

FEADER mesure 111B

Procédure 2012

**Réunion d'information
aux porteurs de projet
16 Novembre 2011**

avec le **FEADER**

ORDRE DU JOUR

- ❖ Rappel : texte réglementaire et champs de la mesure
- ❖ Critères d'éligibilité : public cible, actions éligibles, dépenses éligibles
- ❖ Demande de subvention 2012 et 2013
➔ Appel à projet, procédure de dépôt
- ❖ Demande de paiement : documents à fournir
- ❖ Engagements du bénéficiaire, obligation publicité

TEXTES REGLEMENTAIRES

Volet B de la mesure formation 111 :

« *information et diffusion des connaissances scientifiques et des pratiques novatrices dans les secteurs agricole, sylvicole et agroalimentaire* »

- PDRH (Version 6 approuvée par CE le)
- Circulaire de mise en oeuvre : parution en 28 novembre 2008
→ 21 février 2011 (DGER/SDPOFE/C2011-2003 / DGPAAT/SDDRC/SDG/C2011-3007)
- Décret d'éligibilité dépenses (Décret n°2009-1452 (24/11/09))
- **DRDR Rhône-Alpes**
→ cf site internet Feader Rhône-Alpes (**formulaire, notices, procédure dépôt dossier**) :

<http://feader.rhone-alpes.agriculture.gouv.fr>

avec le **FEADER**

CHAMPS DE LA MESURE

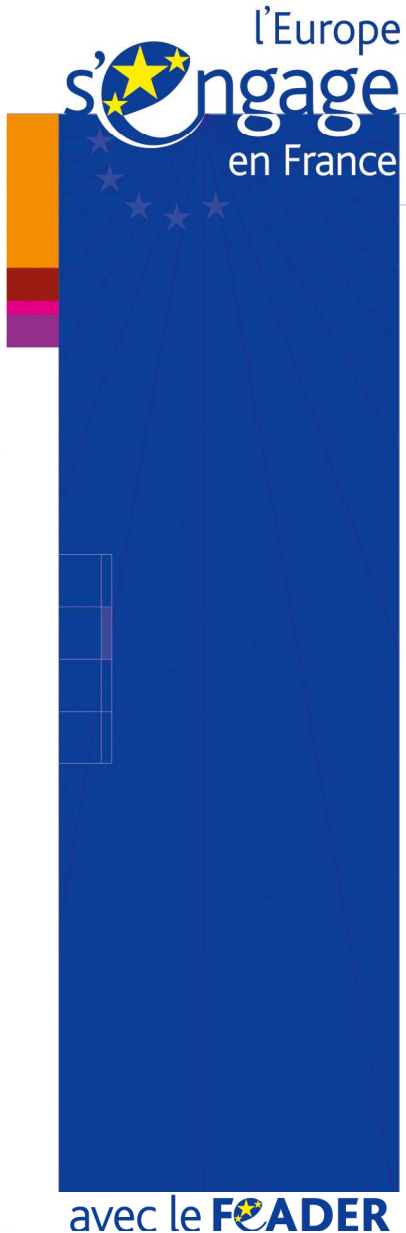
111B :

➤ Actions d'INFORMATION et de DIFFUSION des connaissances scientifiques et des pratiques novatrices dans les champs suivants :

- Agricole et agro-environnemental,
- sylvicoles et forestier,
- Agriculture et sylviculture durables,
- Qualité des produits,
- Socio-économique,
- Sécurité alimentaire des aliments,
- Bien-être animal

➤ Bénéficiaires subvention FEADER :

Tout porteur public ou privé, toute association ou organisme...



LES CRITERES D'ELIGIBILITE

- Le **public destinataire** de l'action
 - *identification du public et du plan de diffusion essentielle et obligatoire*
- La **nature de l'action**
 - *Quelle est la nature de l'information diffusée?*
 - *Comment se fait la diffusion, par quels moyens? → PLAN DE DIFFUSION*
- La **nature des dépenses**

avec le **FEADER**

LE PUBLIC CIBLE, destinataire des actions

▶ ACTIFS des secteurs agricole, agroalimentaire et forestier

- ✓ Exploitant, conjoints d'exploitants travaillant sur l'exploitation et aides familiaux, sylviculteurs Salariés agricoles, salariés forestiers
- ✓ Propriétaires de forêts, Experts forestiers et gestionnaires de forêts,
- ✓ Élus des communes forestières,
- ✓ Entrepreneurs de travaux agricoles et forestiers,
- ✓ Agents de développement,
- ✓ Formateurs et animateurs d'actions de formation et de démonstration,
- ✓ Chefs d'entreprises et salariés des entreprises agroalimentaires et des coopératives agricoles et forestières (PME et TPE),
- ✓ Chefs d'entreprises et salariés des secteurs aquacole et piscicole

▶ Attention: **public inéligible**

→ les étudiants et scolaires, les élus autres, le grand public...

