



UNION EUROPEENNE
FEADER

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

CONSEIL REGIONAL
NOUVELLE-AQUITAINE



CHARENTE
LE DÉPARTEMENT



Dordogne
le DÉPARTEMENT



LOT-ET-GARONNE
Le Département



AGENCE DE L'EAU
ADOUR-GARONNE

AGENCE DE L'EAU
LOIRE-BRETAGNE

CONSEIL
DEPARTEMENTAL DE
LA CHARENTE

CONSEIL
DEPARTEMENTAL DE
LA CHARENTE-
MARITIME

CONSEIL
DEPARTEMENTAL DE
LA DORDOGNE

CONSEIL DEPARTEMENTAL
DES
LANDES

CONSEIL
DEPARTEMENTAL DE
LOT-ET-GARONNE

CONSEIL DEPARTEMENTAL
DES PYRENEES
ATLANTIQUES

CONSEIL
DEPARTEMENTAL DES
DEUX-SEVRES

CONSEIL
DEPARTEMENTAL DE LA
VIENNE



CONSEIL
DEPARTEMENTAL DE
LA HAUTE VIENNE

CONSEIL
DEPARTEMENTAL DE LA
CREUSE

CONSEIL DEPARTEMENTAL
DE LA CORREZE

CONSEIL
DEPARTEMENTAL DE LA
GIRONDE

NOTICE D'INFORMATION FEADER A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE L'OPERATION PLAN DE MODERNISATION DES ELEVAGES FILIERE HORS AVICOLE

TYPE D'OPERATION 4.1.1 DES PROGRAMMES DE DEVELOPPEMENTS RURAUX AQUITAINE / LIMOUSIN / POITOU-CHARENTES 2014-2020 NOUVELLE-AQUITAINE

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.
Lisez-la avant de remplir la demande

SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES
(DDT/DDTM)

VERSION 1.0 DU 22 FEVRIER 2018

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- La suite qui sera donnée à votre demande
- 5- En cas de contrôles

<https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu>
<https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr>

IMPORTANT

Le formulaire de demande d'aide (fichier word) ne doit en aucun cas être modifié par le bénéficiaire. Toutes modifications ou suppressions de paragraphes pourront entraîner l'irrecevabilité de la demande.

1- Présentation synthétique de l'opération

1.1 L'opération « Plan de Modernisation des élevages »

Cette opération s'inscrit dans le cadre des Programmes de Développement Rural 2014-2020 (PDR Aquitaine, PDR Limousin et PDR Poitou-Charentes) qui permettent de mobiliser des crédits du FEADER.

L'objectif de cette opération est d'assurer à long terme la compétitivité des exploitations agricoles dans le secteur de l'élevage en Nouvelle-Aquitaine et de soutenir la réalisation d'investissements permettant de mieux répondre aux exigences environnementales et sociales.

Les investissements accompagnés doivent ainsi répondre à minima à l'un des 5 enjeux suivants :

- 1- modernisation des bâtiments d'élevage,
- 2- la gestion des effluents d'élevage,
- 3- l'amélioration de la qualité sanitaire des exploitations,
- 4- la réduction de la consommation d'énergie sur l'exploitation et la production d'énergies renouvelables.
- 5- l'optimisation des conditions de travail dans les bâtiments d'élevage.

Cet appel à projets est réservé aux filières d'élevage hors avicole.

ATTENTION

- ✓ Pour le cas des projets mixtes (ex. éleveur avec un atelier volaille et bovin), il est impératif de déposer 2 formulaires de demande d'aide en référent à chacun des 2 Appels à Projets.
- ✓ Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention.

Où déposer le dossier ?

Pour tous les départements, **un seul dossier** est à déposer auprès de la DDT/DDTM concernée (Adresses et contacts en article 9 des appels à projets/candidatures)

Pour information :

- le montage de votre dossier peut être accompagné par toutes structures compétentes dans le domaine (Organisation de producteurs, structures de conseils, Chambre d'agriculture, coopérative, agence comptable, syndicats ...)
- Pour toutes demandes d'informations, vous pouvez contacter la Chambre d'Agriculture de votre département, les coordonnées sont listées en fin d'Appel à Projet.

