

NOTICE DU FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT AU TITRE DU FEADER

Mesure 1902-« Mise en œuvre des stratégies de développement local » du Programme de Développement Rural Lorraine 2014-2020

Cette notice présente les modalités de paiement de l'aide.
Merci d'en prendre connaissance avant de remplir le formulaire de demande de paiement.
Pour davantage de précisions, veuillez contacter le service instructeur.

SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Conditions d'obtention du versement d'une aide
- 2- Sanctions éventuelles
- 3- Aide à la constitution d'une demande de paiement
- 4- Pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande

LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT

Le formulaire de demande de paiement contient tous les champs nécessaires au paiement de la subvention FEADER, incluant les clauses d'engagement, la liste des pièces justificatives et les annexes à remplir. Ce formulaire est à transmettre en un seul exemplaire au service instructeur. Seul un dossier comprenant toutes les pièces nécessaires (à fournir ou déjà à disposition du service instructeur) peut être déclaré complet.

Le demandeur doit tenir compte des délais de complétude de son dossier fixés par le service instructeur en cas de première demande incomplète.

1 : CONDITIONS D'OBTENTION DU PAIEMENT D'UNE SUBVENTION

Qui peut demander le paiement d'une subvention ?

Les bénéficiaires, qui se sont vu notifier l'attribution d'une subvention par le biais d'une convention attributive d'aide (décision juridique), peuvent demander le paiement de cette subvention, et ce uniquement après avoir engagé des dépenses pour le projet qui est subventionné.

Quand demander le paiement d'une subvention ?

Votre demande de paiement doit être adressée au service instructeur après réalisation effective de l'opération subventionnée. Le délai exact dont vous disposez est mentionné dans la convention attributive de la subvention.

Il est possible de transmettre des demandes de paiement intermédiaires au cours de la réalisation du projet puis de demander le paiement du reste de l'aide une fois que la réalisation du projet subventionné est terminée. Cet ou ces « acomptes » peuvent être versés dans la limite de 80 % du montant de la subvention prévisionnelle.

Comment constituer votre demande de paiement ?

La demande de paiement comprend un formulaire, des annexes, un formulaire « *respect des règles de la commande publique* » et des pièces justificatives. Après avoir renseigné les annexes pertinentes selon les dépenses réalisées pour l'opération, vous pourrez remplir le formulaire de demande de paiement et devrez joindre les justificatifs nécessaires.

Quelles dépenses peuvent être prises en compte ?

La décision juridique attributive d'aide qui vous a été transmise précise quelles dépenses ont été retenues comme éligibles au FEADER.

ATTENTION : Il relève de la responsabilité du bénéficiaire de se conformer au contenu de la convention d'attribution de l'aide qui lui a été transmise. Par conséquent vous devez, dans votre demande de paiement, présenter exclusivement les dépenses réalisées qui correspondent aux postes de dépenses retenus comme éligibles.

2 : SANCTIONS EVENTUELLES

Lorsque, dans votre demande de paiement, vous présentez comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité pourra être appliquée par le service instructeur. Conformément à l'article 63 du règlement d'exécution (UE) n° 809/2014 du 17 juillet 2014, tout écart supérieur à 10% entre le montant payable au bénéficiaire sur la base de la demande de paiement et de la décision d'octroi et le montant payable au bénéficiaire après examen de l'admissibilité de la dépense dans la demande de paiement entraînera une sanction correspondant à la différence entre ces deux montants mais ne pouvant pas aller au-delà du retrait total de l'aide.

Par exemple, les dépenses retenues par ce service s'élèvent à 100€ alors que vous avez déclaré dans la demande de paiement 150€ de dépenses éligibles. Si on applique un taux de subvention de 40%, le montant de l'aide sollicitée est de $150 \times 40\%$ (=60 €), et le montant de l'aide payable est de $100 \times 40\%$ (=40€). L'écart constaté est de $(60 - 40)/40$, soit 50%. Dans ce cas, puisque le taux d'anomalie est supérieur à 10%, une sanction est appliquée et l'aide réellement versée sera de $40 - (60-40) = 40 - 20 = 20€$.