LE PUBLIC CIBLE, destinataire des actions

Public cible

=

Critère d'éligibilité essentiel de la mesure

Le bénéficiaire a la responsabilité de vérifier l'éligibilité du public cible concerné et de tracer sa participation à l'opération par tout moyen qu'il juge probant.

Attention : présence public non éligible

- Si la présence de participants non éligibles n'entraîne pas de coût supplémentaire, l'action n'est pas remise en cause.
- Par contre, en cas de constat d'un (ou plusieurs) bénéficiaire(s) non éligible(s) dont la présence à l'action a généré un coût supplémentaire, le montant de la dépense éligible sera reconsidérée ainsi que le montant de l'aide.

avec le **FEADER**

LE PUBLIC CIBLE, destinataire des actions

Demande de subvention : bien identifier

- le public cible de chaque action (qualité, nombre) et les moyens de vérification de l'éligibilité et participation du public → cf p.3 du formulaire
- Le plan de diffusion envisagé → cf tableau p.4 du formulaire de demande : **IMPORTANT**

Demande de paiement : la vérification de l'éligibilité du public cible est importante

- Feuilles d'émargement/de présence
- Listing/mailing d'envoi
- Annexes du formulaire de demande de paiement (à compter du 1^{er} janvier 2010) avec **indicateurs de réalisation**

Formulaire de demande de subvention : PLAN DE DIFFUSION

Information et diffusion des connaissances scientifiques et des pratiques novatrices

Type de projet de diffusion

- Actions d'information
 Actions de démonstration
 Formation-action
 Actions collectives visant une démarche de qualité émergente (SIQO) ou d'agriculture biologique

Lister l'ensemble des actions vecteurs de diffusion de l'information (journées, réunions, documents réalisés et diffusés...) (obligatoire)

Descriptions	Lieu / Modalité d'organisation ou de diffusion	Nombre d'itérations
Exemple : conception guide portant sur ... <i>thématique</i> ...	Diffusion par envoi mail à tous les agriculteurs bio de la région / d'un territoire / d'une filière particulière ...	1000 exemplaires diffusés par mail
Exemple : organisation de journées d'information sur ... <i>thématique</i> ...	Journées organisées ou co organisées avec destinées à tel public ... (qualité, nombre prévisionnel attendu) . organisation en salle, sur terrain,...	3 journées (1 en février, 1 en juin, 1 en septembre)
exemple : rédaction d'articles de presse sur tel thématique	Articles diffusés dans tel journaux visant tels publics (qualité nombre) Et mis sur site internet (public cible : ...)	2 articles (1 par semestre)

B - DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

TVA

Si le maître d'ouvrage doit supporter la TVA, parce qu'il n'est pas exonéré ou parce qu'il ne récupère pas cette TVA, alors il peut présenter ses dépenses TTC. Les maîtres d'ouvrage public ou reconnu de droit public doivent obligatoirement présenter les dépenses hors taxes.

Maître d'ouvrage public ou reconnu de droit public : oui non

Total des dépenses prévisionnelles : _____ €

dont TVA (pour les dossiers présentés TTC) : _____ €

Ce montant total des dépenses prévisionnelles doit être identique au montant total du calendrier prévisionnel et de _____ les ressources du plan de financement

Plein écran
Fermer le plein écran

Le type de dépenses : quelque soit la nature des dépenses, ces dernières sont présentées selon un type de dépense :

1. Prestation de Formation de tiers
2. Autres prestations externes (études, intervenants)
3. Location de salle
4. Communication, promotion
- 5.

Formulaire de demande de paiement : INDICATEUR DE REALISATION



ANNEXE 3D - MESURE 111 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL HEXAGONAL

INDICATEURS POUR LES ACTIONS D'INGENIERIE

Type de secteur :

Agriculture, industrie alimentaire, sylviculture, aquaculture

Type de projet d'ingénierie :

Objetif de l'ingénierie :

Public bénéficiaire de la future formation :

Thème de la future formation :

Compétences de gestion, administration et marketing ; Formation TIC ; Nouveaux procédés technologiques et machineries/pratiques innovantes ; Nouvelles normes ; Qualité des produits ; Entretien et amélioration du paysage et protection de l'environnement ; Autres

Autre thème de la future formation

Auto-évaluation de la mise en œuvre :

[Pour tous les demandeurs] Certifié exact et sincère, le (date) : _____

Nom, prénom du **représentant de la structure**

Qualité : _____

Cachet et signature:



