

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE LA MESURE « ASSISTANCE TECHNIQUE » RESEAU RURAL REGIONAL (SOUS-MESURE N° 20.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL REGIONAL DE FRANCHE-COMTE)

Cette notice présente les modalités de demande d'une subvention.

Lisez-la avant de remplir la demande (cerfa n°XXX).

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LA DRAAF, GUICHET UNIQUE

SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Présentation synthétique du dispositif
- 2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire
- 3- Rappel de vos engagements
- 4- Pièces justificatives à joindre au formulaire
- 5- Informations complémentaires à joindre au formulaire
- 6- La suite qui sera donnée à votre demande
- 7- En cas de contrôle
- 8- Sanctions
- 9- Publicité

Exemples de coûts éligibles :

- prestations externes,
- coûts directs du personnel (salaires, traitements accessoires et autres avantages, taxes et charges salariales)
- les coûts indirects liés à ces coûts de personnel : ces coûts sont éligibles à hauteur du taux forfaitaire de 15% des frais de personnels directs éligibles,
- dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement.

LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention. Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire auprès de la DRAAF, guichet unique.

N'hésitez pas à demander au guichet unique les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir ce formulaire.

1- Présentation synthétique du dispositif

Le cas échéant il s'agit d'apporter ici les précisions utiles sur les différentes catégories de dépenses éligibles (immatérielles) en lien avec les Règlements (UE) n° 1303/2013 et 1305/2013 du 17 décembre 2013 fixant les règles d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural.

La mesure n° 20.02 « Réseau rural » vise les activités relevant de l'article 54 du Règlement (UE) 1305/2013. Les dépenses ne sont éligibles qu'à partir du 1^{er} janvier 2014. Peuvent être pris en compte à ce titre :

- animation, information et communication sur les potentialités offertes par le Programme de Développement Rural,
- stratégie de communication, élaboration de plans de communication
- actions de communication et outils de communication (dont kits),
- organisation de séminaires,
- événements de communication,
- site Internet...
- contrôle, audit et règlement des plaintes réalisés par l'autorité de gestion (nota : les dépenses des autorités de certification et d'audit ne sont pas éligibles),
- externalisation possible de l'appui à l'instruction et aux contrôles de service fait.
- fonctionnement du réseau rural régional,
- élaboration et réalisation des plans d'action qu'il portera.

Pour être éligible, une opération doit avoir fait l'objet d'une demande d'aide avant sa date d'achèvement.

La TVA non récupérable est éligible si elle est réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire et liée à l'opération. Le bénéficiaire doit produire à la DRAAF une attestation de non récupération de la TVA le cas échéant.

La TVA déductible, compensée ou récupérable n'est pas éligible.

Qui peut demander une subvention ?

La liste des organismes et entités bénéficiaires des crédits d'assistance technique ne peut être établie à priori de manière exhaustive, les organismes seront sélectionnés par l'autorité de gestion et la DRAAF.

Modalités de calcul de la subvention

La subvention sera calculée sur la base des dépenses éligibles présentées dans le plan de financement, définitivement et réellement supportées par le bénéficiaire et retenues par le service instructeur. Le taux de subvention peut être au maximum de 100%.

Le montant de subvention sera déterminé par le Comité de programmation qui statuera sur le dossier sur la base des cofinancements acquis. La contribution du FEADER pourra être au maximum de 63% des dépenses éligibles.

2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire

Intitulé du projet

Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par la DRAAF et vos financeurs.

Identification du demandeur

Tous les entrepreneurs individuels ou les personnes morales immatriculées au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employer de personnel salarié, soumis à

des obligations fiscales ou bénéficiaires de transferts financiers publics disposant d'un n° SIRET.

Si vous n'êtes pas immatriculé : afin que votre demande d'aide puisse être considérée comme complète, veuillez vous adresser à un centre de formalités des entreprises (CFE) pour qu'un n° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site gratuit « service-public.fr » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE. Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide ; Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure (le maire pour une commune, le président pour une association, le gérant pour une société...).

Coordonnées du demandeur

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièce manquante dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugerez utiles.

Caractéristique de votre projet

Un projet immatériel recouvre les dépenses de formation, de recherche-développement, d'animation, de publicité, de communication, d'études préalables de marché ou de faisabilité.

Ces projets peuvent être réalisés par vous-même ou dans le cadre d'une prestation de service.

L'investissement matériel peut consister par exemple en l'achat de matériel informatique.

