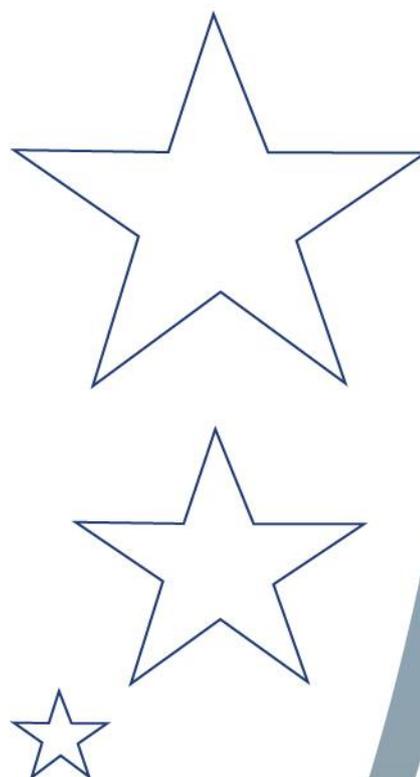


NOTICE EXPLICATIVE POUR REEMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

**Aides à l'investissement en faveur de la
transformation et de la
commercialisation de produits agricoles
par les industries agroalimentaires**

**TYPE D'OPERATION 4.2.1
DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT
RURAL REGIONAL DES PAYS DE LA LOIRE**



Version du 17/12/2020

Principes généraux du FEADER

Les fonds européens n'ont pas vocation à se substituer aux dépenses structurelles publiques de l'Etat. De ce fait, le FEADER ne peut pas intervenir seul.

Le FEADER intervient en complément d'une aide publique : aides accordées par l'État, des collectivités territoriales, établissements publics, groupements d'intérêt public, organismes communautaires et internationaux ou par des personnes privées liées à une personne publique : il s'agit du principe d'additionnalité ou de cofinancement.

Principes généraux d'éligibilité

Les dépenses sont éligibles si :

- Elles respectent les dispositions du programme de développement rural régional ;
- Elles sont liées à l'opération éligible ;
- Elles sont justifiées par le bénéficiaire ;
- Elles sont prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Elles sont acquittées durant la période d'éligibilité des dépenses retenue dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Elles sont supportées par le bénéficiaire ;
- Les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'Etat et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées.

La présente notice a pour objectif de vous informer sur les modalités d'attribution d'une aide FEADER et de vous accompagner dans le renseignement de votre formulaire de demande de subvention FEADER. Une attention particulière doit être portée sur les engagements à respecter tout au long du projet et aux points de vigilance à anticiper pour garantir l'éligibilité du projet au moment de la demande de paiement dans le cas où votre opération se verrait attribuer une aide au titre du FEADER.

Veillez noter que vous disposez d'un délai de 6 mois entre l'accusé de réception de votre première demande et la réception du dossier complet par le service instructeur. Si vous n'avez pas complété votre dossier dans ce délai, votre demande sera caduque.

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.

Veillez la lire avant de remplir le formulaire de demande d'aide.

1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

IDENTIFICATION LEGALE

Identification légale	<p>Ces éléments sont importants pour le service gestionnaire du FEADER en termes d'identification des bénéficiaires et de statistiques.</p> <p>Pour les personnes morales, le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Vous pouvez le solliciter auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez si vous n'en disposez pas. Vous pouvez obtenir votre avis de situation à partir de votre n° SIRET sur le site www.insee.fr.</p> <p>Il est indispensable que le service gestionnaire dispose du n° IBAN inscrit sur votre relevé d'identité bancaire. En cas de changement de compte bénéficiaire, veillez à l'en informer dès que possible en transmettant le nouveau RIB/IBAN.</p>
Le représentant légal	<p>La notion de représentant légal est une notion essentielle en matière de droit. Les pouvoirs publics, avant d'allouer une aide financière, doivent s'assurer que la personne physique qui signe la demande de subvention, a bien la capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente.</p> <p>La délégation de signature est un acte juridique par lequel une autorité administrative charge une autre autorité, qui lui est hiérarchiquement subordonnée, d'agir en son nom, dans un cas ou une série de cas déterminés. Une délégation de signature ne peut transférer l'ensemble des pouvoirs de l'autorité délégante au délégataire. L'acte portant délégation de signature doit donc préciser les attributions pour lesquelles cette délégation est accordée</p>
Le responsable du projet	<p>Vous devez identifier au sein de votre structure la personne chargée du suivi de l'opération afin de faciliter l'instruction du dossier, le suivi technique et la gestion financière de l'opération.</p>