FEUILLE DE PRESENCE

**Formulaire de demande de
paiement : Traçabilité public
cible et INDICATEUR DE
REALISATION**

**ACTION D'INFORMATION OU DE DIFFUSION DE CONNAISSANCES EN PRESENCE DU PUBLIC ELIGIBLE
(Action de démonstration, Action d'information ou Action limitée à la remise de support de communication lors de
manifestations)**

Titre de l'action _____

Nom de la structure organisatrice : _____

Date de réalisation de l'action :

	PARTICIPANTS /VISITEURS	NOM	Prénom	- 40 ans	+ 40 ans	Statut professionnel	Signature
1	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame						
2	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame						
3	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame						
4	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame						
5	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame						
6	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame						
7	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame						



ANNEXE 7c

(A fournir à chaque demande de paiement)

UNION EUROPÉENNE
FOND EUROPÉEN AGRICOLE
DE DÉVELOPPEMENT RURAL

LISTE DE DIFFUSION VISANT UN PUBLIC ÉLIGIBLE D'UNE ACTION D'INFORMATION OU DE DIFFUSION DE CONNAISSANCES

Formulaire de demande de
paiement : Traçabilité public
cible et INDICATEUR DE
REALISATION

Titre de l'action : _____

Nom de la structure organisatrice : _____

Mode de réalisation de l'action :

DESTINATAIRES	Civilité	NOM	Prénom	Statut professionnel (1)	+ 40 ans (1)	- 40 ans (1)	ENVOI POSTAL		ENVOI ELECTRONIQUE
							Code postal	Commune	Adresse mail
	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame								
	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame								
	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame								
	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame								
	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame								
	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame								
	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame								
	<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame								

(1) La structure organisatrice de l'action prend toutes les dispositions pour obtenir ces informations (sous forme d'un questionnaire adressé au public éligible par exemple)

**NATURE DES ACTIONS
CONCERNEES**

► **Quelles sont les actions concernées ?**

Actions **COLLECTIVES** d'information ou de démonstration, incluant la création d'outils d'information et de diffusion

- acquisition, **diffusion** et transfert de **connaissances scientifiques** issues des travaux d'expérimentation agricole, agroalimentaire et forestière et des réseaux de fermes de référence;
- acquisition, **diffusion** et transfert de **pratiques innovantes** (attention volet acquisition de référence doit rester marginal par rapport au volet diffusion)

Sous quelles formes ?

➤ **Actions d'information :**

- organisation de **journées/réunions** d'information, de séminaires, colloques, salons professionnels
- élaboration et diffusion de **documents pédagogiques, plaquettes d'information** sur support papier ou multimédia

➤ **Actions de démonstrations** (transfert d'innovation) :
réunions à destinations des actifs autour d'un dispositif expérimental

➤ **Formation-action :**

- tester un dispositif chez un groupe d'actifs et leur apporter un suivi technique
- capitalisation des résultats : élaboration et diffusion de doc. pédagogiques

➤ **Actions d'ingénierie de projet :**

- *définition des problèmes de compétences des actifs, de démarches pédagogiques,*
- *capitalisation de bonnes pratiques en matière de formation-action,*
- *conception et production de documents pédagogiques.*

Actions INELIGIBLES :

- Études, expérimentations seules ne comportant aucun volet de diffusion
- Le conseil individuel (*NB : attention aux réponses aux appels téléphoniques des agriculteurs*)
- L'acquisition de références seules sans volet diffusion : ce volet ne pourra être retenu que s'il reste marginal par rapport au volet diffusion.
- Les actions d'animation seules sans aucune diffusion
- Les actions relatives aux activités de l'agro-tourisme, des centres hippiques et des entreprises d'aménagement paysager

NATURE DES ACTIONS CONCERNEES

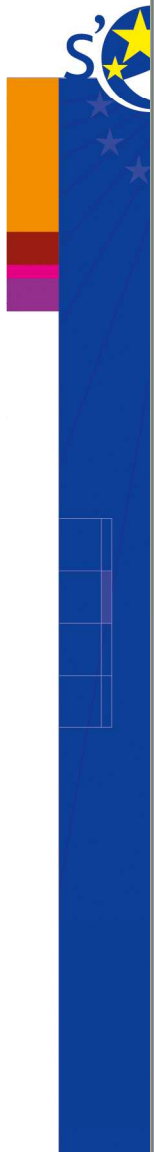
* **Règles d'éligibilité des actions** : Les projets présentés doivent clairement établir **un plan de diffusion**

Tout projet doit donc identifier :

- La nature de l'information diffusée
- les **vecteurs de diffusion** de cette information (journées, réunions, documents...), leur nombre, leur objet
- le **public destinataire** (nombre, qualité)
- pour les documents diffusés : **modalités de diffusion à expliciter** (*comment sont-ils diffusés ? Calendrier de diffusion ?*)
- **en amont** le travail de veille, d'acquisition de connaissances ou référence ou autres qui est en lien direct avec les actions de diffusion réelle

Attention ! dans le cadre de diffusion de pratiques innovantes, l'acquisition de référence est admise dès lors que ce volet reste marginal par rapport au volet diffusion.

