 1 : dans le cas d'une opération présentant des dépenses de frais généraux liées à un investissement, celles-ci sont éligibles si les actes juridiques correspondants ont été effectués après le 1er janvier 2014.

Cas 2 : dans le cas d'une opération « immatérielle », un commencement d'exécution lié aux frais de fonctionnement avant la présentation d'une demande d'aide est autorisé, mais peut entraîner une inéligibilité partielle : les dépenses relatives à ces frais de fonctionnement engagées avant le dépôt sont rendues inéligibles.

Sont considérées comme **dépenses de frais généraux liés à un investissement** : les honoraires d'architectes, rémunérations d'ingénieur et de consultants, les dépenses liées au conseil en matière de durabilité de l'environnement et économique, y compris les coûts liés aux études de faisabilité.

Sont considérés comme **frais de fonctionnement** : les frais d'exploitation, frais de personnel, coûts de formation, coûts liés aux relations publiques, coûts financiers, coûts de mise en réseau.

Cas des marchés publics : la date à prendre en compte pour vérifier que le marché n'a pas commencé avant la date de commencement d'exécution FEADER est la date d'effet de la tranche du marché public qui concerne l'opération FEADER.

- Les marchés à tranches conditionnelles : le commencement d'exécution correspond à la date de décision d'affermissement d'une tranche, c'est à dire la date de notification de la tranche.
- les marchés à bons de commandes : le délai d'exécution du bon de commande part de la date de la notification du premier bon de commande concernant l'opération FEADER.
- Les accords-cadre et les marchés subséquents : la date d'effet est la date de notification du marché subséquent.



## 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 autres financeurs (le cas échéant).

Remarques : l'intitulé doit bien correspondre au projet présenté, il est conseillé d'éviter les intitulés trop longs.

### 2.2 Identification du demandeur

Tout demandeur doit disposer d'un n° SIRET. Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits comme « [infogreffe.fr](http://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 vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

Pour les associations, vous pouvez vous adresser à la DJSCS pour toutes les démarches relatives à la création, aux modifications (statuts, dirigeants...) et à la dissolution des associations loi 1901. A Saint-Laurent du Maroni, les démarches sont à effectuer à la sous-préfecture. Enfin, les démarches nécessaires à la création d'une association peuvent être réalisées en ligne via le portail « [associations.gouv.fr](http://associations.gouv.fr) ».

Remarque : 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...).

### 2.3 Coordonnées du demandeur et du responsable du projet

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 de votre projet

#### Localisation du projet

Vous préciserez la ou les communes où se dérouleront les différentes actions.

#### Présentation résumée du projet

Vous devez en quelques lignes décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide. Les 7 rubriques (contexte de la conception du projet, besoins identifiés, objectifs du projet, actions prévues, résultats attendus, contraintes pour réaliser le projet, atouts pour réaliser le projet) doivent être complétées.

### 2.5 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez dans les tableaux correspondant l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour ce projet. Ces dépenses

doivent être renseignées par type de dépense (dépenses sur devis, auto-construction, dépenses de rémunération au réel, coûts indirects, dépenses sur frais réels, dépenses sur barèmes et dépenses forfaitaires). Vous pouvez vous reporter au tableau de synthèse des coûts admissibles par fiche-action afin de savoir quels types de dépenses sont éligibles. Les montants des dépenses s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir (cf. tableau récapitulatif des pièces justificatives à fournir selon le type de dépenses prévues en fin de notice).

#### Dépenses de rémunération au réel

Le bloc dépenses de rémunération au réel est à utiliser pour présenter les prévisions de dépenses de rémunération établi sur la base du coût réellement supporté en frais salariaux. Les dépenses de rémunération à prendre en compte sont les salaires et les charges salariales supportées par le demandeur. A contrario, les dépenses de rémunération d'un prestataire ou d'un sous-traitant ne sont donc pas concernés (dépenses sur devis).

