



L'EUROPE INVESTIT DANS LES ZONES RURALES

## NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DU PLAN DE COMPETITIVITE ET D'ADAPTATION DES EXPLOITATIONS AGRICOLAS : PERFORMANCES ENERGETIQUES

### DISPOSITIF 4.1.3 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE LA REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR

Cette notice accompagne le formulaire de demande vous permettant de soumettre une demande de subvention au titre du dispositif du PDR Provence-Alpes-Côte d'Azur ci-dessus en réponse à l'Appel à Projet en cours de validité (<http://europe.maregionsud.fr/actualites/appels-en-cours/>)

Pour tout besoin d'assistance technique en lien avec cette notice, merci de vous rapprocher du Guichet Unique Service Instructeur (GUSI) du Dispositif concerné, à savoir la DDT(M) du département de votre siège social, dont la liste des personnes à contacter est disponible à l'adresse suivante : <http://europe.maregionsud.fr/outilspratiques/des-equipes-a-votre-service/>

#### 1 – PRECISIONS SUR LE FORMULAIRE A COMPLETER

##### ATTENTION :

Tout dossier déposé après la date limite de dépôt sera déclaré irrecevable.

**Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la part des financeurs publics de l'attribution d'une subvention.**

#### 1.1 Destinataire de la demande d'aide :

Dûment complété, vous devez envoyer avant la date limite :

- **un exemplaire signé en original** complété et accompagné des pièces justificatives par courrier à l'adresse postale de votre GUSI.

- Si possible, **un exemplaire signé par courriel** en format .pdf ou .jpeg à l'adresse mail fourni par votre GUSI

Afin d'assurer la logique de Guichet Unique, établi par mesure de simplification administrative, aucun autre exemplaire ne doit être envoyé pour demande d'instruction, notamment auprès d'un éventuel cofinanceur ou de l'Organisme Payeur.

## 1.2 Réception du formulaire de demande d'aide

Le formulaire contient tous les champs nécessaires à l'instruction de votre demande, incluant les clauses d'engagement (Obligations du demandeur), la liste des pièces justificatives et le cas échéant des annexes à remplir.

Seul un dossier comprenant toutes les pièces nécessaires (à fournir ou déjà à disposition du GUSI) à la date limite de dépôt peut être déclaré complet.

Le GUSI dispose d'un délai de 2 mois pour accuser réception de votre demande (dossier complet ou incomplet).

Le demandeur doit tenir compte des délais de complétude de son dossier en cas de 1<sup>ère</sup> demande incomplète.

## 1.3 Renseignements dans le formulaire de demande d'aide :

Sauf indication spécifique contraire mentionnée dans le texte du formulaire, toutes les rubriques d'un formulaire sont à renseigner.

Les critères d'éligibilité (temporelle, géographique, technique...) et de sélection sont définis dans l'Appel à Projet en cours de validité. <http://europe.maregionsud.fr/actualites/appels-encours/>

### Rappel sur l'éligibilité temporelle de votre projet :

La date de réception de votre 1<sup>ère</sup> demande de subvention par le GUSI, mentionnée sur le récépissé de dépôt ou sur l'accusé de réception (cf § 1.2) vaut début d'éligibilité des dépenses matérielles du projet. Tout acte engageant effectué par le demandeur (devis ou bon de commande contre-signé) rend la dépense correspondante inéligible.

### Rubrique « Caractéristiques de l'exploitation » :

« Zone à handicap naturel » : l'exploitation est considérée comme située dans la zone si le siège de l'exploitation est situé dans la zone.

### Rubrique « Critères de sélection » :

L'exigence de qualité attendue pour la programmation 2014-2020 implique de sélectionner les dossiers répondant le mieux aux priorités du PDR PACA sur la base de critères de sélection qui seront pondérés. Une grille de sélection est incluse dans l'Appel à Projet. Le demandeur devra produire tous justificatifs, y compris déclaratifs, permettant au GUSI d'établir une note pour chaque critère.

### Rubrique « dépenses prévisionnelles sur devis » :

Sauf pour les dépenses faisant l'objet d'un référentiel disponible au niveau du GUSI (cf. infra), chaque dépense devra être justifiée selon les modalités suivantes :

- dépense < 2.000 € HT : 1 seul devis peut être présenté ;
- 2000 HT ≤ dépense ≤ 90 000 € HT : 2 devis de 2 fournisseurs différents doivent être fournis ;
- dépense > à 90 000 € HT : 3 devis de 3 fournisseurs différents doivent être fournis.

Les devis sont présentés par investissement y compris pour les investissements immatériels (prestations de services). Ces devis devront provenir de fournisseurs différents sauf justification argumentée et considérée comme recevable par le service instructeur.