2- CARACTERISTIQUES DE VOTRE PROJET

Présentation du projet	<p>L'opération pour laquelle vous sollicitez un financement du FEADER peut s'inscrire dans un projet plus global, se décliner en actions, et se réaliser dans une période définie.</p> <p>Pour permettre au service instructeur de mieux connaître votre dossier, vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide (contexte, état des lieux, objectifs à atteindre, moyens dédiés...).</p>
Localisation du projet	<p>Indiquez le lieu précis de l'investissement.</p> <p>Le code INSEE est demandé pour le traitement statistique des données.</p>
Calendrier prévisionnel de réalisation	<p>Vous devez inscrire les dates prévisionnelles de début et de fin de projet.</p> <p>Le début du projet correspond à la date d'engagement des premières dépenses pour sa réalisation y compris par signature d'un bon de commande ou accord préalable sur devis.</p> <p>La date de fin de projet s'entend comme la date la plus tardive entre l'achèvement physique de l'opération et le dernier acquittement (paiement émis et décaissé).</p> <p>Pour les opérations d'investissements dans le champ de l'article 42 du TFUE (aide en secteur agricole pour les producteurs primaires de produits agricoles et les IAA produits finis annexe I du TFUE) : la date de début d'éligibilité des dépenses est la date du dépôt d'une demande préalable auprès d'un financeur.</p> <p>Pour les opérations d'investissements hors champs de l'article 42 du TFUE (les IAA produits finis hors annexe I du TFUE) mais dans le champ des aides d'Etat : des règles spécifiques s'appliquent en fonction du régime d'aide d'Etat (en règle générale nécessité d'au moins une demande de subvention préalablement à tout commencement d'exécution de l'opération).</p> <p>Attention en cas d'un commencement d'exécution (devis signé, facture émise...) préalable à la date de dépôt du dossier de demande de subvention, vous pouvez être susceptible de rembourser l'intégralité des subventions perçues.</p>

	<p>La date de dépôt d'une pré-demande de subvention constitue la date de réception du pré-dossier par le service instructeur et la date de début d'éligibilité des dépenses. Après ce dépôt, un accusé de réception de dossier est adressé au demandeur. Il ne vaut pas promesse d'aide.</p> <p>Une pré-demande de subvention est composée à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le formulaire de demande de subvention complété, daté et signé (par le représentant légal de la structure), en original, - les annexes 2 et 4 complétées. <p>Veillez noter que vous disposez d'un délai de 6 mois entre l'accusé de réception de votre première demande et la réception du dossier complet par le service instructeur. Si vous n'avez pas complété votre dossier dans ce délai, votre demande sera caduque.</p>
<p>Critères de sélection des dossiers</p>	<p>A l'issue de l'instruction, les projets éligibles sont notés selon les critères de la grille de sélection figurant dans le règlement régional relatif au type d'opération 4.2.1. La sélection des dossiers intervient selon la note obtenue par le projet.</p> <p>Les candidats recevant une note inférieure à 40 points ne sont pas retenus</p>
<p>Implication dans une démarche qualité ou proximité</p>	<p>Dans le formulaire de demande de subvention, vous vous engagez sur un taux d'approvisionnement dans une zone de 80 km située autour du site de production ou en produits SIQO, à l'issue de votre projet. Ce taux d'engagement sera vérifié lors du solde du dossier. Pour cela <u>des attestations signées de vos fournisseurs</u> vous seront demandées sur la période du dernier exercice comptable clôturé. Si l'engagement n'est pas tenu, le taux d'aide pourra être revu à la baisse.</p>

3- PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

DEPENSES PREVISIONNELLES

<p>Nature des dépenses éligibles</p>	<p>Les dépenses éligibles sont décrites dans le règlement régional relatif à la mesure 4.2.1.</p> <p>On distingue 3 postes de regroupement de dépenses. Le détail des dépenses pour chacun de ces postes est donné à titre indicatif, et ne constitue pas une liste exhaustive :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipements (en principe, il s'agit d'installations fixes) : les dépenses relatives à l'équipement neuf lié au projet (ex : climatisation/froid, chambre froide, équipement de réception de matière première), ▪ Matériels : les dépenses relatives à l'acquisition de matériels neufs liés au projet (ex : abattage, découpe, cuisson, stérilisation, congélation, ultrafiltration, beurrerie, fromagerie, séchage, cuverie, lavage, conditionnement, stockage, pressoir), logiciel informatique, ▪ Frais d'études et d'ingénierie : études nécessaires en lien direct avec la production hors honoraires d'architecte, ... ▪
<p>Montant des dépenses prévisionnelles</p>	<p>Inscrire le total des dépenses prévisionnelles par poste de dépense, et compléter l'annexe 1.</p> <p>Les maîtres d'ouvrage publics et organismes reconnus de droit public sont tenus de respecter la réglementation nationale relative au droit de la commande publique.</p> <p>Tout bénéficiaire d'une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le caractère raisonnable de la dépense engagée dès le 1^{er} euro.</p> <p>Pour les maîtres d'ouvrage privés, cet élément pourra être vérifié par le service instructeur sur la base de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour chaque dépense inférieure à 2 000 € H.T : présentation de 1 devis minimum; - pour chaque dépense comprise entre 2 000 € et 90 000 € H.T : présentation de 2 devis minimum ; - pour chaque dépense supérieure à 90 000 € H.T : présentation de 3 devis minimum. <p>Les différents devis doivent correspondre à des dépenses équivalentes, doivent provenir de fournisseurs/prestataires différents, doivent être nets de toute réduction immédiate ou ultérieure et doivent être relativement récents.</p> <p>Le demandeur doit indiquer, pour chaque dépense, le devis qu'il a choisi. Si son choix ne porte pas sur le devis le moins cher présenté, il devra dûment le justifier. Cette justification doit figurer au dossier (attestation explicative signée).</p> <p>Attention, lorsqu'un devis n'est que partiellement présenté dans le cadre de la demande de subvention, il vous est demandé de mettre en évidence sur la pièce justificative la partie qui correspond aux dépenses présentés (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte).</p>
<h4>CALENDRIER DES DEPENSES</h4>	
<p>Répartition des dépenses par année civile</p>	<p>Inscrire les dépenses prévisionnelles par année civile, telles qu'elles vont être réalisées.</p>

RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET

Identification des ressources	<p>Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet, publics et privés (financeurs et montants sollicités ou obtenus).</p> <p>Vous indiquerez également le montant de l'autofinancement mobilisé sur le projet, dans le respect de la réglementation nationale et des règles d'intervention des financeurs.</p> <p>Les ressources financières générées par le projet doivent être déduites de la dépense retenue pour calculer le montant de la subvention (ex : la vente de machines ou matériels subventionnés antérieurement et non encore amortis, la location à un tiers des biens subventionnés, la revente d'énergie à un tiers...).</p> <p>Ne constituent pas une ressource financière devant être déduite de la dépense retenue pour calculer le montant de la subvention : les cessions d'actifs non directement liés à l'opération, les cessions d'actifs déjà amortis, les cessions d'actifs pour lesquels le propriétaire est libéré de ses engagements précédents vis à vis des financements publics, les recettes résultant de l'activité commerciale normale de l'entreprise.</p> <p>Le budget prévisionnel de l'opération doit être équilibré en dépenses et en ressources. Ainsi, les ressources déclarées doivent être proratées le cas échéant pour correspondre aux ressources affectées aux dépenses présentées dans la demande de subvention FEADER.</p> <p>Le montant de la subvention qui peut être accordé est prévisionnel, le montant définitif de l'aide devant être calculé en fonction des travaux effectivement réalisés plafonné au montant maximum prévisionnel. Toute dépense qui n'est pas mentionnée dans le plan de financement prévisionnel ne sera pas prise en compte.</p>
Règles d'intervention du FEADER	<p>Le FEADER ne peut intervenir qu'en contrepartie d'une aide publique nationale (Etat, collectivité territoriale, établissement public,...).</p> <p>Le FEADER intervient à 53 % de l'aide publique totale.</p> <p>A titre indicatif, la Région peut intervenir à hauteur de 47 % de l'aide publique totale.</p>