→ *décrire l'action en annexe du formulaire (p.2 et p.11)*



II- CARACTERISTIQUES DU PROJET

PUBLIC VISE, STATUT, NOMBRE...

DESCRIPTIF DES ACTIONS, COMPOSANTES DU PROJET

Présenter les **différentes phases** du projet (études, conception, préparation, veille réglementaire...) et les **modalités d'actions concrètes et vecteurs de diffusion** des connaissances : journées de sensibilisation, séminaires, ateliers, création d'outils (plaquettes, fiches, site internet...). Pour chaque action, présenter la cible de la diffusion, le contenu diffusé, le nombre d'ateliers (nombre d'enseignants, nombre de réunions...), les supports utilisés...ainsi que le nombre de jours prévisionnels de travail dédiés à l'action ou la phase du projet.

PROGRAMME ET CALENDRIER DE REALISATION

Pour chaque phase/action du projet, présenter le calendrier prévisionnel :

Nature de la réalisation	Période/dates prévues
Exemple : Conception de l'action	
Exemple : Calendrier prévisionnel des réunions de terrain	
Exemple : Conception des documents	
...	

NATURE DES DOCUMENTS REALISES, NOMBRE D'EXEMPLAIRES PREVUS ET MODALITES DE DIFFUSION (TYPE DE SUPPORT ET TECHNOLOGIE)

titre	nature	Nombre d'exemplaires	Modalité de diffusion (<i>période, cible, canal de diffusion...</i>)

III- IMPACT DU PROJET

RETOMBES ATTENDUES SUR LE PUBLIC CIBLE

Zone de texte



INSTALLATION DU A ENTRETIEN D'UN DISPOSITIF EXPERIMENTAL (cas éventuel des actions de démonstration)

Préciser de façon détaillée le dispositif expérimental et les frais afférents à son installation ou à son entretien : indemnisation des exploitants agricoles ou des gestionnaires de forêt pour le supplément de travail occasionné sur le site... Ces frais sont éligibles **dans la limite de 20% du budget global de l'action** (dépenses matérielles et immatérielles). Les dépenses prévisionnelles sont reportées par poste de dépense dans le formulaire de demande.

Descriptif :

Dépenses :

Nature des dépenses	Montant HT (à compléter uniquement si vous répondez à OUA ou NUL)	Montant TTC (à compléter uniquement si vous ne répondez pas à OUA, ou si vous répondez à OUA et NUL)	Devis joint (cocher la case si applicable)
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues			

PARTENARIAT

Citer les partenaires et préciser les modalités de partenariat

Plein écran

Fermer le plein écran

NATURE DES DEPENSES ELIGIBLES

Dépenses éligibles :

- Frais liés à la conception, à la réalisation et à la mise à jour des documents et outils de diffusion
- Prestations externes facturées (location salle, achat documents ..)
- Intervenants extérieurs
- Frais salariaux supportés par bénéficiaire (reliés à l'action)
- Frais déplacements

Dépenses inéligibles :

- Les frais généraux et charges de structure
- Le Temps de Travail Valorisé (TTV),
- La TVA pour les établissements publics → présenter un montant en HT
- Toute dépense liée au fonctionnement de la structure

Plafonnement

- des dépenses liées à la mise en place, à l'entretien et au suivi des **dispositifs d'expérimentation** et de démonstration, intervenant dans le cadre d'actions de démonstration : 20% du budget global de l'action
- du volet **acquisition de référence** qui doit rester marginal par rapport au volet diffusion : 20% maximum de l'action

PLAN DE FINANCEMENT

- TMAP : jusqu'à 100%
 - ➔ Exception pour les actions dont les publics cibles sont les actifs du secteur agro-alimentaire : 60%
- Montant en HT pour les ets publics
- Déclaration des recettes en lien avec l'action
- **Co-financement :**
 - Bien identifier tous les cofinancements
 - Veiller à la cohérence des demandes auprès des co-financeurs (*intitulé, nombre de jours, dépenses identiques...*)
 - Informer les cofinanceurs de la CPN FEADER

