Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

UNION EUROPÉENNE
Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : l'Europe investit dans les zones rurales
l'Europe s'engage en France avec le FEADER
RéseauRural Français 2014 - 2020

cerfa
N° 52092#01

NOTICE DE LA DEMANDE D'AIDE MULTIFINANCEURS COMPLEMENTAIRE

AU TITRE DU PROGRAMME SPÉCIFIQUE DU RÉSEAU RURAL NATIONAL

DÉVELOPPEMENT RURAL 2014-2020 (RDR3)

ARTICLE 54 DU RÈGLEMENT (UE) N° 1305/2013 ET SON RÈGLEMENT D'EXÉCUTION (UE) N° 808/2014

Cette notice présente les modalités de constitution de la demande d'aide complémentaire
Merci de bien vouloir en prendre connaissance avant de remplir le formulaire de demande d'aide (cerfa n°XXXXX*XX)

SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE DE PRÉCISIONS, CONTACTEZ LE SERVICE INSTRUCTEUR DE L'AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT (instruction-europe@asp-public.fr)

SOMMAIRE DE LA NOTICE :

1. Objet du formulaire de demande d'aide complémentaire
2. Composition du dossier de demande d'aide complémentaire
3. Formulaire de demande d'aide complémentaire
4. Annexe du formulaire de demande d'aide complémentaire
5. Instruction et suite donnée à votre demande d'aide complémentaire
6. Rappel de vos engagements
7. Contrôles sur place

1- Objet du formulaire de demande d'aide complémentaire

Le dépôt d'une **demande d'aide multifinanceurs complémentaire** fait suite au dépôt d'une demande d'aide multifinanceurs **à l'aide du formulaire CERFA n°15413*01** dans le cas où :
- cette précédente demande portait sur un **projet pluriannuel,**
- et que cette précédente demande ne comprenait pas la totalité des informations nécessaires à l'instruction de l'ensemble du projet.

La demande d'aide complémentaire porte donc sur une **nouvelle étape du même projet** qui devra être décrite et complétée conformément au présent formulaire. Il est possible que pour un même projet, un demandeur ou chef de file réalise une première demande d'aide initiale et plusieurs demandes d'aide complémentaires, suivant la durée de son projet.

Pour mémoire, ces demandes d'aide, initiales et complémentaires, s'inscrivent dans le cadre du **Programme Spécifique du Réseau Rural National (PSRRN)** approuvé par décision de la Commission européenne du 13 février 2015.

Ainsi, la présente demande d'aide complémentaire vaut demande pour le soutien du Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) et, le cas échéant, pour les crédits nationaux spécifiques au RRN (Réseau rural national), provenant du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt (MAAF) et du Commissariat Général à l'Egalité des territoires (CGET).

2- Composition du dossier de demande d'aide complémentaire

La demande d'aide complémentaire est constituée d'un **formulaire** et d'**une annexe** divisée en 4 parties ou onglets portant sur :
- l'identification du demandeur et, pour les opérations collaboratives, de ses partenaires,
- les dépenses prévisionnelles de la nouvelle étape du projet,
- les ressources prévisionnelles de la nouvelle étape du projet,
- les pièces justificatives.

Pour les opérations collaboratives, la complétude et le dépôt de la demande d'aide complémentaire incombent à la structure désignée comme chef de file.

Transmission au service instructeur de la demande d'aide complémentaire :

Une fois finalisée, la demande est déposée en version numérique sur la plate-forme d'échanges dédiée, accompagnée de l'ensemble des justificatifs afférents classés par poste de dépense et par partenaire (opération collaborative).

La transmission numérique doit être doublée par envoi papier pour le formulaire signé en original à l'adresse suivante :

Agence de Services et de Paiement
D.I.R.E.P.S
Service Instructeur
2, rue du Maupas
87040 LIMOGES CEDEX 01

3 Formulaire de demande d'aide complémentaire

3.1. Identification du demandeur

3.1.A. Informations relatives à la structure candidate

Dans cette partie, vous devez rappeler le nom de la structure demandeuse et chef de file, le cas échéant, pour les opérations collaboratives.

L'adresse postale du siège de la structure est à renseigner si elle a changé entre le dépôt de la demande initiale et la demande complémentaire.

Pour mémoire concernant le n° de SIRET, toute **personne morale** immatriculée au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaire de transferts financiers publics dispose d'un n° SIRET.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits comme « infogreffe.fr ».

Le représentant légal d'une personne morale est une personne physique qui a le pouvoir d'engager la responsabilité de la structure (le maire pour une commune, le président pour une association, le gérant pour une société…).