Le montant retenu à l'instruction sera celui du devis le moins disant, sauf justification argumentée et considérée comme recevable par le service instructeur et ceci dans la limite d'un montant retenu à l'instruction supérieur de 15 % maximum au montant du devis le moins disant.

Chaque devis retenu dont le coût est supérieur au devis le moins disant doit donc être accompagné d'une note explicative dûment argumentée. Ne pourront notamment pas être acceptés : les

arguments relevant des habitudes de travail et de la proximité géographique.

En cas d'impossibilité de produire le nombre de devis exigé, une note explicative dûment argumentée doit être fournie.

#### Rubrique « Dépenses d'auto-construction » :

L'auto-construction du maître d'ouvrage est éligible au coût du smic horaire (qui sera ajusté à la dernière demande) et à condition de déclarer le temps passé sur la base d'un suivi calendaire, dès le commencement des travaux.

#### Principales pièces à joindre :

Vous devez obligatoirement renseigner le chapitre 9 du formulaire et fournir au service instructeur avec votre formulaire de demande d'aide l'ensemble des pièces justificatives nécessaires, dont il ne dispose pas déjà.

**Signature de la demande d'aide :** Seul un formulaire signé et daté constitue une demande d'aide recevable

#### 1.4 Renseignements relatifs à l'Appel à Propositions :

##### Précisions relatives à l'éligibilité du projet :

**Bénéficiaires :** Concernant les exploitants personnes morales (point 2.b de l'Appel à proposition) et les établissements de développement agricole, d'enseignement agricole et de recherche, associations (point 2.c de l'Appel à proposition), leur activité agricole sera vérifiée au regard de leurs statuts : la mention d'activité agricole devra être portée dans l'objet.

## 2 - SUITE DE LA PROCEDURE

### 2.1 Instruction :

Dès réception de votre dossier complet, votre demande sera instruite par le GUSI qui prendra notamment en compte le respect des critères communautaires et nationaux de recevabilité et

d'éligibilité ainsi que la conformité du projet avec les orientations et les priorités retenues au titre de la programmation FEADER 2014-2020 pour statuer sur son éligibilité.

### 2.2 Sélection :

Si votre demande est considérée comme éligible, votre dossier fera l'objet d'une notation selon les critères affichés dans l'Appel à Projet et obtiendra un rang de classement.

Un projet retenu à l'issue de la sélection sera programmable dans la limite des enveloppes allouées par les cofinanceurs concernés sur l'Appel à Projet en vigueur.

Un dossier qui ne sera pas retenu au cours de la période en vigueur de l'AAP ne pourra être retenu ultérieurement. Le demandeur devra reformuler une demande d'aide dans le cadre de l'Appel à Projet suivant.

### 2.3 Programmation/conventionnement ou rejet

Après passage en comité de programmation, vous recevrez soit une décision juridique attributive de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée avec les motifs du rejet.

La décision d'attribution de subvention vous précisera le montant et la nature des investissements retenus ainsi que le calendrier de réalisation de votre projet.

### 2.4 Paiement :

Si une subvention prévisionnelle vous est attribuée, il faudra fournir au guichet unique vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement, pour obtenir le paiement de cette subvention.

Ce formulaire de demande de paiement vous aura été envoyé lors de la notification de la décision attributive de subvention FEADER, il devra être accompagné des justificatifs des dépenses réalisées (factures acquittées par les fournisseurs ou si cela n'est pas possible, fourniture de pièces probantes de valeur équivalente).

La subvention du Fonds Européen Agricole de Développement Rural ne pourra vous être versée qu'après le paiement effectif des subventions des autres financeurs publics.

La somme des acomptes de paiement FEADER ne peut dépasser 80% du montant total FEADER porté dans la convention.

### **3 - MODIFICATION DU PROJET, DU PLAN DE FINANCEMENT, DES ENGAGEMENTS**

Vous ne pouvez pas modifier de façon importante votre projet sans avoir **au préalable** informé le service instructeur par lettre recommandée avec accusé de réception. Ces modifications peuvent porter notamment sur le plan de financement du projet, la nature des investissements aidés, leur finalité, leur localisation.

Le service instructeur statuera sur la suite à donner.

Les modifications apportées au projet peuvent donner lieu à une modification de la décision attributive initiale.

Une modification trop importante du projet en ce qui concerne sa finalité, la nature des investissements aidés, leur propriété, leur localisation, ou leur maintien en activité pourra entraîner l'annulation de l'aide et le reversement des sommes perçues.

### **4 - PUBLICITE DE L'AIDE EUROPEENNE**

Conformément à l'annexe III du règlement d'exécution (EU) n°808/2014 de la Commission du 17 juillet 2014, 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 et d'une mention faisant référence au soutien du Feader.