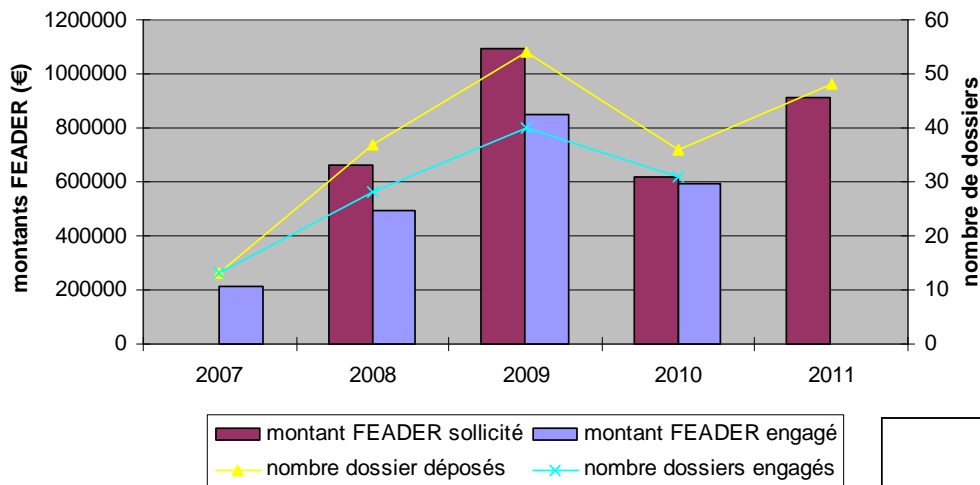
avec le **FEADER**

APPEL A PROJET POUR 2012 et 2013



Contexte : fin de programmation FEADER, calendrier de gestion, disponibilité des crédits FEADER,

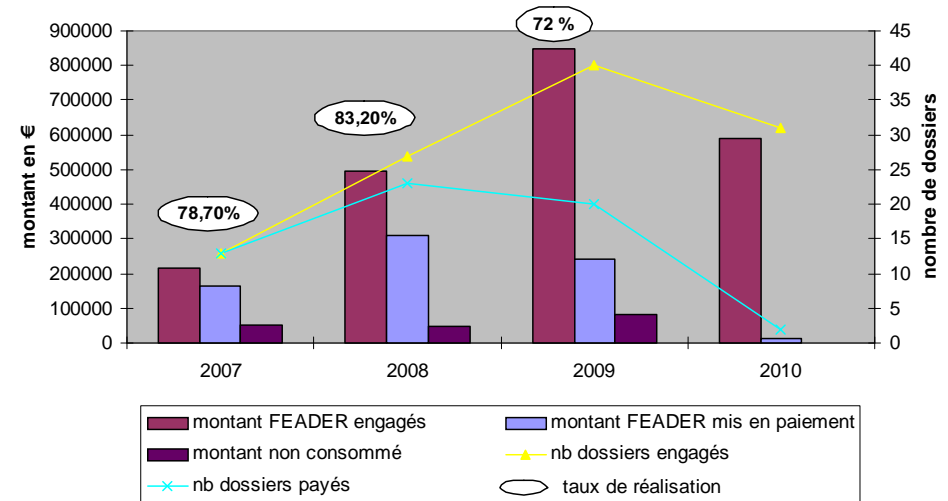
Evolution du nombre de dossiers et des montants FEADER - 2007/2011



- 188 dossiers déposés de 2007 à 2011 (dont 48 en 2011)
- 2,15 M€ engagés de 2007 à 2010 (116 dossiers)

- Montant total payé : 674 969 €, soit 31 % des montants engagés
- Montant total non consommé : 182 275 €, soit un taux de réalisation de 79,24 %

bilan des paiements



avec le FEADER



DRAAF Rhône-Alpes – 16 Novembre 2011

APPEL A PROJET POUR 2012 et 2013

l'Europe
s'engage
en France

Principes généraux :

- Dernier appel à projet de la programmation
- Actions portant sur 2012 et/ou 2013 uniquement → date limite de fin de réalisation = 31 décembre 2013.
- Dépôt dossier de demande de subvention : au plus tard 31 décembre 2012.
- Restriction des thématiques 2012-2013 : AB, Grenelle environnement, compétitivité
- Recentrage sur la diffusion effective du projet (en lien avec circulaire): importance, qualité, plan de diffusion, efficacité
- Critères de sélection et priorisation des dossiers

Dans la pratique :

- ***Dépôt dossier portant sur 2012 uniquement → 1^{er} trimestre 2012 (1^{er} CRF de priorisation : début 2^{ème} trimestre 2012)***
- ***Coût des projets : être au plus près des réalités, éviter les surévaluations des coûts***
- ***Dépôt des projets portant sur 2013 : 2^{ème} semestre 2012***