4- LES ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE D'UNE AIDE FEADER

Liste des obligations	<p>Les règlements européens imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne.</p> <p>En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations mentionnées sur la page 11 de la demande de subvention signée par le représentant légal de la structure demandeuse.</p> <p>L'ensemble de ces obligations sera repris dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne, document juridiquement opposable.</p> <p>En cas de changement de propriété des investissements matériels acquis dans le cadre du projet dans les 5 ans à compter du paiement final de l'aide, le bénéficiaire est tenu d'en informer l'administration afin d'assurer une reprise de ces engagements par le nouveau propriétaire par voie de décision modificative.</p>
------------------------------	---

POINTS DE VIGILANCE

Afin d'anticiper sur des points de vérification mettant en jeu l'éligibilité du dossier au moment du paiement, nous vous invitons à porter une attention particulière aux éléments ci-dessous qui supposent une vigilance au cours de la réalisation de votre opération.

Dépenses sur facture

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Elle s'applique à tous actes de commerce émanant de commerçants, d'artisans, de fabricants, d'industriels, de sociétés commerciales, de membres de professions libérales, de producteurs, de banquiers, de société de courtage, de professionnels de l'immobilier...

- Forme d'une facture

Le contenu d'une facture est défini par l'article L441-3 du code du commerce. Certains documents ne portent pas le nom de facture mais si l'activité de l'émetteur est soumise au code du commerce, ils devront contenir les éléments obligatoires d'une facture.

Pour être considérée comme conforme et recevable, une facture doit contenir les éléments suivants :

- N° de facture
- Date d'émission
- Désignation du vendeur/fournisseur (raison sociale et adresse)
- Désignation de l'acheteur/bénéficiaire (raison sociale et adresse)
- Désignation et quantités des produits ou services (exprimées en unité de produits, poids, volume, taux horaire selon les usages de la profession ou de l'entreprise). Une désignation précise des produits ou services permet d'établir le lien entre la dépense présentée et l'opération ayant fait l'objet d'un accord de subvention.
- Prix unitaire HT des produits ou services : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tarif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées
- Taux de la TVA : celui-ci doit être indiqué par produit ou par service
- Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « *TVA non applicable, art.293B du Code général des Impôts* » doit être précisée
- Présence des sommes dues : le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC par taux d'imposition doivent figurer sur la facture.
- Réduction des prix : rabais, remises et ristournes.

Les factures dématérialisées ou électroniques sont admissibles au même titre que les factures papier.

Les factures ou pièces de valeur probante équivalente (quittance, reçu, note d'honoraire, DGD...) doivent impérativement être adressées au nom du bénéficiaire/ de la structure bénéficiaire de l'aide.

- Modalités d'acquittement

Les preuves d'acquittement sont demandées au stade de la présentation de la **demande de paiement**. Elles peuvent être constituées par :

- **Copies des factures** accompagnées des copies des relevés de compte du bénéficiaire **faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit** ;
- Copies des factures accompagnées de l'état récapitulatif des dépenses annexé au formulaire de demande de paiement, signé par un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes/expert-comptable externe à la structure pour les bénéficiaires privés ;
- **Copies des factures certifiées acquittées par chaque fournisseur**, portant obligatoirement les 4 mentions suivantes : « Acquitté le xx/xx/xxxx », mode de paiement, cachet du fournisseur, signature du fournisseur.

Si cette dernière forme d'acquittement est retenue, il est nécessaire d'anticiper cela dès le début d'exécution de l'opération.

Si la facture a été payée par chèque, le relevé de compte est indispensable pour permettre au service instructeur de s'assurer du paiement effectif de la dépense. En effet, lorsque le fournisseur certifie la facture acquittée, il indique la date d'endossement du chèque ; cela ne garantit pas que le chèque soit effectivement encaissé et la dépense supportée par le bénéficiaire. Bien que ce délai ne soit pas du fait du bénéficiaire, la dépense devra être payée pour être considérée éligible.