Le dépôt des dossiers peut être réalisé sur les périodes mentionnées ci-dessous ce qui permet d'échelonner les dépôts au cours de l'année.

	Début de dépôt de dossier	Fin de dépôt de dossier complet
Période 1	15 février 2018	15 avril 2018
Période 2	16 avril 2018	15 juin 2018
Période 3	16 juin 2018	15 septembre 2018

1.2 Les étapes de votre dossier de demande d'aide

Les différentes étapes sont décrites à l'article 2 des appels à projets/candidatures.

Les principaux points à retenir sont :

- La date de dépôt (cachet /tampon) détermine la période à laquelle sera examiné le dossier : 15 avril, 15 juin, 15 septembre.
- Les dépenses pourront être éligibles (début des travaux), à compter de la date d'accusé réception du service instructeur. Un devis signé, un bon de commande, une facture émise ou payée sont considérés comme un commencement de travaux

Les dépenses de frais généraux (honoraires d'architectes, rémunérations d'ingénieurs et de consultants, dépenses liées au conseil en matière de durabilité environnementale et économique (diagnostics), études de faisabilité) peuvent être réalisés avant le dépôt du dossier.

- un accusé de réception simple avec autorisation de démarrage des travaux **sans promesse de subvention** est envoyé après dépôt du dossier (sous réserve de présentation du formulaire de demande de subvention complété et signé avec les informations minimales suivantes : identification demandeur (nom et adresse), taille de l'entreprise, libellé et description du projet, dates de début et de fin de réalisation prévisionnelles du projet, liste des dépenses, type d'aide (subvention), montant du financement public (tous financeurs confondus), la date et la signature du porteur du projet).

- le dossier est considéré comme complet **si et seulement si** le formulaire de demande d'aide est complété et signé, les pièces sont fournies, en conformité et recevables (y compris permis de construire le cas échéant).

Des pièces ou informations complémentaires peuvent être demandées. Si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier qui exposera les raisons de la non complétude.

- L'Instance de Consultation du Partenariat (ICP) statue sur les dossiers examinés en comité de sélection. En suivant, une notification est envoyée aux dossiers ayant reçu un avis favorable et une lettre de rejet est envoyée aux dossiers ayant reçu un avis défavorable.

- Une décision juridique (arrêté ou contrat) précisant les modalités de l'aide sera envoyée ultérieurement par les DDT/M.

1.3 Qui peut demander une subvention ?

Les financements publics accompagnant cette opération s'adressent aux agriculteurs et groupement d'agriculteurs tel que précisé dans l'article 3 des appels à projets/candidatures.

Les bénéficiaires non éligibles à l'opération sont les suivants :

- les Coopératives d'Utilisation de Matériel Agricole (CUMA),
- les Coopératives agricoles ainsi que leurs filiales.

1.4 Quelles sont les zones géographiques concernées

Le siège de l'exploitation agricole doit être situé dans les départements de Vienne, Deux Sèvres, Charente, Charente-Maritime, Haute Vienne, Creuse, Corrèze, Dordogne, Gironde, Landes, Lot et Garonne et Pyrénées-Atlantiques.

1.5 Quelles sont les conditions d'éligibilité du projet

L'article 4 des appels à projets/candidatures précise certaines conditions nécessaires pour que le projet soit éligible à cette opération et notamment :

✓ La réalisation pour tous les projets d'un diagnostic DEXEL par une structure compétente. Ce DEXEL doit être à jour. Il démontrera qu'après réalisation du projet, l'exploitation détiendra les capacités agronomiques et réglementaires de stockage des effluents d'élevage requises pour l'ensemble de l'exploitation.