Présentation résumée du projet

Vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ce qui ne vous dispense pas de joindre tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Calendrier prévisionnel du projet

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

Vous devrez impérativement déposer votre dernière demande de paiement auprès de la DRAAF, guichet unique, avant le 31/12/2023.

Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles ; celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir.

Si vous récupérez la TVA en totalité, veuillez inscrire votre dépense HT dans la colonne « Montant HT ».

Si vous ne récupérez pas la TVA, veuillez inscrire votre dépense TTC dans la colonne « montant réel supporté ».

Si vous récupérez partiellement la TVA, veuillez inscrire votre dépense réelle dans la colonne « montant réel supporté ».

Dépenses inéligibles

Les amendes, les pénalités financières, les frais de justice et de contentieux, les exonérations de charges ne sont pas éligibles aux fonds européens ;

Sont également inéligibles les coûts suivants :

- les dépenses des autorités de certification et d'audit ;
- les dotations aux provisions, les charges financières ainsi que les charges exceptionnelles, les frais bancaires et assimilés non rendus obligatoires par une clause de l'acte juridique attributif d'aide européenne, les autres charges de gestion courante ;
- les dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements (compte 68, à l'exception du compte 6811 « dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ») ;
- les dividendes ;
- les frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires ;
- les coûts liés aux fluctuations des taux de change étrangers ;
- les droits de douane.

Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet.

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

3- Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement, qui sera fixée dans la décision juridique, vous devez notamment :

- respecter la liste des engagements figurant en page 5 du formulaire de demande d'aide, une attention particulière sera portée sur les obligations de communication des bénéficiaires,
- vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation,
- informer la DRAAF, guichet unique, en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande d'aide,
- informer la DRAAF, guichet unique, du début d'exécution de votre opération.

Dépenses sur factures

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

- 1- Par présentation d'offres par des fournisseurs, des prestataires, des sous-traitants,... les pièces justificatives peuvent être :
 - des devis
 - des factures pro-forma
 - des projets de conventions/contrats de sous-traitance,
 - des projets de conventions/contrats de prestations,
 - des projets de conventions de mise à disposition (notamment pour le personnel)
- 2- Par présentation de coûts de références. Les documents à fournir peuvent être :
 - des barèmes,
 - des prix de référence,
 - des indices de coûts,...

Il est possible de fournir une note explicative détaillant les sources, les références utilisées pour estimer le coût du projet. S'il le juge nécessaire, le service instructeur pourra demander des pièces justificatives relatives à la 1^{ère} méthode.

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

Chaque dépense doit respecter :

-pour ceux qui y sont soumis, les marchés publics (code des marchés publics soumis ou 'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics),

-le caractère raisonnable des coûts.

Pour ceux qui sont soumis aux règles de la commande publique, le formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique doit être complété, signé et transmis au service instructeur en même temps que la demande d'aide.

Frais salariaux

Le demandeur peut mobiliser son propre personnel. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 2 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

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

- un coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée théorique du travail sur une période de référence ;

- ce coût journalier est multiplié par le nombre de jours que vous prévoyez de consacrer à la réalisation de l'opération.

Il vous revient de choisir la période de référence qui correspond le mieux à l'opération : ce peut être une période annuelle ou la période prévisionnelle de réalisation de l'opération. Il vous est demandé de définir cette période en mois entiers uniquement.

4- Pièces justificatives à joindre au formulaire

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

1/ justification des coûts salariaux : les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective.

Les taxes sur les salaires sont également éligibles.

Pour la rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales :

Si le salarié est déjà embauché vous devez fournir un/des bulletins de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

Si l'embauche d'un salarié est prévue : le projet du contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (grille des salaires de la structure, convention collective appliquée au sein de la structure, statut de la société...).

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

Les taxes et charges sociales sur les salaires : les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à la médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement. La pièce justificative est le bulletin de salaire.

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

La durée annuelle théorique du travail est fixée à 1720 heures.

Une base différente peut être appliquée si vous pouvez justifier par un des documents suivants le nombre de jours travaillés par an : convention collective appliquée au sein de la structure, accord d'entreprise notamment sur les RTT, règlement intérieur relatif au temps de travail, contrat de travail...). Lorsque plusieurs options sont possibles dans la structure, vous devez préciser quelle option vous avez choisi. Ces justificatifs doivent être fournis au moment du dépôt de la demande d'aide. Sans justificatif, le calcul des frais salariaux sera fait sur 1720 heures.