Conformément au règlement délégué (UE) n° 640/2014, lorsqu'il est établi que le bénéficiaire a fourni de faux éléments de preuve aux fins de recevoir l'aide, a omis de fournir les informations nécessaires par négligence, ou s'est opposé aux contrôles règlementaires, l'aide est refusée ou est retirée en totalité.

En cas de fraude manifeste, le bénéficiaire s'expose à des pénalités et sanctions pouvant aller jusqu'à l'interdiction de toute aide publique pendant une période déterminée.

3 : AIDE A LA CONSTITUTION D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT

➤ Versement de paiements intermédiaires ou du solde de la subvention

Vous avez la possibilité de solliciter le versement de paiements intermédiaires ou le versement du solde (dernière demande de paiement). Les « acomptes » ne pourront excéder 80% du montant prévisionnel de la subvention. Il est préconisé de solliciter au maximum deux demandes de paiement intermédiaires.

➤ Coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est demandé

Si vous souhaitez demander le versement de l'aide sur un compte différent de celui indiqué dans le formulaire de demande d'aide et en en-tête du formulaire de demande de paiement, veuillez compléter la partie « coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est demandé » ou joindre un RIB. Si vous n'avez jamais signalé l'existence de ce compte bancaire au service instructeur, vous devez obligatoirement joindre un RIB.

➤ Descriptif synthétique de l'opération réalisée

Il convient de présenter un descriptif synthétique de l'opération réalisée par rapport au descriptif du projet figurant dans la demande d'aide. Le cas échéant, il conviendra également de présenter les évolutions apportées au projet.

➤ Données financières de l'opération

Vous devez, dans ce tableau, rappeler :

- 1) le montant de l'assiette éligible retenue au FEADER et la catégorie de montant (HT ou TTC) qui figurent dans la convention attributive de subvention ;
- 2) au stade de la dernière demande de paiement, ou au stade des demandes de paiements intermédiaires s'il est connu, le coût total définitif du projet ;
- 3) (le cas échéant) : le montant total des dépenses éligibles au FEADER présentées lors d'une ou des demandes de paiements intermédiaires ;
- 4) le montant total des dépenses éligibles présentées au titre de la demande de paiement pour laquelle vous complétez le formulaire.

➤ **Dépenses éligibles au PDR présentées au titre de la demande de paiement**

Pour être éligible, une dépense présentée dans une demande de paiement doit réunir les conditions suivantes :

- être bien affectée à l'opération,
- être éligible selon sa nature,
- être supportée par le bénéficiaire,
- ne pas avoir fait l'objet d'un double financement,
- être réalisée pendant la période d'éligibilité de l'opération,
- la TVA et les autres taxes non récupérables sont éligibles si elles sont supportées par le bénéficiaire et liées à l'opération,

Vous devez reporter ici les montants des dépenses éligibles détaillées dans les annexes 1, 2 et 3. Ces dépenses doivent correspondre à celles retenues dans la décision juridique attributive de l'aide FEADER. Elles doivent être présentées en HT ou TTC en fonction des dispositions de la décision juridique.

Dans les cas de TTC, le montant HT et TVA doivent être mentionnés dans la rubrique correspondante.

Dans les cas de HT, il convient de ne pas mentionner la TVA ; il en va de même pour les annexes.

Les annexes vous permettent de détailler l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre de l'opération éligibles au titre du PDR et d'indiquer explicitement quelle partie de ces dépenses sont éligibles.

Vous veillerez à la cohérence entre les montants figurant dans cette rubrique et ceux des annexes.

ATTENTION

La présentation de dépenses inéligibles au titre du PDR dans les annexes 1, 2 et 3 peut entraîner des sanctions (cf. 2- sanctions éventuelles).

➤ **Recettes générées**

Vous devez reporter ici le montant des recettes.