Pour les exploitations sans ouvrage de stockage sur l'ensemble des ateliers de l'exploitation (au moment de la demande d'aide ou à la fin du projet), le DEXEL n'est pas obligatoire. Un auto-diagnostic (cf. annexe 4 du formulaire de demande d'aide), démontrant qu'aucun ouvrage de stockage d'effluents d'élevage n'est présent sur l'exploitation, devra être fourni.

✓ La réalisation d'un diagnostic DIA'TERRE, par une structure compétente, si les investissements concernent la catégorie 4 intitulée «Enjeu amélioration de la performance énergétique des exploitations » sont supérieurs à 10 000 € HT.

1.6 Quelles sont les dépenses éligibles

Le dispositif Plan de modernisation des élevages étant divisé en deux appels à projets distincts, filière avicole et hors avicole, la liste des dépenses éligibles est également différenciée par filières en **annexe 1 « Liste détaillée des investissements éligibles » des appels à projets/candidatures**.

Il est donc nécessaire de s'y reporter pour tous projets.

ATTENTION

L'annexe 2 constitue une liste des investissements permettant de répondre au niveau 2, n'est pas un cahier des charges.

Vous n'êtes donc pas dans l'obligation de réaliser **l'ensemble des investissements inscrits dans les sous-parties** (Bloc traite/nurserie...).

ATTENTION

L'article 8 des appels à projets concerne les dispositions particulières, c'est-à-dire des points de vigilance à prendre en considération lors de votre demande d'aide.

- ✓ La notion de Nouvel installé et de Jeune Agriculteur
- ✓ Les règles à respecter pour les investissements liés à la mise aux normes des effluents d'élevage
- ✓ Précisions concernant le financement des panneaux photovoltaïques
- ✓ **Filière équine** : le bénéficiaire doit être un éleveur d'équidés (élevage pur ou activités « mixtes »), sous certaines conditions :

- Les investissements dans un élevage équin sont éligibles seulement pour des projets d'exploitation **où l'atelier d'élevage équin est majoritaire (plus de 50%)** : ratio marge brute(ou Chiffre d'Affaire) des activités d'élevage équine éligibles au FEADER / marges brutes(ou Chiffre d'Affaire) de l'ensemble des activités équines > à 50%

les activités d'élevage équin éligible (au FEADER) sont :

- Les produits de l'élevage (vente de poulains et de chevaux issus de l'élevage) ;
- Les produits de la reproduction (saillies).

les activités agricoles non éligible au FEADER (activités équestres) sont :

- Les activités de dressage, débouillage des jeunes chevaux ;
- La pension des animaux si celle-ci s'accompagne d'une mise en valeur par l'exploitant (participation à des concours) ;
- Les activités de centre équestres (cours d'équitation, prise en pension, location des animaux afin de randonnées) ;
- L'entraînement des chevaux de courses
- Le dressage, débouillage et entraînement des chevaux.

les activités non agricoles non éligibles au FEADER sont :

- Les activités de dressage, débouillage des jeunes chevaux ;
- La pension des animaux si celle-ci s'accompagne d'une mise en valeur par l'exploitant (Participation à des concours) ;
- Les activités de centre équestres (cours d'équitation, prise en pension, location des animaux afin de randonnées) ;
- L'entraînement des chevaux de courses
- Le dressage, débouillage et entraînement des chevaux.

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

En page de garde du formulaire, il est important de renseigner, pour une bonne instruction de votre dossier, les quatre encadrés suivants :

- ✓ Identité du porteur de projet (Nom du porteur de projet dans tous les cas et le nom de la société s'il y a lieu)
- ✓ Le PDR auquel votre siège d'exploitation est rattaché (Anciennes Régions)
- ✓ Un descriptif de votre projet
- ✓ Le nom de la structure et du conseiller qui vous a accompagné dans le montage de votre dossier le cas échéant.

2.1 Identification du demandeur

La possession d'un numéro SIRET est un préalable obligatoire pour tout demandeur.