3/ Justification du nombre de jours travaillés:

Pour les personnels affectés, à 100 % de leur temps de travail, à l'opération concernée, y compris sur une période de temps prédéterminée, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis ;

En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie.

Autres dépenses

Les prévisions de frais professionnels (frais de déplacement, de restauration, d'hébergement...) présentées dans l'annexe 3 du formulaire de demande d'aide doivent être accompagnées d'un justificatif.

Les « autres dépenses » faisant l'objet d'une facture devront figurer uniquement dans l'annexe 1 « dépenses faisant l'objet d'une facture ».

Les dépenses sur barème

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

- Extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure,
- Accord d'entreprise
- 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

Les frais professionnels et indemnités kilométriques seront éligibles dans la limite du barème existant dans la structure. A défaut, le service instructeur se basera sur :

- Le barème de la fonction publique si le demandeur est une collectivité, un établissement public ou assimilé,
- Le barème fiscal si le demandeur est un intervenant privé.

Contributions en nature

Les contributions en nature, telles que la fourniture à titre gracieux de biens ou de services, constituent des dépenses éligibles si les conditions suivantes sont réunies :

- Elles consistent en l'apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matériaux, en une activité de recherche, ou un travail bénévole. N'est éligible que le travail bénévole du demandeur ou des membres d'une association bénéficiaire.
- En cas de bénévolat dans le cadre associatif ou de l'auto-construction, la valeur travail est déterminée compte tenu du temps consacré et justifié, et du taux horaire ou journalier de rémunération pour un travail rémunéré équivalent au travail accompli validé par le service instructeur. Le SMIC horaire peut être retenu.
- La fourniture à titre gracieux de temps de travail qui ne font l'objet d'aucun paiement en numéraire avec émission d'une facture ou d'un document équivalent est éligible.
Le travail bénévole du demandeur est admissible s'il peut faire l'objet d'une appréciation et d'une vérification indépendante.
- Les apports en nature sont présentés en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement de l'opération ;
- En cas d'apport de terrains ou de biens immeubles, la valeur retenue est la valeur à la date de l'apport, et certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé.

Pièces justificatives : dans les cas où les contributions en nature sont inscrites en comptabilité dans les comptes 86 – emploi et 87 – ressources, ces éléments peuvent tenir lieu de pièces justificatives (cas des associations), bulletins de salaires relatifs à un travail rémunéré équivalent, barèmes d'entraides ou autres pièces de valeur probante.

Les activités professionnelles d'une personne salariée d'un organisme tiers mise à disposition à titre gracieux du demandeur ne peuvent pas être prises en compte. La valorisation de l'appui fourni par l'organisme tiers ne peut donc se faire que via une facturation de l'organisme tiers au demandeur.

Le demandeur estime le temps de travail nécessaire à l'opération et en explique les principaux éléments.

Ce temps de travail sera multiplié par un coût du travail pour établir un montant de dépense liée au projet. Le demandeur devra déterminer le coût du travail compte tenu du taux horaire ou journalier de rémunération normal accompli.

Le montant de l'aide publique versée à l'opération ne doit pas dépasser le montant total des dépenses éligibles, déduction faite du montant de l'apport en nature.

5- Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire

- Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique : il est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par
 - un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial,
 - 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 ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
 - toute structure soumise à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées **comme les organismes qualifiés de droit public**

ATTENTION :

Peuvent être retenues comme Organismes de Droit Public certaines structures de droit privé (par exemple certaines associations loi 1901), lorsqu'elles remplissent les conditions fixées par la directive européenne 2014/24/UE du 26 février 2014. Pour plus de précisions, veuillez vous adresser au guichet unique.

- Contributions privées (mécénat, don de fondation ou toute aide privée apportée par un tiers de droit privé, intervenant dans le financement de l'opération : il est demandé un document permettant de s'assurer que vous avez obtenu cette contribution privée qui précise l'objet de cette contribution afin de pouvoir déterminer la part de cette contribution à prendre en compte sur l'assiette éligible.

6- La suite qui sera donnée à votre demande

ATTENTION :

Le dépôt du dossier ne vaut en aucun cas engagement de l'attribution d'une aide. Vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide.

Le Guichet unique vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes. Après analyse de votre demande, vous recevrez soit une décision juridique attributive de l'aide, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

Si une aide vous est attribuée :

Il vous faudra fournir au Guichet unique vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes au cours de la réalisation de votre projet.

Les usagers disposent en général d'un délai de 3 mois à compter de la fin de l'opération pour transmettre au guichet unique la demande de paiement (dernière facture acquittée).

