



Région
Provence
Alpes
Côte d'Azur



L'Europe investit dans les zones rurales

NOTICE D'INFORMATION

A L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS DU DISPOSITIF 4.3.4 « AIRES DE LAVAGE ET SYSTÈMES DE TRAITEMENT DES EFFLUENTS PHYTOSANITAIRES » DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL DE LA RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR 2014-2020

Cette notice accompagne le Formulaire de demande d'aide vous permettant de soumettre une demande de subvention au titre du dispositif du PDRR PACA ci-dessus en réponse à l'Appel à Projets (AAP) 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 DRAFF Provence-Alpes-Côte d'Azur, dont la liste des personnes à contacter est disponible à l'adresse suivante :

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

L'original du formulaire de demande d'aide dûment complété, ses 2 annexes et les pièces administratives à y joindre constituent votre dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des cofinanceurs publics partenaires de ce dispositif. Transmettez l'original de ce dossier par voie postale ET par voie électronique au Guichet Unique Service Instructeur (GUSI) de ce dispositif, à savoir : la DRAFF PACA. Le GUSI se chargera de communiquer aux cofinanceurs les informations nécessaires. La liste des personnes à contacter dans chaque GUSI est téléchargeable à l'adresse suivante : <http://europe.maregionsud.fr/outils-pratiques/des-equipes-a-votre-service/>.

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. PRECISIONS SUR LE FORMULAIRE A COMPLETER

1.1 Destinataire de la demande d'aide :

papier, accompagné des pièces justificatives, par courrier à l'adresse postale de votre GUSI (ou le déposer en mains propres).

- un exemplaire signé en format.pdf ou.jpeg, accompagné des pièces justificatives, par courriel à l'adresse mail fournie par votre GUSI.

Afin d'assurer la logique de Guichet Unique, établie 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 notamment les clauses d'engagement (engagements du demandeur), la liste des pièces justificatives et le cas échéant des annexes à remplir.

Seul un dossier comprenant toutes les pièces nécessaires peut être déclaré complet.

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

1.3 Renseignements dans le formulaire de demande d'aide :

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

Les critères d'éligibilité (temporelle, géographique, technique...) et de sélection sont définis dans l'AAP correspondant au dispositif. La version en cours de validité

Dûment complété, vous devez envoyer avant la date limite :

- un exemplaire original signé en format est disponible à l'adresse suivante (<http://europe.maregionsud.fr/actualites/appels-en-cours/>) ou auprès de votre GUSI.

En matière de dépenses, ne sont pas éligibles :

- Les coûts indirects du projet (c'est-à-dire les coûts qui ne sont pas rattachés directement au projet. Ex : dépenses de fonctionnement courant du demandeur)
- Le crédit-bail
- Les amendes, pénalités financières, frais de justice et de contentieux, exonérations de charges
- Les frais débiteurs, agios et autres frais financiers.

Rappel sur l'éligibilité temporelle de votre projet :

La date de dépôt de votre 1^{ère} demande de subvention auprès de votre GUSI, mentionnée sur le récépissé de dépôt ou sur l'accusé de réception transmis par le GUSI, vaut début d'éligibilité des dépenses matérielles du projet. Tout acte engageant effectué par le demandeur (devis ou bon de commande contre-signé) avant cette date rend la dépense correspondante inéligible.

Rubrique « dépenses prévisionnelles sur devis » :

Pour tous les porteurs de projets non soumis au code des marchés publics, il faudra joindre au dossier :

Les modalités de vérification du caractère raisonnable du coût d'achat des plants sont les 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.

Si la dépense est éligible, le montant retenu à l'instruction sera celui du devis le moins onéreux sauf si vous reprenez dans votre demande un autre montant et que vous apportez une justification argumentée et considérée comme recevable par le service instructeur.

Précisez dans l'annexe 3, le montant du devis choisi.

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.

Pour tous les établissements soumis au code des marchés publics, ils doivent s'y conformer et fournir les pièces du marché permettant de justifier le caractère raisonnable des coûts et estimatif détaillé des investissements prévus.

Attention, la notification d'attribution du marché de travaux ne peut être transmise au bénéficiaire retenu par la commission d'appel d'offres avant la date de dépôt (début d'éligibilité des dépenses) de la demande d'aide. Cela correspondrait à un démarrage anticipé de l'opération.

Le marché de maîtrise d'œuvre (réalisation d'éléments de conception et d'assistance, réalisation d'études préalables à l'opération FEADER...) ne constitue pas un commencement d'exécution pour l'opération FEADER.