Tous les entrepreneurs individuels ou les personnes morales immatriculés au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET ou SIREN (pour les exploitations individuelles). Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit « manageo.fr » rubrique « informations entreprises », et pour les exploitations individuelles : <https://www.sirene.fr>

Si vous êtes un entrepreneur individuel ou une personne morale mais que vous n'êtes pas immatriculé(e), veuillez-vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) de la Chambre Départementale d'agriculture.

Coordonnées du porteur de projet

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 jugez utiles (mobile, fixe, courriel).

Pour cette raison, le formulaire prévoit plusieurs champs d'adresse et notamment l'**adresse postale** destinée aux échanges de courriers et à l'envoi de la décision d'attribution de l'aide.

Les personnes physiques

Il est important de compléter clairement ces informations.

Les personnes morales

Pour les personnes morales, les champs du tableau doivent être renseignés pour chaque associé exploitant. Si le nombre de lignes est insuffisant, vous pouvez annexer un tableau à ce formulaire.

Autres informations :

Le respect de la commande publique

Le demandeur s'il est pouvoir adjudicateur, est soumis aux obligations en termes de commande publique selon les dispositions de la directive 2014/24 du 26/02/2014. Sont considérés comme pouvoirs adjudicateurs :

L'État et ses Établissements publics,

- les collectivités territoriales et les Établissements publics locaux,
- Les organismes qualifiés de droit public (OQDP)

Si vous êtes concerné par ce respect, veuillez-vous adresser directement à la Région Aquitaine Limousin Poitou-Charentes pour obtenir le formulaire spécifique attestant de votre engagement à respecter les obligations en matière de respect de la commande publique.

2.2 Caractéristiques de l'exploitation

L'**adresse du siège de l'exploitation** correspond à l'adresse légale de l'exploitation. Pour les personnes morales, elle est citée dans les statuts et sur le Kbis.

Rappel : dans le cas où l'adresse du siège serait différente de l'adresse postale et/ou de l'adresse du projet, les aides publiques sont réservées aux demandeurs dont le siège social est en Vienne, Deux Sèvres, Charente, Charente-Maritime, Haute Vienne, Creuse, Corrèze, Dordogne, Gironde, Landes, Lot et Garonne et Pyrénées-Atlantiques.

Zones géographiques

La liste des communes concernées par les différents zonages (zone à handicap naturel, montagne, zone vulnérable) sont consultables auprès de la DDT/DDTM.

Atelier d'élevage/Productions sur l'exploitation

Il est important d'indiquer l'ensemble de vos productions animales et végétales ainsi que les effectifs avant-projets (et après projet le cas échéant).

2.3 Indicateurs nationaux : à remplir obligatoirement

Des indicateurs de réalisation sont mis en place dans le but de suivre les politiques nationales et européennes.

Ainsi, vous devez répondre obligatoirement aux questions de cette rubrique pour votre dossier soit complet.
Pour l'orientation technico-économique, se reporter à l'annexe 1 du formulaire.

2.4 Identification du projet

Vous indiquerez dans le formulaire :

- la localisation du projet, c'est-à-dire le(s) lieu(x) où seront installés les équipements qui font l'objet de l'aide,
- la période prévisionnelle de début et de fin des travaux pour lesquels vous demandez une aide,
- la description détaillée de votre projet : vous devez décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ainsi que les objectifs et résultats que vous souhaitez atteindre.
- autres informations en lien avec votre projet d'investissements :
 - 1/ le nom de la production ou de l'atelier concerné principalement par le projet,
 - 2/ les catégories d'investissements concernés par le projet : votre projet peut concerner une ou plusieurs catégories d'investissements (se reporter à l'annexe 1 des appels à projets)
 - 3/ Périodicité de l'aide : à compléter impérativement
 - 4/ Une partie consacrée aux zones vulnérables
 - 5/ Une partie consacrée à la gestion des effluents (cf. annexe 8 des appels à projets/candidatures). **Les tableaux sont à remplir à l'aide du logiciel DEXEL.**

PAR AILLEURS :

Pour les projets structuration de filière concernés par le niveau 2 des critères de sélection, les porteurs de projet des filières ovin viande, porcine et veaux de boucherie, doivent impérativement compléter le point 4.