De façon générale, une facture ne peut être certifiée acquittée par le fournisseur qu'après le paiement effectif par le client. Ainsi, une facture payée en **paiement différé** ne pourra être certifiée acquittée que lorsque le paiement aura été effectif sur le compte du fournisseur.

Le bénéficiaire doit conserver tous les originaux des factures.

Obligations en matière de publicité européenne

Il appartient au bénéficiaire de veiller à mettre en place la publicité adaptée à son opération.

- **Principes d'information et communication**

Toutes les actions d'information et de communication menées par le bénéficiaire témoignent du soutien octroyé par le FEADER à l'opération par l'apposition :

- de **l'emblème de l'Union**, conformément aux normes graphiques d'une mention faisant référence au soutien du FEADER : « **Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales** ».

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent la description du projet/de l'opération et les éléments décrits ci-dessous. Ces informations occupent au moins 25% du support.

- **Pendant la mise en œuvre de l'opération**

- **Pour toutes les opérations qui peuvent être liées à un site web professionnel** : inscrire une description succincte de l'opération y compris de sa finalité et de ses résultats, proportionnée au niveau de l'aide, mettant en lumière le soutien apporté par l'Union
- **Pour les opérations dont le montant total des aides publiques est supérieur 50 000 €**, le bénéficiaire appose une affiche ou plaque explicative (format A3 minimum) comportant des informations sur l'opération, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne et la Région.
- **Pour les opérations d'investissement dont le soutien public total est compris entre 50 000 € et 500 000 €**, le bénéficiaire appose une plaque explicative présentant des informations sur l'opération, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne et la Région.

Kit de publicité disponible sur le site de la Région : <https://www.paysdelaloire.fr/sites/default/files/2019-11/2017-dpec-guide-pour-communiquer-maj-03.pdf>

Pour les maîtres d'ouvrage publics et ORDP : respect du droit de la commande publique

- **Principes généraux**

Tous les porteurs de projet publics demandant une subvention FEADER, quels que soient la nature et le montant des dépenses présentées, devront respecter les principes de la commande publique, à savoir :

- **la liberté d'accès à la commande publique**
- **l'égalité de traitement des candidats**
- **la transparence des procédures.**

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité et la bonne utilisation des deniers publics.

La bonne application de ces principes implique une définition préalable des besoins, le respect des règles de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

- **Procédures de mise en œuvre de la commande publique**

Pour les maîtres d'ouvrage soumis au Code des Marchés Publics ou à l'ordonnance de 2005, différentes obligations s'imposent selon le montant et la nature de l'achat public.

Une synthèse des obligations relatives à chaque procédure et des documents susceptibles d'être demandés dans le cadre de l'instruction des demandes de paiement FEADER est indiquée ci-dessous. Une attention particulière devra être apportée, par les maîtres d'ouvrages concernés, sur l'évolution de la réglementation nationale relative au droit de la commande publique quant à l'évolution des seuils déterminant le type de procédure à appliquer.

Procédure	Obligations	Documents probants
Dispense	Les 3 principes fondamentaux du droit de la commande publique cités ci-dessus sont à respecter dès le 1 ^{er} euro d'achat public. Le pouvoir adjudicateur doit pouvoir justifier de son choix relatif à la procédure mise en œuvre.	-Procédure interne des achats -Pièce relative à la publicité effectuée si la procédure interne des achats le prévoit -3 devis ou lettres de consultation si celles-ci sont restées sans réponse -attestation du représentant légal justifiant l'impossibilité de mise en concurrence
Adaptée	Le marché doit faire l'objet d'une publicité sans contrainte de forme (mailing, presse régionale, affichage...) ou encadrée au BOAMP ou JAL, <u>et</u> profil acheteur (<i>selon les seuils en vigueur</i>) Le marché doit faire l'objet d'une mise en concurrence Le marché doit être conclu sous forme écrite (contrat, acte d'engagement signé, devis signé, bon de commande, télécopie, mail...)	-Procédure interne des achats -Avis d'appel public à la concurrence -Document écrit engageant le pouvoir adjudicateur et le fournisseur dans le marché -A partir de 207 000€ HT, résultat ou a minima preuve de présentation au contrôle de légalité préfectoral
Formalisée	Le marché doit faire l'objet d'une publicité encadrée au BOAMP <u>et</u> JOUE, <u>et</u> profil acheteur Le marché doit faire l'objet d'une mise en concurrence (CAO/Commissions des Marchés) Le marché doit être conclu sous forme écrite (contrat/acte d'engagement signé et procédure de notification) L'attribution du marché doit être portée à connaissance via une publication au BOAMP <u>et</u> au JOUE	-Avis d'appel public à la concurrence - Compte-rendu de la CAO -Rapport d'analyse des offres -Notification et lettres de rejet -Actes d'engagement signés -Avis d'attribution -Avenants éventuels -Résultat ou a minima preuve de présentation au contrôle de légalité préfectoral