Les recettes nettes prévisionnelles sont les entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments ou les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante. Il peut s'agir également de recettes générées par le projet consistant en des ventes, des locations, des services, des droits d'inscription ou d'autres ressources équivalentes générées par l'opération, hors recettes directement liées à l'activité économique exercée. Ces recettes seront déduites de l'assiette de calcul de l'aide versée.

Les recettes peuvent être déclarées dès la première demande de paiement. Si vous n'avez pas déclaré les recettes générées pour l'opération dans la première demande de paiement, vous devez obligatoirement les déclarer dans la dernière demande de paiement.

Il y a deux types de recettes qui devront être déclarées :

- **recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération** : ces recettes devront être déclarées dans les cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 50 000 euros ou 100 000 € pour les demandes d'aide déposées depuis le 02/08/2018 ;
- **recettes nettes générées par le projet au cours et après la période d'exécution de l'opération concernée** : ces recettes ne devront être déclarées que dans le cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 1 000 000 euros.

➤ **Déclaration des aides effectivement perçues pour l'opération**

Vous indiquerez dans ce tableau toutes les aides que vous avez effectivement perçues pour le projet. Vous indiquerez également si une aide d'un financeur reste à percevoir et son montant. Enfin, vous déclarerez les contributions privées (dons, mécénat, sponsoring...) et les prêts aidés obtenus.

➤ Engagements et calendrier

Dates de début et de fin d'exécution de l'opération

Il vous est demandé de renseigner les dates effectives de début et de fin d'exécution de l'opération.

La date de début d'exécution de l'opération doit être renseignée dès la première demande de paiement. Elle correspond à la date du premier acte juridique (par exemple, devis signé, bon de commande, notification de marché ou factures émises) passé avec un prestataire ou un fournisseur.

La date de fin d'exécution de l'opération doit être renseignée lors de la dernière demande de paiement (paiement du solde). Elle correspond à la date la plus tardive entre la date d'achèvement physique de l'opération et la date d'acquittement de la dernière dépense.

Il convient de prendre connaissance et de cocher tous les engagements mentionnés ainsi que de signer le formulaire de demande de paiement.

4 – ANNEXES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

ATTENTION

Vous devez compléter les annexes en reprenant les libellés des postes de dépenses figurant dans la convention attributive de l'aide.

La partie « indicateurs » n'est à compléter qu'au stade de la dernière demande de paiement.

➤ PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES A JOINDRE AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT

Dépenses faisant l'objet d'une facturation (annexe 1a ou b)

Vous devez fournir **une copie des factures ou une pièce de valeur probante équivalente**, contenant au minimum les informations suivantes :

- la date d'émission du document,
- les nom et prénom ou la raison sociale de la personne physique ou morale qui produit le document ainsi que son adresse (un identifiant prouvant l'existence légale est vivement recommandé : par exemple un N° SIRET),
- les nom et prénom ou la raison sociale de la personne physique ou morale qui est destinataire du document ainsi que son adresse,
- la nature, de la dépense et la quantité (avec l'unité utilisée),
- le montant HT, le taux de TVA et le montant TTC de la dépense (dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art. 293B du Code général des impôts » doit être précisée),
- le montant des rabais, remises et ristournes.

Par conséquent, une copie d'un reçu, d'une quittance, d'une note de frais, d'un ticket de caisse peuvent être transmis à condition d'avoir l'ensemble des éléments ci-dessus.

Les factures ou pièces équivalentes doivent obligatoirement être acquittées.

Les preuves d'acquittement sont :

- soit une copie des factures ou des pièces équivalentes avec les mentions d'acquittement inscrites par le prestataire. **Toutes les mentions suivantes doivent y figurer :**
 - moyen de paiement,
 - présence de la mention : « acquittée le »,
 - date d'acquittement,
 - cachet du fournisseur,
 - signature du fournisseur,
- Soit les factures sont accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire prouvant les débits correspondants si leurs libellés sont suffisamment explicites pour établir le lien avec le projet (surligner les dépenses qui concerne le projet)

- Soit les factures sont accompagnées d'un état récapitulatif des dépenses avec mention « acquittée » signé par le comptable public pour un bénéficiaire public, ou par l'expert-comptable/commissaire aux comptes pour un bénéficiaire privé. (obligatoire pour un maître d'ouvrage public dont l'autofinancement appelle du FEADER)
- Soit une copie du mandat de paiement daté et visé par le comptable public, si vous êtes un bénéficiaire public.