Dans le cas où le représentant légal identifié de la structure n'est pas en mesure de signer un document, il peut déléguer sa signature à une autre personne physique, sous réserve que cette disposition soit encadrée par un acte juridique qui sera à joindre à la demande d'aide.

3.1.B. Coordonnées de la personne à contacter pour le suivi du projet

Cette partie est à remplir en cas de changement de personne par rapport à la demande initiale.

La validité des coordonnées de contact est importante à vérifier car il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous.

3.2. Caractéristiques de la nouvelle étape du projet

3.2.A. Intitulé du projet

Vous devez rappeler l'intitulé du projet.

3.2.B. Assiette géographique du projet

S'agissant d'un programme national, seuls les projets de portée nationale ou interrégionale sont éligibles à un financement. Cette portée géographique peut évoluer d'une étape de projet à l'autre.

3.2.C. Calendrier prévisionnel de la nouvelle du projet

Vous devez renseigner les dates prévisionnelles de début et de fin du projet (JJ / MM / AAAA).

Dans le cas d'un projet pluriannuel, dont la demande d'aide est annualisée, la date de fin de réalisation du projet est le 31 décembre de l'année N.

3.3 Présentation résumée de la nouvelle étape du projet

3.3.A. Descriptif synthétique de la nouvelle étape

Vous devez, en quelques lignes, décrire cette nouvelle étape projet pour laquelle vous sollicitez une aide, en vous attachant à :
- décrire les actions à réaliser sur cette nouvelle étape, en explicitant ce qui peut évoluer par rapport au programme initial,
- en joignant un plan d'actions précisant le rôle de chaque partenaire et les objectifs à atteindre.

3.3.B. Livrables produits dans le cadre du projet

Un livrable est constitué de tout type de document résultant de l'achèvement d'une étape de projet ou du projet sur la période concernée par la demande d'aide.

Un livrable peut prendre des formes diverses : études techniques, rapports d'exécution, supports de formation, comptes-rendus de réunions, organisation d'un événement…

Vous devez indiquer la quantité prévue pour chacun d'entre eux : nombre de comptes-rendus réalisés, nombre d'actes issus d'événements programmés etc.

Le(s) livrable(s) fourni(s) fera(ont) l'objet d'un examen qualitatif par l'autorité de gestion du PSRRN (COMEX composé du MAAF – CGET - ARF) afin d'évaluer la qualité du projet et avant l'ordonnancement du paiement.

3.4 Plan de financement du projet

Dépenses prévisionnelles du projet

Vous devez compléter l'onglet « Dépenses prévisionnelles » de l'annexe du formulaire de demande d'aide.

Ressources prévisionnelles du projet

Vous devez compléter l'onglet « Ressources prévisionnelles » de l'annexe du formulaire de demande d'aide.

Le taux de participation du FEADER applicable sur la programmation 2014-2020 est de 53 % de l'aide publique totale, incluant les crédits nationaux du RRN (du MAAF et du CGET), les autres contributions de structures publiques (par exemple : le CASDAR) ainsi que l'autofinancement public, pour les structures qualifiées de droit public (OQDP).

ATTENTION : vous devez être vigilant quant à l'équilibre final de votre plan de financement prévisionnel.
Dépenses prévisionnelles = Ressources Prévisionnelles

4- Annexe du formulaire de demande d'aide complémentaire

4.1 Partie 1 « Identification Demandeur et Partenaires »

Vous devez rappeler l'identité (dénomination / raison sociale)du demandeur qui effectue la demande d'aide (dénomination / raison sociale).

Dans le cadre d'une opération collaborative, vous rappellerez le nom (dénomination / raison sociale) des structures qui composent le partenariat du projet. Pour les nouvelles structures associées au projet et engageant des dépenses sur le projet, vous indiquerez dans la partie « Nouveaux

partenaires » l'ensemble des informations requises pour chacun des partenaires.

Pour mémoire, en cas d'opération collaborative, il est également nécessaire de faire évoluer la convention de partenariat de la façon suivante :

- en cas de partenariat stable, un avenant à la convention de partenariat initiale devra être réalisé. Il portera sur les annexes financières (budget et plan de financement correspondant à l'étape du projet).

- En cas d'évolution du partenariat, la convention de partenariat devra être révisée détaillant les droits et obligations de chacun, selon le modèle proposé par le service instructeur.

4.2 Partie 2 « Dépenses prévisionnelles »

Vous devez renseigner dans cet onglet l'ensemble des dépenses prévisionnelles du projet en respectant les postes de dépenses établis.