**Pendant la mise en œuvre d'une opération**, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le Feader:

- en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, dès lors qu'un tel site existe, et quand un lien peut- être établi entre ledit site et

le soutien apporté à l'opération, une description succincte de l'opération, proportionnée au niveau de l'aide, y compris de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union Européenne;

- en apposant :

pour les opérations dont le soutien public total est supérieur à 50 000 €, une affiche (dimension minimale A3, 29,7 x 42 cm) ou une plaque (dimension minimale A1, 59,4 cm x 84 cm) présentant des informations sur le projet, et mettant en évidence le soutien financier obtenu de l'Union Européenne ; en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment ;

pour les opérations de financement d'infrastructures ou de constructions dont le soutien public total est supérieurs à 500 000 € un panneau temporaire de dimensions importantes (dimension minimale :A1) en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.

**Cette plaque ou ce panneau sont à apposer dès l'ouverture du chantier ou dans les deux mois suivant la décision d'attribution de l'aide si celle-ci intervient postérieurement à l'ouverture du chantier.** Ils sont à maintenir pour une période minimale de 5 ans à partir de la date d'engagement juridique.

**Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération**, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible par le public, pour chaque opération satisfaisant aux critères suivants:

- l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 EUR;
- l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction.

Ce panneau indique le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien financier de l'Union.

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent la description du projet/de l'opération, ainsi que l'emblème de l'Union européenne assorti d'une explication du rôle de l'Union, au moyen de la mention suivante : «*Fonds européen agricole pour le développement rural: l'Europe investit dans les zones rurales*».

Le logo de l'Union Européenne occupe au moins 25 % du panneau, de la plaque ou du site web.

Chaque action d'information et de publicité affiche l'emblème de l'Union conformément aux normes graphiques présentées à l'adresse : [europe.maregionsud.fr](http://europe.maregionsud.fr)

#### **5 - LES CONTROLES ET LES CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS**

Le contrôle administratif consiste à l'analyse par le service instructeur de votre demande de paiement et des justificatifs que vous aurez joints à cette demande. Le service instructeur vérifie par exemple :

- la conformité du projet réalisé par rapport à celui prévu,
- la cohérence des différentes pièces présentées.

Au moment de la demande de paiement du solde, le service instructeur vérifie la réalité de l'investissement par une visite des lieux. Il n'autorisera le paiement effectif de la subvention qu'après ce déplacement, si aucune anomalie n'est relevée à cette occasion.

Enfin, l'administration peut procéder chez certains bénéficiaires à un contrôle approfondi, après information du bénéficiaire 48h à l'avance :

**Le contrôle approfondi porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements.**

Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans les formulaires de demande d'aide et de demande de paiement, et le respect des engagements et des attestations sur l'honneur.

#### **Autres pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle approfondi :**

En cas de contrôle, vous devrez notamment fournir :

- La comptabilité de l'entreprise,
- Les relevés de compte bancaire, - Les bons de commande, ordres de service, bons de livraison,
- Pour les structures soumises à autorisation : les rapports de conformité avec les cahiers des charges en matière d'effluents,
- Les justificatifs correspondants à vos engagements et attestations sur l'honneur.

#### **Points vérifiés lors du contrôle approfondi :**

Les points essentiels faisant l'objet d'un contrôle sont les suivants :

- Conformité du projet réalisé avec le projet initial,
- Respect de la finalité du projet (par exemple : si les matières premières utilisées sont bien celles prévues initialement),
- Fonctionnalité générale de l'ouvrage et état d'entretien,
- Respect des engagements,
- Conformité des déclarations faites dans le formulaire de demande.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

#### **ATTENTION :**

**En cas de fraude, de fausse déclaration, de refus de contrôle :**

- **les aides accordées seront annulées. Vous devrez reverser les aides perçues et serez sanctionné financièrement,**
- **vous pourrez être poursuivi pénalement.**

**En cas d'anomalie (sauf cas de force majeure), une sanction proportionnée à la gravité de l'anomalie constatée sera appliquée.**

## **6 - TRAITEMENT DE L'INFORMATION**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Les destinataires des données sont le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, l'Agence de Services et de Paiement et les autres financeurs. Conformément à la loi « informatique et libertés » modifiée du 6 janvier 1978 et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité des données qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à votre GUSI, Guichet Unique Service Instructeur

## **7- COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR**

Pour tout besoin d'assistance technique en lien avec cette notice, merci de vous rapprocher du Guichet Unique Service Instructeur (GUSI) du Dispositif concerné, à savoir la DDT(M) du département de votre siège social, dont la liste des personnes à contacter est disponible à l'adresse suivante :

<http://europe.maregionsud.fr/outils-pratiques/desequipes-a-votre-service/>