APPEL A PROJET POUR 2012 et 2013

l'Europe
s'engage
en France

→ Critères de priorisation des dossiers

- action contribuant au développement de l'agriculture biologique, et s'inscrivant dans le cadre de la stratégie régionale de développement de l'agriculture biologique
 - action répondant aux autres thématiques du présent appel à projet
 - action répondant à une problématique de filière prioritaire ou en crise
 - **qualité du programme de diffusion** présenté dans le dossier de demande : contenu clair et précis, identification claire du public cible, pertinence et efficacité de la diffusion, diffusion large et accessible (au regard des thématiques traitées)...
 - action de diffusion à portée régionale : à type d'action et thématique équivalente, les actions territorialisées ne sont pas prioritaires par rapport à des actions à portée régionale ou départementale
 - **caractère innovant** du projet et des informations diffusées et/ou des techniques de diffusion (modalité de mise en œuvre du projet)
 - **qualité du descriptif des actions** présentées dans le dossier de demande
 - caractère partenarial du projet (identification des acteurs, pertinence des modalités de collaboration)
 - pour les dossiers récurrents (dossiers présentés les années précédentes) : réalisation des actions lors des années antérieures conformément aux objectifs retenus lors de leur conventionnement ; prise en compte dans le dossier déposé des remarques précédemment formulées par les services instructeurs FEADER
- **Plafonnement : 4 dossiers maximum par structure**, pour un montant total de **80 000 € de FEADER**, hors dossier portant sur des projets à caractère exceptionnel, de type événementiel et cas particulier des dossiers déposés par une seule structure au nom de plusieurs structures

avec le **FEADER**



DRAAF Rhône-Alpes – 16 Novembre 2011

Procédure de dépôt et suivi du dossier

- Formulaire et notice sur site internet
- dépôt en DDT → AR réception,
- Instruction DRAAF :
 - AR complétude
 - Instruction technique et financière,
 - passage en CRP (courrier de notification d'attribution FEADER)
 - décision juridique d'attribution de subvention FEADER – envoi accompagné du formulaire de demande de paiement (attention date limite)

Suite au CRF, information des bénéficiaires sur priorisation.

DEMANDE DE PAIEMENT : documents à fournir

Rappel : le paiement FEADER ne peut avoir lieu qu'une fois paiement cofinanceur réalisé, et sur le même montant de dépenses retenues.

- **Compte-rendu d'exécution :**
 - présentation des actions réalisées
 - Veiller à expliciter les vecteurs de diffusion utilisés et le plan de diffusion
 - ➔ *Proposition : tableau récapitulatif de l'ensemble de ces vecteurs annexés au CR (date/type/ intitulé/ nombre participants ou destinataires/ qualité)*
 - Conclusion qualitative sur les impacts de l'action

- **Tout justificatif de réalisation de l'action** (*feuille présence, plaquette d'invitation, convocation, compte-rendu de réunions, articles de presse ...*) **et tout document réalisé** (*plaquette, bulletin d'info, diaporamas...*)

- **Ensemble des justificatifs techniques propres à l'action tels que explicités dans l'annexe de la décision juridique**

- **Justificatif publicité du soutien du FEADER** (*présence logo sur documents, copie écran internet, photo panneaux mentionnant Feader...*)

- **indicateurs de réalisation : annexes 5 b et/ou 5c de la demande de paiement**

avec le **FEADER**

Formulaire de demande de paiement

Total général des dépenses justifiées

_____ €	_____ €
---------	---------

(Si le maître d'ouvrage doit supporter la TVA, parce qu'il n'est pas exonéré ou parce qu'il ne récupère pas cette TVA, alors il peut présenter ses dépenses TTC. Les maîtres d'ouvrage publics ou reconnus de droit public doivent obligatoirement présenter les dépenses hors taxes.)

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE DE PAIEMENT

Le récapitulatif des dépenses figure en annexes. Je joins à l'appui de ma demande de paiement l'ensemble des justificatifs de dépenses correspondants (factures acquittées, fiches de paie...).