Les montants de celles-ci s'établissent sur la base des justificatifs qu'il vous est demandé de fournir.

Dans le cas d'une opération collaborative, chaque dépense doit être rattachée au partenaire qui compte l'engager.

4.2.A. Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

La TVA non récupérable est éligible si elle est liée au projet et si elle est réellement et définitivement supportée par le demandeur. La TVA déductible, compensée ou récupérable même partiellement, n'est pas éligible.

Si vous souhaitez qu'elle soit prise en compte au titre des dépenses éligibles, vous devez présenter un **document des services fiscaux explicitant clairement votre situation au regard de la TVA** et l'inclure aux montants pour vous et vos partenaires le cas échéant au sein de l'onglet.

4.2.B. Dépenses sur devis

Les dépenses prévisionnelles indiquées doivent être justifiées afin de garantir le caractère raisonnable des coûts. Les justificatifs à présenter sont fonction du montant des dépenses prévisionnelles présenté par poste selon les seuils suivants :

- **Aucun justificatif** à fournir pour toute prestation dont le montant est **inférieur à 1000 € HT** ;

- Fournir **1 devis** pour toute prestation **supérieure ou égale à 1000 € HT et inférieure à 2000 € HT ;**

- Fournir **3 devis** pour toute prestation **supérieure ou égale à 2000 € HT.**

La preuve du respect du caractère raisonnable des coûts peut également être justifiée par :
- 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 à titre onéreux (notamment pour les mises à disposition de personnel),
- des impressions écran des tarifs pratiqués sur les sites internet des prestataires,
- des catalogues ou listing de prix,
- des factures ou devis de prestations antérieures et de même nature.

Dans tous les cas, cette justification doit se baser sur des documents ou des références documentaires en cours de validité.

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

Lorsqu'un devis recouvre des dépenses qui ne font pas partie du projet, pensez à mettre en évidence la partie qui correspond aux dépenses que vous présentez, par exemple en surlignant sur le devis, les montants à prendre en compte.

4.2.C Dépenses directes de personnel

Le demandeur et ses éventuels partenaires peuvent mobiliser leur personnel pour réaliser tout ou partie du projet.

Le montant des dépenses directes de personnel présenté est établi de la manière suivante :

- un coût journalier est déterminé en rapportant les coûts salariaux de l'année N-1 au nombre de jours travaillés par an par l'agent.

- ce coût journalier est ensuite multiplié par le nombre de jours ou demi-journées que la personne prévoit de consacrer à la réalisation du projet.

Durée de la période de référence : par défaut, sans précision contraire fournie au dossier, cette durée est de 228 jours travaillés par an.

Toutefois, si le nombre de jours travaillés par an pour un intervenant du projet est différent de 228 jours, vous pouvez le justifier par l'un des documents suivants :

- extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure,
- contrat de travail,
- statuts de la structure,
- accord sur l'aménagement du temps de travail au sein de la structure.

Lorsque plusieurs options sont possibles dans la structure, vous devez préciser quelle option vous avez choisie.

Nombre de jours travaillés sur le projet : un document attestant de l'affectation de l'intervenant sur le projet peut être fourni (copie de la fiche de poste, lettre de mission, contrat de travail) afin de déterminer si l'intervenant est affecté à 100 % de son temps sur le projet.

Si l'intervenant n'est pas à 100 % de son temps de travail sur le projet, un suivi du temps passé sera exigé à la journée ou à la demi-journée au moment de la demande de paiement.

Les coûts salariaux intègrent le salaire brut et les cotisations sociales patronales ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective ou dans les statuts de la structure. Dans le cadre d'une demande d'aide complémentaire, ces pièces justificatives sont à transmettre si elles ne l'ont pas été avec la (les) demande(s) d'aide précédente(s).

Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles, dès lors qu'elles seront définitivement supportées sur la durée de la convention attributive d'aide : taxes sur salaires, cotisations à la médecine du travail, participation financière de l'employeur à la formation continue et 1 % logement.

Si ces dépenses ne sont pas inscrites sur le bulletin de salaire, elles peuvent être justifiées par un document venant des services fiscaux ou sociaux attestant de l'acquittement des dépenses ou par une attestation du comptable public, d'un expert-comptable ou d'un commissaire aux comptes donnant les mêmes informations. Les montants présentés doivent être détaillés pour chaque agent.

Les différents justificatifs attendus sont :

- Si l'agent est déjà embauché :

- **le bulletin de salaire de décembre de l'année (N-1)** ou le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS).
Si toutes les taxes et primes ne figurent pas sur le bulletin de salaire, un document complémentaire vous sera demandé.