#### Coûts simplifiés : les coûts indirects

Il est possible pour la sous-mesure 19.2 que les dépenses indirectes d'une opération soient calculées sur une base forfaitaire qui équivaut à 15% des dépenses de rémunération directes éligibles. Les fiches action ouvrant cette possibilité sont indiquées entre parenthèse.

#### Définition des coûts directs/indirects :

- Les coûts directs : sont les dépenses directement et exclusivement rattachées aux actions du projet (acquisition de matériel, création de support de communication, intervention de formateurs, dépenses de rémunération et frais de déplacement et de restauration d'un animateur, prestations de service ...).

- Les coûts indirects selon un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles (art.68-1-b du RUE 1303/2013). Ces dépenses incluent notamment les frais administratifs de la structure tels que les dépenses de fonctionnement courant de la structure bénéficiaire et/ou les rémunérations des personnels administratifs pour lesquels on ne peut déterminer directement avec précision le montant des dépenses rattachées à l'opération cofinancée

La production des factures, ou des pièces comptables de valeur probante équivalente, n'est pas requise pour les coûts simplifiés. Elle est toutefois requise pour justifier l'assiette de dépenses déclarées au réel (dépenses de rémunération) sur laquelle est appliqué le taux forfaitaire.

#### Dépenses sur frais réels

Le tableau dépense sur frais réels est à utiliser pour présenter les prévisions de dépenses engagées par un employé et remboursé par l'employeur. Il s'agit généralement des frais professionnels (frais de transport, d'hébergement, de restauration). Les dépenses à prendre en compte correspondent à celles qui seront remboursées au coût réel de la dépense (et non sur la base d'un montant forfaitaire).

#### Dépenses sur barèmes : barème kilométrique

En ce qui concerne les indemnités kilométriques (pour l'utilisation d'un véhicule de service ou de fonction ou d'un véhicule personnel), le service référent se basera sur le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances).



### Barème Voiture automobile 2017 :

Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 001 km
3 CV	km x 0,410 €	(km x 0,245 €) + 824 €	km x 0,286 €
4 CV	km x 0,493 €	(km x 0,277 €) + 1 082 €	km x 0,332 €
5 CV	km x 0,543 €	(km x 0,305 €) + 1 188 €	km x 0,364 €
6 CV	km x 0,568 €	(km x 0,320 €) + 1 244 €	km x 0,382 €
7 CV	km x 0,595 €	(km x 0,337 €) + 1 288 €	km x 0,401 €

### Contribution en nature : auto-construction

L'auto-construction (c'est-à-dire le coût de la main d'œuvre lorsque le bénéficiaire effectue lui-même une partie des travaux) est éligible dans les conditions suivantes :

- Au dépôt de la demande, fournir une estimation du temps de travail passé (*tableau 2 des dépenses prévisionnelles*),
- A la demande de paiement, fournir une attestation du temps de travail passé,
- Le coût éligible est égal au temps de travail (en heures) x SMIC horaire brut,

L'auto-construction est limitée à 50% maximum du montant HT des matériaux et de la location de matériel utilisés pour cette auto-construction,

### Synthèse des dépenses prévisionnelles

Vous reporterez dans le tableau « synthèse des dépenses prévisionnelles » les montants totaux des dépenses calculés dans chacun des tableaux de dépenses et établirez ainsi le coût global du projet.

### 2.6 Recettes prévisionnelles générées par le projet

Les recettes directement générées par le projet doivent être prises en compte.

Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes. Par recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération, il faut entendre les recettes générées avant la date de fin d'exécution de l'opération (soit la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière et celle de l'achèvement physique de l'opération).

Les recettes en cours d'opération (jusqu'à la demande de solde) sont prises en compte dans le plan de financement si les 2 conditions suivantes sont réunies :

- Opération hors régime d'aide
- Opération supérieur à 50 000€

Les projets générant des recettes pendant et après achèvement de l'opération sont concernés par ce calcul uniquement pour des coûts de projet supérieur à 1M€. Les projets LEADER ne sont donc pas concernés.