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à la DRAAF	Sans objet
Exemplaire original du présent formulaire de demande de paiement complété et signé	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) ⁽²⁾	Dans le cas où vous souhaitez que l'aide soit versée sur un autre compte que celui indiqué dans l'en-tête du formulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 1 : Dépenses faisant l'objet d'une facturation (ou document libre reprenant tous les éléments demandés dans l'annexe)	Si les dépenses réalisées (ou une partie des dépenses réalisées) donnent lieu à des factures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copies des factures acquittées ⁽¹⁾		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 2 : Frais salariaux supportés par le demandeur (ou document libre reprenant tous les éléments demandés dans l'annexe)	Si des frais salariaux sont dédiés à la mise en œuvre de l'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copies des fiches de paie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 3 : Autre dépenses ou apports effectués par le demandeur (ou document libre reprenant tous les éléments demandés en annexe)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copies des justificatifs (notes de frais accompagnées des billets de train, tickets de bus, métro, notes de taxi, parking, péages...)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 4 : Recettes générées (ou document libre reprenant tous les éléments demandés dans l'annexe)	Chaque fois qu'une opération induit des recettes générées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 5b : Indicateur du PDRH pour les actions d'ingénierie de projet (ou document libre reprenant tous les éléments demandés dans l'annexe)	Le cas échéant, à la dernière demande de paiement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 5c : Indicateurs du PDRH pour les actions de diffusion et de démonstration	Tous, A la dernière demande de paiement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 7b : Feuille de présence (ou document libre reprenant tous les éléments demandés dans l'annexe)	Pour les informations et diffusions de connaissances en présence de public, à la dernière demande de paiement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 7c : Liste de diffusion (ou document libre reprenant tous les éléments demandés dans l'annexe)	Pour les informations et diffusions de connaissances sans présence de public, à la dernière demande de paiement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapport d'activité avec un volet qualitatif	A la dernière demande de paiement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs de réalisation technique : Livrables attendus mentionnés dans la décision juridique d'attribution de subvention FEADER	A la dernière demande de paiement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁽¹⁾ Les factures devront obligatoirement comporter la mention « facture acquittée par chèque endossé le.../.../... » (ou par virement le.../.../...). Cette mention sera portée par le fournisseur, ou signée et apposée le cachet de sa société. Lorsque les factures présentées ne sont pas toutes acquittées par le fournisseur, l'état récapitulatif des dépenses doit être certifié par le commissaire aux comptes ou l'expert comptable (ou bien par le comptable public), ou bien vous devez produire, à l'appui de votre demande de paiement, une copie des relevés bancaires correspondants.

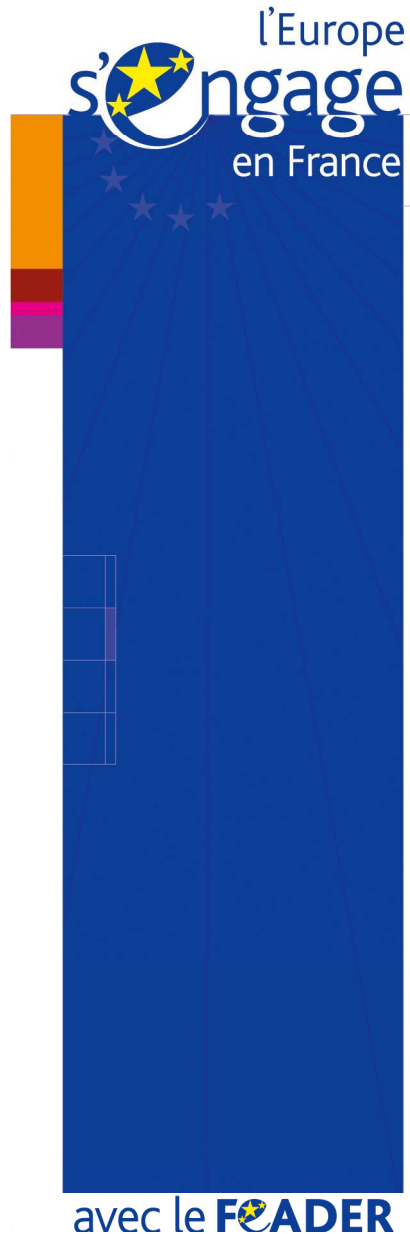
⁽²⁾ Le RIB n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de la DRAAF ou de l'administration. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

[Pour les structures publiques uniquement] : je certifie que les dépenses figurant dans ce récapitulatif ont été réellement supportées par la structure qui demande le paiement de la subvention, et n'ont fait l'objet d'aucune remise, rabais, ristourne, ou avoir. Je certifie que le matériel ainsi acquis n'a pas été revendu.