- Pour les traitements accessoires qui sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière, vous devrez fournir le contrat de travail, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, un extrait des statuts, ou toute attestation d'un comptable public ou d'un expert-comptable.

- Si l'embauche d'un agent est prévue :

- le projet de 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, les statuts de la société etc.

4.2.D Dépenses indirectes

Les dépenses indirectes telles que loyer, électricité, téléphonie, dépenses de personnel ne pouvant être directement affectées au projet peuvent être prises en compte de manière forfaitaire à hauteur de 15% des dépenses directes de personnel éligibles.

Dans le cas d'une opération collaborative, cette règle est applicable au projet dans sa globalité. Aucun justificatif n'est à fournir.

4.2.E Frais professionnels

Les frais professionnels prévisionnels (frais de déplacement, de restauration, d'hébergement…) doivent être accompagnés d'un document du type tableau récapitulatif.

Seules les dépenses de déplacement, de restauration et d'hébergement **qui ont un lien direct avec le projet sont éligibles.**

- Frais de restauration : les dépenses prises en compte le sont sur la base du barème usuel interne à votre structure, ou sur la base de frais réels, **dans la limite de 20 euros par repas.**

- Frais d'hébergement : les dépenses sont prises en compte sur la base du barème usuel interne à votre structure, ou sur la base de frais réels, **dans la limite de 100 euros par nuitée,** petit déjeuner compris.

- Frais de déplacement : les dépenses sont prises en compte sur la base du barème usuel interne à votre structure, dans la limite du tarif applicable à la **seconde classe des voyages en train**, ou de la **classe économique pour les déplacements en avion** lorsqu'il n'est pas possible de se déplacer en train ou du barème fiscal fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances pour les trajets effectués en voiture.

Dans le cas d'utilisation d'un barème usuel interne à votre structure pour justifier de la dépense, il convient de le joindre à votre demande.

Les justificatifs 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,
- extrait des statuts de la structure,
- copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels.

ATTENTION : seules les dépenses éligibles peuvent faire l'objet d'un financement FEADER. Vous devez donc porter une attention particulière aux dépenses prévisionnelles que vous allez détailler. Les dépenses inéligibles seront écartées par le service instructeur et ne rentreront pas dans le calcul de l'aide.

En outre, les dépenses déclarées dans la demande d'aide complémentaire ne peuvent être présentées qu'une seule fois au titre du FEADER ou d'un autre fonds ou programme européen. Une même dépense ne peut pas être financée à la fois par le FEADER et un autre fonds ou programme européen.

4.3 Partie 3 « Ressources prévisionnelles »

De même que pour les dépenses prévisionnelles, les montants de ressources prévisionnelles doivent être présentés pour la période de réalisation de la nouvelle étape du projet.

Vous devez reporter dans cet onglet votre autofinancement ainsi que les autres contributions publiques ou privées en précisant si elles ont été obtenues et / ou sollicitées. Vous devez impérativement informer le service instructeur si l'aide demandée a été obtenue.

Les ressources prévisionnelles sont composées :

- de l'autofinancement de la (trésorerie) ; cet autofinancement doit représenter 20% de l'ensemble des ressources apporté au projet ;

- des contributions privées dédiées au projet telles que le mécénat, les dons de fondation ou toute aide privée apportée par un tiers de droit privé, intervenant dans le financement de votre projet. Il vous est demandé un document justifiant l'obtention de cette contribution privée et précisant l'objet, afin de pouvoir déterminer la part de cette contribution à prendre en compte au niveau du projet ;

- de la totalité des financements publics qu'ils proviennent :
  - du FEADER,
  - de crédits nationaux du RRN (MAAF – CGET),
  - d'autres crédits publics nationaux.

Dans cette dernière catégorie, il faut préciser si ces crédits proviennent d'autres établissements ou budgets publics (exemple : CASDAR ou Région X) ou d'autofinancement à caractère public lorsque la structure est qualifiée d'organisme public (OQDP).

ATTENTION : il convient de différencier dans ce tableau les montants correspondant à de l'autofinancement « pur » apporté au projet à mentionner dans la case « AUTOFINANCEMENT », de l'autofinancement à caractère public qui sera

mentionné dans la case « AUTRE PUBLIC » et qui pourra être considéré comme contrepartie au FEADER. Une même structure peut ainsi voir son autofinancement réparti entre ces 2 cases.