Le délai exact dont vous disposez est mentionné dans la décision juridique attributive de subvention.

ATTENTION :

Il relève de la responsabilité de l'usager de se conformer au contenu de la décision juridique 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 dans la décision juridique attributive.

Que deviennent les informations transmises ?

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires de données sont l'Autorité de gestion (Conseil Régional), le Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt, l'Agence de Services et de Paiement (ASP). Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, veuillez vous adresser au Guichet unique.

7- En cas de contrôle sur place

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle sur place. Si votre dossier est sélectionné, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48 heures avant. En cas d'anomalie constatée, le service référent vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

ATTENTION :

Le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions.

Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

D'une manière générale, vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes de paiement. Il s'agit notamment des factures et des bulletins de salaire. Mais un contrôleur peut aussi vous demander tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements. A ce titre, il peut demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur l'opération, des documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération, les barèmes internes à la structure,... Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER.

Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits,
- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée ;
- la cohérence des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives, notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.

8- Sanctions en cas d'anomalies

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou en contrôle sur place, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée ainsi qu'une pénalité. S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé et vous serez exclu du bénéfice de l'aide FEADER au titre de la mesure concernée pour l'année civile de la constatation de l'irrégularité ainsi que pour l'année suivante.

9- Publicité

Le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations en matière de publicité.

Publicité de l'aide européenne (règlement d'exécution UE n°808/2014 du 17/07/2014 JOUE du 31/07/2014 annexe 3) Chaque bénéficiaire d'une subvention du FEADER s'engage à rendre publique l'aide reçue. Pour ce faire, il doit :

Dans tous les cas, utiliser les supports de communication suivants :

affiches, plaques, panneaux, qui contiendront :

- la description de l'opération : nom + montant de l'aide FEADER indiqué dans la convention

- les logos obligatoires : l'emblème de l'Union européenne, le logo de la région Bourgogne Franche-Comté, la mention suivante : « Fonds Européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », et les logos des cofinanceurs.

Ces éléments occuperont au moins 25 % du support.

Apposer pour les opérations dont le soutien public est :

- supérieur à 10 000 € : une affiche d'un format A3 : 42x29,7 cm (dimension minimum),

- supérieur à 50 000 € :

Pour les projets impliquant des investissements matériels : Plaque explicative (support rigide) de taille minimale A3 (42 X29,7 cm)

Pour les projets n'impliquant pas d'investissements : Affiche de format A3 (42x29,7 cm)

- supérieur à 500 000 € :

Pour les projets impliquant des investissements matériels (infrastructures, matériel ou construction) :

- Pendant la mise en œuvre de l'opération : Panneau temporaire de dimension importante (plus grand qu'un A3)

- Au plus tard 3 mois après l'achèvement des travaux : Panneau permanent significativement plus grand qu'un A3. Mentionner dans la description de l'opération l'objectif principal de l'opération.

Pour les projets n'impliquant pas d'investissements : affiche de format A3 (42x29,7 cm)

Ces obligations doivent être respectées au plus tard à partir de la date de la décision d'attribution de l'aide et :

- pour les projets impliquant des investissements matériels : pendant 5 ans après le paiement final de l'aide

- pour les projets n'impliquant pas d'investissements : jusqu'à la fin de l'opération.

Pénalités en cas de manquement et ressources réglementaires

L'aide financière implique le bénéficiaire vis-à-vis de l'Union européenne. Il s'engage ainsi à mettre en œuvre des actions de publicité. S'y soustraire reviendrait à rompre le contrat et pourrait avoir des conséquences sur l'aide accordée.

Le non-respect de l'obligation de publicité peut entraîner l'annulation ou le reversement de tout ou partie de votre subvention européenne.

Vous devez fournir la preuve du respect de cet engagement lors de la demande de paiement de l'aide et la garder en cas de contrôle (photo ou tout autre support adéquat témoignant de la mesure prise)

Il est conseillé :

- de prendre une photo de l'affiche, de la plaque ou du panneau et de la joindre à la demande de versement de solde adressée au service instructeur,

- de plastifier ou rigidifier les affiches pour une meilleure tenue dans le temps.

Vous devez mentionner l'aide européenne dans toute publication (article de presse, plaquette d'information, affiche, site internet...) ou lors de toute manifestation (portes-ouvertes...).

Des gabarits pour les affiches, plaques, panneaux seront téléchargeables sur le site Europe-en-franche-comte.eu