Certifié exact et sincère, le (date) : _____ Cachet et signature :

Nom, prénom du comptable de la structure : _____

OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE



- ✓ réaliser l'action de formation pour lequel l'aide est sollicitée,
- ✓ informer le guichet unique de **toute modification** de sa situation, de la raison sociale de sa structure, des engagements ou du projet,
- ✓ permettre / faciliter l'accès à sa structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements sollicités pendant 5 années,
- ✓ ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet »,
- ✓ communiquer au guichet unique le cas échéant le montant réel des recettes perçues,
- ✓ respecter le code des marchés publics pour les structures publiques,
- ✓ **détenir, conserver pendant cinq ans et fournir, tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération** (factures, relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, tableau de suivi et d'enregistrement du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité, attestation MSA ou tout autre document attestant de l'éligibilité du destinataire de l'action),
- ✓ **vérifier que les destinataires de l'action** de formation, d'information ou de diffusion de connaissances **constituent bien un public éligible**. Le bénéficiaire de l'aide conserve la preuve, sous toute forme probante de cette éligibilité et de la participation du public cible à l'action (listes d'émargement, listes de diffusion, convocations). Le bénéficiaire devra par ailleurs fournir les justificatifs nécessaires, lors de tout contrôle sur pièces et sur place, portant sur les publics destinataires des actions.
- ✓ **faire la publicité sur la participation du FEADER** dans le financement du projet telle que prévue dans la circulaire du 12 mai 2009 (informations disponibles sur le site <http://feader.rhone-alpes.agriculture.gouv.fr>).

FEADER en Rhône-Alpes - Publicité - Mozilla Firefox

http://feader.rhone-alpes.agriculture.gouv.fr/rubrique.php?id_rubrique=201

Accueil FEADER en Rhône-Alpes **Retour à l'accueil** Réseau Rural Rhône-Alpes Suivi évaluation du FEADER Boîte à outils

Présentation générale

- > Le FEADER
- > Le PDRH
- > Document Régional de Développement Rural
- > Le Partenariat

Les dispositifs d'aide

- > par Acteur
- > par Thème
- > par Objectif

Les demandes de subventions

- > Formulaire de l'axe 1
- > Formulaire de l'axe 2
- > Formulaire de l'axe 3
- > Où déposer ma demande ?

Les obligations du bénéficiaire

- > Mise en œuvre de l'opération
- > Aides publiques
- > Contrôles
- > Publicité

Les textes réglementaires

- > Textes réglementaires de portée générale

Accueil > FEADER en Rhône-Alpes > Les obligations du bénéficiaire > **Publicité**

Publicité

L'Europe s'engage pour votre projet ... vous devez le faire savoir !

Quels sont vos droits et obligations en matière :

- d'affichage pour les investissements
- d'affichage pour les publications
- d'information

(Réf. : circulaire du 12 mai 2009)

Respectez votre obligation d'affichage pour les investissements

Trois modèles sont à utiliser en fonction du montant de ces investissements :

Type	Montant total éligible avant plafond*	Taille	Qui le fournit
Panneau	M >500 000 €	A1 (84x59,4 cm)	Imprimeur au choix du bénéficiaire
Plaque	50 000< M <500 000 €	A3 (42x29,7 cm)	Imprimeur au choix du bénéficiaire
Autocolant	M <50 000 €	diamètre 11,5 cm	fourni par le service instructeur

* l'obligation concerne les investissements matériels et immatériels. Ces derniers ne sont soumis à l'obligation de publicité que s'ils font l'objet de manifestations physiques, auquel cas un panneau ou une plaque sera nécessaire.

Respectez la durée d'affichage de 5 ans, à partir de la date d'engagement juridique.
Il est recommandé de garder un justificatif de la publicité (photo par exemple), qui sera à fournir en cas de contrôle, si les panneaux ou les plaques ont été altérés par le temps.

Respectez votre obligation d'affichage pour les publications

Pour les études, les rapports, les documents de communication, site web :

- utilisez la **charte graphique** "L'Europe s'engage" et faites apparaître la mention "Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : L'Europe investit dans les zones rurales" (voir modèle de plaque), afin d'indiquer clairement sur la page de titre la participation du FEADER.
- Si les logos des financeurs nationaux apparaissent sur le document, inclure aussi le logo communautaire.
- Si l'opération est réalisée dans le cadre LEADER, inclure le logo LEADER.

Dans le cas où le coût total éligible de l'opération dépasse 50 000 €, faites apparaître systématiquement le logo communautaire.

Respectez votre obligation d'information sur votre projet

Les partenaires

- Conseil Régional Rhône-Alpes
- L'ASP (Agence de Services et de Paiement)
- DREAL Rhône-Alpes
- Agence de l'eau Rhône-Méditerranée-Corse
- Agence de l'eau Loire-Bretagne
- Conseil Général de l'Ain
- Conseil Général de l'Ardèche
- Conseil Général de la Drôme
- Conseil Général de l'Isère
- Conseil Général de la Loire
- Conseil Général du Rhône
- Conseil Général de la Savoie
- Conseil Général de la Haute Savoie

http://feader.rhone-alpes.agriculture.gouv.fr/index.php3

démarrer

Courrier entrant pour... Rédaction : (pas de s... diaporama, informati... Microsoft PowerPoint ... FEADER en Rhône-Al...

FR 08:41