L'équilibre entre dépenses prévisionnelles et ressources prévisionnelles du projet doit être maintenu. Ainsi, par déduction des ressources dont vous disposez (autofinancement, contributions privées et autres financements publics), vous pouvez déduire les montants d'aide publique européenne « FEADER » et nationale « PSRRN » sollicités.

Dans le cas d'opérations collaboratives, vous devez indiquer le nom de la structure (chef de file ou partenaire) apportant la ressource au projet pour ce qui concerne les contributions privées et les autres financements d'origine publique (soutiens de structures publiques, autofinancement à caractère public).

A noter pour mémoire que dans le cas des **opérations issues de l'appel à propositions 2015** pour la mobilisation collective pour le développement rural, **le montant maximum annuel par projet de crédits du PSRRN (c'est-à-dire les crédits FEADER + MAAF + CGET) est limité à 200 000 € par an**. Pour mémoire également, la part de crédits MAAF + CGET affectée au projet ne peut être nulle.

4.4 Partie 4 « Pièces justificatives »

Cet onglet vise à recenser l'ensemble des pièces justificatives à transmettre au service instructeur, et nécessaires à la complétude de la demande d'aide.

Votre **dossier de demande d'aide ne sera réputé complet** qu'une fois que ces pièces justificatives seront en la possession du service instructeur.

Un certain nombre de ces pièces permettront de déterminer si, le cas échéant, **la structure est un Organisme Qualifié de Droit Public (OQDP) :**

Au sens du droit communautaire, un organisme est qualifié de droit public s'il satisfait aux critères suivants :

a) Créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial,
b) **Et** doté de la personnalité juridique,
c) **Et dont :**

- Soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités ou d'autres organismes de droit public,
- Soit la gestion est soumise à un contrôle de ces derniers,
- Soit l'organe d'administration ou de direction est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités ou d'autres organismes de droit public.

Tout ou partie de l'autofinancement des OQDP peut être considéré(e) comme une dépense publique appelant du FEADER.

Par ailleurs, les OQDP s'engagent à respecter les règles de la commande publique pour le projet pour lequel ils demandent du FEADER conformément à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées *(respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures)*.

Le service instructeur, à l'issue de l'instruction de la demande d'aide, vous indiquera si votre structure, ou vos partenaires le cas échéant, ont été déterminés OQDP.

5- Instruction et suite donnée à votre demande d'aide complémentaire

Le service instructeur vous enverra un récépissé de dépôt du dossier. Par la suite, si votre dossier est incomplet, le service instructeur prendra votre attache afin d'obtenir toute pièce complémentaire qu'il jugera utile.

Suite à l'instruction de votre demande d'aide complémentaire, vous recevrez :

- soit une convention attributive d'aide pour signature (visée après réception de la convention de partenariat modifiée cf. § 4.1),

- soit une lettre de rejet de votre demande vous indiquant les motifs de ce rejet.

5.1. Attribution d'une aide

Pour en demander le paiement, il faudra fournir au service instructeur vos justificatifs de dépenses **acquittées** et remplir un formulaire de demande de paiement. Vous avez la possibilité de **demander le paiement d'un acompte au cours de la réalisation de votre étape de projet.** Le montant de l'acompte demandé ne doit pas représenter plus de 80 % du montant de l'aide attribué.

Le versement de l'aide se fera par défaut sur le compte bancaire relatif au RIB fourni en annexe à la demande d'aide.

L'aide du FEADER ne pourra être versée qu'après les versements effectifs des aides par les autres financeurs publics.

5.2. Gestions de vos informations et données personnelles

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont le MAAF, l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et les autres financeurs.

Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service instructeur.

6 - Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la convention attributive d'aide, vous devez :

- **Respecter la liste des engagements figurant en fin du formulaire de demande d'aide complémentaire.**

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

- **Informer le service instructeur en cas de modification du projet, du plan de financement ou de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.**

7 - Contrôle(s) sur place

Les dossiers financés dans le cadre du PSRRN peuvent faire l'objet d'un contrôle sur place. Si votre dossier est sélectionné, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48 heures avant.

En cas d'anomalie constatée, vous en serez informé par le service instructeur auquel vous pourrez présenter vos observations.

ATTENTION : le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner des corrections financières.

7.1. Pièces à produire 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. 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.

Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER : comptabilité, relevés de comptes bancaires, enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur le projet, documents techniques relatifs à la réalisation du projet, etc ...

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

7.3. Conséquences financières en cas d'anomalie ou de refus de contrôle

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou de contrôle sur place, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée comme le prévoit l'article « reversement » de la convention d'attribution.