### 2.7 Calendrier prévisionnel du projet

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

### 2.8 Montants et taux d'aide

Le taux d'aide public maximum pour la sous-mesure 19.2 est de 100%. Chaque fiche-action précise le taux d'aide applicable suivant le type de projet et le type de bénéficiaire.

### 2.9 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financier à la réalisation de votre projet (voir cellule d'animation LEADER).

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux.

### 2.10 Conditions d'admissibilité et critères de sélection

Conformément aux règlements de l'Union européenne relatifs à la programmation du FEADER entre 2014 et 2020, une procédure de sélection des projets est désormais obligatoire.

Les dossiers seront notés sur la base d'une grille de sélection (définie par le comité de programmation du GAL), les dossiers recevant une note supérieure au seuil seront sélectionnés.

### 2.11 Indicateurs

Les valeurs cibles des indicateurs de réalisation et de résultats devront être précisées dans votre demande d'aide ; il s'agit bien d'un prévisionnel (cf. annexe du formulaire). A noter que vous devrez nous présenter les valeurs atteintes (réelles) lors de la demande de solde.

### 2.12 Liste des pièces à fournir

Veuillez vérifier que l'ensemble des pièces justificatives demandées est bien présent dans votre dossier de demande d'aide.

## 3 - 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 page 11 du formulaire de demande d'aide.**
- 2 **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation.**
- 3 **Informer la cellule d'animation du GAL 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.**

**Pour les obligations fiscales :** Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations fiscales s'applique à tous les demandeurs, à l'exception :



- des régions, des ententes interrégionales, des collectivités,
- des départements et des ententes interdépartementales,
- des communes,
- des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre,
  - des syndicats de communes et des syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités territoriales ou de groupements de ces collectivités,
  - ainsi que leurs régies de services publics.

**Pour les cotisations sociales** : Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations sociales s'applique à tous les demandeurs. Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour :

- l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès,
- la contribution solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées,
  - l'assurance vieillesse,
  - les allocations familiales et le fond national d'aide au logement,
- la contribution sociale généralisée (CSG),
- la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS),
  - la contribution solidarité autonomie (CSA).

Aucune pièce justificative n'est à joindre. Cependant, les services instructeurs peuvent demander une attestation des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales jusqu'au versement du solde du dossier (URSSAF, MSA, RSI). Ces attestations sont disponibles sur les sites « [mon.urssaf.fr](http://mon.urssaf.fr) » et « [www.msa.fr](http://www.msa.fr) ».

## 4 - Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire

### 4.1 Dépenses facturées à supporter par le demandeur

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le « tableau – dépenses sur devis » du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées. Il existe deux méthodes de justifications des coûts :

**1/ Présentation d'offres par des fournisseurs, des prestataires, des sous-traitants, etc.** Les pièces justificatives à fournir peuvent être :

- 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 (notamment pour les mises à disposition de personnes).

**Toute dépense d'un montant supérieur à 500 € doit être justifiée par 1 devis.**

**Toute dépense d'un montant supérieur à 1 000 € doit être justifiée par 2 devis afin d'en vérifier le montant raisonnable.**

**Toute dépense d'un montant supérieur à 90 000€ doit être justifiée par 3 devis.**

En présence de plusieurs devis, la dépense éligible **retenue est déterminée sur la base du prix le plus bas avec une marge de 15%**.

Cas particulier : en cas d'impossibilité de fournir un ou plusieurs devis, le demandeur devra transmettre un argumentaire détaillé.

**Après attribution de l'aide**, les justificatifs attendus seront les suivants (Extrait du décret d'éligibilité des dépenses) :

« Les preuves de l'acquittement des dépenses éligibles présentées par le bénéficiaire à l'autorité de gestion, ou à l'organisme payeur, peuvent être :

- soit les copies des factures, attestées acquittées par les fournisseurs, ou pièces comptables de valeur probante équivalente, établies ou attestées par un tiers qualifié,
- soit les copies des relevés de compte du bénéficiaire, faisant apparaître le débit correspondant et sa date de débit,
- soit l'état récapitulatif des dépenses attestées acquittées par un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes ou un autre tiers qualifié pour les bénéficiaires privés. »

**Le paiement en espèce d'une facture est limité à 1000€**

### 2/ Dans le cadre d'un marché public :

Dans le cadre d'un marché public, il sera également demandé de transmettre les pièces constitutives du marché.