Postes de dépenses :

La présentation des dépenses doit être structurée selon les postes de dépenses ci-dessous :

		Règles d'éligibilité
Poste 1	Construction et travaux d'aménagement	Construction et travaux d'aménagement d'aires de lavage, de collecte et de stockage et/ou de traitement des eaux résiduaires des : - produits phytosanitaires issus de l'application de produits phytosanitaires - et/ou de machines à vendanger.
Poste 2	Achat d'équipements et matériels	Equipement et matériels de traitement phytosanitaire correspondant aux références retenues par le ministère de l'écologie uniquement Réservoir de collecte des eaux de pluie et réseaux correspondant exclusivement dans le cadre des zones déficitaires en eau au titre du SDAGE
Poste 3	Etudes et diagnostics préalables aux aménagements et équipements, en lien direct avec	Dans la limite de 15% du coût total éligible des travaux (poste 1).

	l'investissement	
Poste 4	Acquisitions foncières nécessaires à la réalisation de l'opération	Dans la limite de 10% du cout total éligible du projet, conformément à l'art. 69 du règlement (UE) n°1303/2013.

Rubrique « Recettes prévisionnelles » :

Les recettes générées par le projet doivent être déduites de la dépense retenue pour calculer le montant de la subvention.

Peuvent être considérées comme des recettes :

- la vente du bois issus de la coupe sur l'emprise du projet,

- la revente de matériel du matériel de chantier

Ne constituent pas une recette à déduire :

- les cessions d'actifs non directement liés à l'opération ;

- les cessions d'actifs déjà amortis ;

- les cessions d'actifs pour lesquels le propriétaire est libéré de ses engagements précédents vis à vis des financements publics ;

- les recettes résultant de l'activité commerciale normale de l'entreprise ;

- les ventes de bois autres que celles des coupes d'emprise du projet

Attention : le service instructeur peut déduire du montant du projet toute recette résultant de la cession d'actifs et non mentionnée dans la demande d'aide, s'il estime que cette recette fait partie intégrante du projet subventionné.

Principales pièces à joindre :

Vous devez obligatoirement renseigner le chapitre correspondant 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

2- SUITE DE LA PROCEDURE

2.1 Instruction :

Après dépôt de votre dossier, le GUSI vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. Il contrôlera ensuite la complétude administrative (cf. point VII Liste des pièces à joindre). A l'issue de ce contrôle, vous recevrez soit une attestation de non-recevabilité présentant les pièces justificatives manquantes, soit une attestation de dossier complet. La demande de subvention fera l'objet d'une instruction 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. Il pourra vous être demandé des pièces supplémentaires si l'instruction de votre dossier le nécessite.

2.2 Sélection :

Si votre demande est considérée comme éligible, votre dossier fera l'objet d'une notation selon les critères affichés dans l'AAP et obtiendra un rang de classement. Pour être sélectionnés les dossiers devront atteindre un minimum de 300 points. Un projet retenu à l'issue de la sélection sera programmable dans la limite de l'enveloppe financière allouée.

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'AAP 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 et obtenu l'accord préalable du service instructeur. 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.

a) Publicité relative au soutien octroyé par le Feader à l'opération

Conformément à l'annexe III du règlement d'exécution (EU) n°808/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 et au règlement délégué n°994/2014, 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.

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».

Ces informations occupent 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.regionpaca.fr

b) Obligation d'information du public en cas de cofinancement régional (le cas échéant)

En cas de diffusion de documents d'information et de communication destinés au public concernant le projet subventionné par la Région, le bénéficiaire s'engage à faire état de l'aide régionale par tout moyen autorisé par l'Institution, telle l'apposition du logo régional.

En particulier, les panneaux de chantier doivent comporter l'indication de l'aide régionale et faire figurer le logo régional et celui des autres financeurs de façon identique.

Le bénéficiaire autorise la Région à effectuer tout enregistrement visuel ou sonore du projet subventionné qu'elle juge utile. Il autorise également la diffusion de ces enregistrements par les soins de la Région ou de ses représentants dûment autorisés.

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

Le contrôle administratif consiste en l'analyse par le service instructeur de votre demande de paiement et des justificatifs que vous aurez joint 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,
- 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 la Pêche, l'Agence de Services et de Paiement et les autres financeurs. Conformément à la loi « informatique et libertés » modifiée 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 à votre GUSI.

7- COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR

Pour tout besoin d'assistance technique en lien avec cette notice, merci de vous rapprocher du GUSI du dispositif concerné, à savoir la DRAFF PACA, dont la liste des personnes à contacter est disponible à l'adresse suivante :

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