Faute de preuve d'acquiescement, les dépenses correspondantes seront considérées comme inéligibles. (cf. 2-sanctions éventuelles)

ATTENTION

Lorsqu'une facture est partiellement éligible, il vous est demandé de mettre en évidence sur la pièce justificative la partie correspondant à des dépenses éligibles que vous présentez au titre de la demande de paiement (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte).

Frais salariaux supportés par le bénéficiaire (annexe 2)

Si vous présentez des salaires, vous devez fournir une copie des bulletins de salaires correspondant à la période de réalisation de l'opération dans le formulaire de demande de paiement ainsi qu'une copie des contrats de travail des agents concernés et, le cas échéant en cas de dérogation au nombre réglementaire d'heures annuelles travaillées théoriques (1607 heures), une copie de la convention collective de la structure ou de l'accord d'entreprise, si ces pièces n'ont pas été fournies avec la demande d'aide ou qu'elles ont été modifiées depuis leur transmission. Vous devez également joindre pour chaque agent, un enregistrement du temps passé permettant d'identifier le temps consacré au projet à l'exception des agents affectés à 100% au projet.

Si vous présentez des rémunérations de stagiaires ou d'apprentis, vous devez joindre une copie de la convention de stage ou du contrat d'apprentissage ainsi que tout document permettant d'attester le paiement effectif de ces rémunérations.

Pour rappel :

L'aide sera calculée sur la base des frais de personnel établis de la manière suivante : **Les dépenses de rémunération éligibles s'établissent sur la base du salaire brut chargé sur la période de référence, du nombre d'heures travaillées sur la période de référence et du nombre d'heures nécessaires pour réaliser le projet.**

La période de référence correspond à une période librement déterminée par le demandeur. Il est recommandé de partir sur une année civile afin d'inclure les primes et autres éléments de rémunération non mensualisés (ex : 13ème mois).

En l'absence d'éléments contraires, pour une année, le nombre d'heures travaillées pour une année civile s'élève à 1607 heures. Il est possible que le nombre d'heures travaillées à prendre en compte soit différent de 1607 heures (notamment de temps partiel). Dans ce cas le demandeur devra apporter un justificatif à l'appui de sa demande (contrat de travail, convention collective, etc.).

Le nombre d'heures travaillées sur l'opération : l'estimation fournie au moment de la demande de subvention doit être ajustée pour refléter le temps réellement passé sur l'opération. Pour les personnes ne travaillant pas à 100% de leur temps de travail sur le projet, le nombre d'heures travaillées sur l'opération doit être justifié par un rapport d'activité. Pour les personnes travaillant à 100% sur le projet, le demandeur devra déduire les éventuels jours inéligibles (exemple : maladie, formation sans lien avec le projet) dans sa demande de paiement. Une attestation sur l'honneur du représentant légal devra être fournie indiquant qu'aucun jour inéligible ne doit être déclaré ou au contraire le nombre d'heures inéligibles.

La date d'émission correspond à la date à laquelle l'intervenant a commencé à travailler pour la mission concernée. La date d'acquiescement, quant à elle, correspond à la date d'acquiescement du dernier salaire (charges comprises) pour la mission concernée.

Par exemple : Monsieur MARTIN commence à travailler pour le projet le 6 janvier 2015 et termine sa mission en juillet 2015. Les bulletins de salaire sont émis par l'entreprise le 27 de chaque mois et les charges sont payées 3 mois après l'émission du bulletin de salaire. Dans ce cas : date d'émission = 06/01/2015 et date d'acquiescement = 27/10/2015

Pour rappel : 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 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 si ces pièces n'ont pas été transmises au moment de la demande d'aide.

Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles : 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 et, le cas échéant, le calcul du montant présenté à l'aide, ou par une attestation du comptable public, d'un expert-comptable ou d'un commissaire aux comptes donnant les mêmes informations.

➤ **Frais de mission (annexe 3)**

Les dépenses sur coûts forfaitaires correspondent à des dépenses calculées sur la base de forfaits de type forfait repas, forfait kilométrique (internes à la structure, nationaux,...). Les dépenses sur frais réels sont des dépenses qui ont été engagées par un employé qui seront par la suite remboursées par l'employeur.

Ces dépenses doivent être justifiées par des notes de frais (y compris ordre de mission, état de frais). Ces frais seront pris en charge en fonction de votre mode de fonctionnement ; ils doivent faire l'objet d'une justification de leur caractère nécessaire au projet sur la base de toute pièce non comptable permettant de lier ces frais à votre projet (attestation sur l'honneur du représentant légal de la structure précisant le lien avec le projet, invitation, feuille de présence, compte-rendu,...).

➤ **Recettes (annexe 4)**

Au stade de la dernière demande de paiement, il convient de présenter les recettes dans les conditions précisées ci-dessus.

➤ **PREUVE DE LA CERTIFICATION DES SUBVENTIONS REÇUES (annexe 5a et 5b)**

Le **bénéficiaire public ou l'OQDP, porteur de projet, doté d'un comptable public ou d'un commissaire aux comptes ou d'un expert-comptable** transmet au service instructeur la certification des subventions reçues de la part du financeur matérialisée par le document « Etat des encaissements reçus par le bénéficiaire » dûment complété et signé par le payeur du bénéficiaire (*annexe 5.a*).

Les **autres bénéficiaires** transmettent au service instructeur la certification des subventions reçues de la part du financeur matérialisée par le document « Etat des versements effectués par le financeur » dûment complété et signé par le payeur du financeur (*annexe 5.b*)

MARCHES PUBLICS (FORMULAIRE « RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE » ET PIECES JUSTIFICATIVES)

Si vous êtes un bénéficiaire public (un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat, une collectivité territoriale, un établissement public local), un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics, un organisme de droit privé ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics ou toute structure soumise à l'ordonnance N°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés publics ou au décret n° 2016-350 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, votre opération doit respecter les règles de la commande publique. A noter, les dispositions régissant la commande publique sont régies depuis le 01/04/2019 par le code de la commande publique.

A ce titre, vous devez joindre le formulaire « respect des règles de la commande publique » dûment complété à la demande de paiement et accompagné des pièces justificatives précisées dans ce formulaire.

Si le marché n'était pas lancé au stade de la demande d'aide ou si toutes les pièces se rapportant à la publicité et à la mise en concurrence de ce marché n'ont pas été transmises à ce stade, il convient de compléter et signer le formulaire « respect des règles de la commande publique » et de joindre les pièces correspondantes (*cf. notice du formulaire « respect des règles de la commande publique »*). Il s'agit pour le service instructeur de vérifier la mise en concurrence, l'objet du marché, les critères d'évaluation des candidatures et de sélection des offres et l'exécution du marché.

➤ **PUBLICITE**

Vous devez fournir des justificatifs prouvant le respect de vos obligations en matière de publicité du financement par l'Union européenne (exemple: photographies de la publicité affichée dans les locaux, copie d'une publication, etc.).