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

### 4.2 Dépenses de rémunération

Le demandeur peut mobiliser son propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le « tableau – dépenses de rémunération au réel » du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

L'aide sera calculée sur la base des frais de personnel établis de la manière suivante :

- un coût journalier sera déterminé (coût salarial -total salaire brut chargé- sur la période/par nombre de jours travaillés sur la période) ;
- ce coût journalier est multiplié par le nombre de jours que vous prévoyez de consacrer à la réalisation de l'opération ;
- Il vous revient de choisir la période de référence qui correspond le mieux à l'opération : ce peut être une période annuelle ou la période prévisionnelle de réalisation de l'opération. Il vous est demandé de définir cette période en mois entiers uniquement (exemple : l'opération est prévue de mai à septembre, la période de référence peut être mai – septembre soit 5 mois, ou janvier – décembre, soit 12 mois).

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

**1/ Justification des coûts salariaux** : Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective. Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles.

- La rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales :
  - si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS)



- si l'embauche d'un salarié est prévue : le projet du 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, statut de la société...)

- si présentation de la rémunération du gérant : statuts de la société ou procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société

- Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. Ils sont à justifier par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure.

- Les taxes et les charges sociales sur les salaires : Les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement. Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide pour ce type de dépenses prévisionnelles sont le bulletin de salaire.

## 2/ Justification de la durée de la période de référence :

Le coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée théorique du travail sur la période de référence, cette durée théorique est calculée sur la base du prévisionnel de nombre de jours travaillés par an par l'intervenant de la structure.

### 4.3 Dépenses sur frais réels et dépenses forfaitaires

Les prévisions de frais professionnels (frais de déplacement, de restauration, d'hébergement...) présentées dans les tableaux *Dépenses sur frais réels* et *Dépenses forfaitaires* du formulaire de demande d'aide doivent être accompagnées d'un justificatif.

Dans le cas d'utilisation d'un forfait usuel interne à la 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 ;
- L'extrait des statuts de la structure ;

La copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels.

Les frais professionnels seront éligibles sur la base du barème existant dans la structure. A défaut de barème interne à la structure, le service référent se basera sur le barème défini par le GAL (Comité de Programmation).

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

### 5.1 Dépôt du dossier :

**ATTENTION Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une aide. L'instruction puis l'attribution des demandes de subvention au titre de la mesure LEADER 19.2 est conditionnée à l'ensemble des textes réglementaires européens, nationaux et des documents d'application qui encadreront la programmation 2014-2020 du FEADER.**

Le service instructeur vous enverra un courrier accusant réception de votre dossier. Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes. Le courrier de dossier complet sera transmis après vérification que l'ensemble des pièces constitutives au dossier sont présentes.

### 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 la Collectivité Territoriale de Guyane et l'Agence de Services et de Paiements.

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 ou au service FEADER du Pôle Affaires Européennes de la Collectivité Territoriale de Guyane.

## 6 - 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, des enregistrements du temps de travail... 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. A ce titre, il peut demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants à temps partiel sur l'opération (y compris les bénévoles), des documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération, les barèmes internes à la structure, etc.

Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER.

Si des coûts indirects sont pris en compte via les coûts simplifiés, les justificatifs de ces coûts pourront être demandés lors d'un contrôle.

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle sur place. Si votre dossier est sélectionné, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48h avant.

En cas d'anomalie constatée, le service référent 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.**

### 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 communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée ;
- la cohérence des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives, notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.

## **7 - Sanctions en cas d'anomalies**

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement, 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 de la mesure concernée pour l'année civile de la constatation de l'irrégularité ainsi que pour l'année suivante.