CAO=Commission d'Appel d'Offres ; BOAMP=Bulletin Officiel d'Annonces de Marché Public ; JAL=Journal d'Annonces Légales ; JOUE=Journal Officiel de l'Union Européenne

Les organismes soumis au code des marchés publics sont les suivants :

- l'Etat (services centraux et déconcentrés) ;
- les établissements publics de l'Etat autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial, c'est-à-dire les établissements publics à caractère administratif (*exemple : chambres consulaires - chambres de commerce et d'industrie, chambres d'agriculture, chambres des métiers ; parcs nationaux ; agences de l'eau*)
- les collectivités territoriales
- les établissements publics de coopération intercommunale (*exemple : communautés de communes, communautés urbaines...*)
- les établissements publics locaux : administratifs (*exemple : centre communal d'action social*), à caractère industriel et commercial, d'enseignement (*école, collège, lycée*)
- les ports autonomes et grands ports maritimes (art. R. 113-18 et R. 103-10 du code des ports maritimes)
- les établissements publics de santé (L. 6141-7 du code de la santé), ou à caractère socio ou socio-médical
- les organismes privés de sécurité sociale, même si leurs contrats relèvent du droit privé (article L. 124-4 du code de la sécurité sociale)

De nombreux organismes, de statut public ou privé en droit français, relèvent également de l'ordonnance du 6 juin 2005 :

- Pour aller plus loin sur les marchés publics

Textes Juridiques accessibles sur le site de la Direction des Affaires Juridiques :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/code-des-marches-publics>

<http://www.economie.gouv.fr/daj/textes-applicables-organismes-non-soumis-cmp>

Au-delà de l'accès aux textes juridiques en vigueur qui encadrent le droit de la commande publique, la Direction des Affaires Juridiques rattachée au Ministère de l'économie de l'Industrie et du Numérique et au Ministère des Finances et des Comptes Publics propose un grand nombre de publications (guides, fiches techniques) à destination des acheteurs publics, notamment sur le champ d'application, la préparation, la mise en œuvre des procédures et l'exécution des marchés.

<http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>

SUITE DE LA PROCEDURE

- Suite donnée à la demande

Le service instructeur vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, vous recevrez un accusé de réception de dossier complet ou une demande de pièces complémentaires le cas échéant.

Si la subvention FEADER est accordée, pour en obtenir le paiement, il vous faudra fournir au service instructeur vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Celui-ci vous sera envoyé avec la décision attributive d'aide, accompagnée de sa notice d'information.

- Contrôles et conséquences financières en cas de non-respect des engagements

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis dans le formulaire de demande d'aide et sur le respect des engagements.

En cas d'anomalie, le bénéficiaire est informé et est amené à présenter ses observations.

En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues peut être exigé, éventuellement assorti de pénalités financières.

Le refus de contrôle, la non-conformité de la demande ou le non-respect des engagements peuvent faire l'objet de sanctions.

CONTACTS

SERVICE INSTRUCTEUR	AUTORITE DE GESTION FEADER
DAPA – Conseil Régional des Pays de la Loire	<p data-bbox="1091 853 1294 882"><u>Autorité de Gestion :</u></p> <p data-bbox="1007 898 1378 1048">Conseil Régional des Pays de la Loire 1 rue de la Loire 44 966 NANTES Cedex 9 Tel : 02.28.20.50.00 Fax : 02.28.20.50.05</p> 