Conformément à l'annexe 3 du règlement (UE) n° 808/2014, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le FEADER en respectant les règles de publicité suivantes :

- **Sur l'ensemble des supports/documents/panneaux/outils de communication à l'initiative du bénéficiaire** : obligation d'apposer l'emblème de l'Union européenne (drapeau européen), assorti de la référence à l'Union européenne (en toutes lettres) et de la mention « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : l'Europe investit dans les zones rurales » **ainsi que** le logo LEADER.
- **En fonction du montant total d'aide publique** (incluant le FEADER), les règles de publicité suivantes devront également être respectées :

Mon projet	Logo et des mentions obligatoires	Site Internet à usage professionnel (si préexistant)	Affiche	Panneau temporaire pendant les travaux	Plaque permanente après les travaux
Pour les projets dont le montant total d'aide publique < 50 000 €	✓	✓	recommandée		
Pour les projets dont le montant total d'aide publique ≥ 50 000 € et < 500 000 €	✓	✓	✓		
Pour les projets dont le montant total d'aide publique ≥ 500 000 €	✓	✓		✓ Pour les infrastructures et la construction	✓ Pour les projets d'achat matériel, d'infrastructures et de construction

L'**affiche** (format minimal A3) doit être apposée pendant la mise en œuvre du projet dans un lieu aisément visible du public (par exemple : entrée du bâtiment, hall d'accueil). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% de l'affiche. Cette obligation est valable à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER et au moins jusqu'au paiement du solde de la subvention FEADER. L'affiche devant être visible pendant toute la durée de l'opération, il est recommandé de la faire plastifier.

Le **panneau d'affichage temporaire** doit être de dimension importante (format minimal A3) et être apposé dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : site des travaux, entrée d'un chemin d'accès ou du bâtiment). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% de l'affiche. Cette obligation est valable pendant la durée de réalisation des travaux, à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER.

La **plaque/le panneau** permanent doit être de dimension importante (format minimal A3) et être apposé dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : façade du bâtiment, entrée). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% du support. Celui-ci doit être érigé au plus tard trois mois après l'achèvement de votre projet.

Si vous disposez d'un **site internet à usage professionnel**, vous devez y faire figurer, pendant la mise en œuvre du projet, une description succincte du projet, mettant en lumière le soutien financier de l'Union européenne. Si vous n'avez pas de site Internet à usage professionnel, vous n'êtes pas obligés d'en créer un.

Le drapeau européen assorti de la mention obligatoire « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : L'Europe investit dans les zones rurales » doit apparaître au moins sur la page d'accueil de votre site internet. Vous devez également ajouter un lien vers la page web de la Commission européenne consacrée au FEADER : ec.europa/agriculture/rural-development-2014-2020.

Pour les **publications** (brochure, flyer et lettre d'information réalisés dans le cadre du projet) : vous devez également préciser le nom de l'organisme responsable du contenu (le nom de votre structure) et le nom de l'autorité de gestion (Région Grand Est). Vous pouvez par exemple utiliser la mention suivante : « Publication cofinancée par l'Union européenne avec le FEADER, géré par la Région Grand Est ».

L'attribution d'une subvention européenne vous impose le respect d'obligations de publicité. Vous devez donc pouvoir **justifier des actions menées** dans ce cadre :

- Garder un exemplaire des documents réalisés dans le cadre des projets (publication, flyer, feuille d'émergence etc.) ;
- Prendre des photos au cours de vos événements comme des affiches ou panneaux installés dans le cadre de l'opération ;
- Faire des captures d'écran du site Internet ;
- Conserver les communiqués de presse et articles de presse ;

Ces justificatifs devront être conservés jusqu'au 31/12/2025, période incluant les contrôles sur place ex-post.

Pour plus d'informations concernant les règles de publicité et les logos à utiliser, vous pouvez consulter le kit de communication FEADER de la Région Grand Est, téléchargeable sur le site <http://europe-en-lorraine.eu/espace-telechargement/ressources-documentaires/>

Pour information, la liste des opérations financées et les noms des bénéficiaires (à l'exclusion des personnes physiques) pourront être rendus publics par l'autorité de gestion et les financeurs nationaux.

➤ **PIECES COMPLEMENTAIRES A FOURNIR :**

N'oubliez pas de joindre les pièces justificatives qui sont récapitulées sur le formulaire de demande de paiement. Il vous est rappelé que toute modification de votre projet doit faire l'objet d'une demande préalable formulée par écrit auprès du service vous ayant attribué l'aide.