2.5 Les critères de sélection

La procédure de sélection s'appuie sur une grille de notation construite sur la base de critères de sélection auxquels sont rattachés un nombre de points. Par conséquent l'application de ces critères donne lieu à l'attribution d'une note ou scoring. Pour chaque période, les dossiers sont ainsi classés en fonction de leur note, puis répartis dans les trois groupes suivants :

Priorité 1 projets ultra-prioritaires	Les dossiers atteignant une note supérieure ou égale à 55 points sont examinés selon l'ordre d'arrivée suivant les périodes d'appel à projets/candidatures/candidatures, lors de comité de sélection.
Seuil ultra-prioritaire : 55 points	
Priorité 2 dossiers en attente	Les dossiers atteignant une note comprise entre 25 et 54 points au cours de l'année sont automatiquement ajournés par le comité de sélection. Ils seront examinés à la dernière période de l'appel à projets/candidatures/candidatures en fonction de leur note et de l'enveloppe budgétaire disponible.
Seuil note minimale : 25 points	
Non prioritaires dossiers non retenus	Les dossiers, bien qu'étant éligibles, n'atteignant pas la note minimale de 25 points sont rejetés lors des comités de sélection.

✓ Au cours de l'instruction, les DDT/DDTM notent chaque projet. Dans la limite de l'enveloppe disponible les dossiers sont classés et retenus en fonction du score obtenu.

✓ En fin d'appel à projets/candidatures, les dossiers n'ayant pas reçu un avis favorable sont automatiquement rejetés. Le projet pourra cependant faire l'objet d'un nouveau dépôt de dossier l'année suivante mais seuls les travaux/investissements n'ayant pas eu un commencement d'exécution avant ce nouveau dépôt de dossier, seront potentiellement subventionnables.

✓ Pour la grille de sélection, il est important de cocher le ou les critères de sélection qui correspondent à votre situation et/ou à votre projet de modernisation.

✓ La colonne « Justificatifs » indique l'ensemble des éléments que vous devez fournir pour que le service instructeur valide vos points. **Les pièces fournies au dossier en fonction du critère de sélection doivent être cochées dans cette partie.**

2.6 Plan de financement du projet

1. Les dépenses prévisionnelles

Vous devez indiquer précisément dans les différents tableaux les dépenses prévisionnelles. **Vous devez donc compléter les tableaux en annexe 2 du formulaire.**

Pour vérifier le coût raisonnable des dépenses, l'utilisation d'un référentiel national est prioritaire, il est donc impératif de vérifier si votre investissement y est répertorié. (Il est possible de vous rapprocher de votre organisme de conseil ou du service instructeur afin de vérifier la concordance concernant la nature de votre investissement).

2 cas de figure peuvent se présenter :

- la dépense est présente dans les référentiels nationaux reconnus par le Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt (MAAF). Pour savoir si votre dépense prévue est présente dans un référentiel, veuillez contacter votre DDT(M) ou votre référent PCAE.
- la dépense n'est pas prévue dans les référentiels nationaux et dans ce cas, il faut s'appuyer sur plusieurs devis.
Les devis devront reprendre explicitement les formulations présentes dans la liste de matériels éligibles jointe à l'Appels à Projets / Candidatures.

3 cas d'analyse possibles en fonction du montant de la dépense :

- dépenses inférieures à 2 000€ HT : le devis choisi est retenu
- dépenses comprises entre 2 000€ HT et 90 000€ HT :
 - si la dépense est prévue dans le référentiel = page du référentiel correspondante + devis choisi
 - si la dépense n'est pas prévue dans le référentiel = le devis choisi + un autre devis comparable
- dépenses supérieures à 90 000€ HT :
 - si la dépense est prévue dans le référentiel = page du référentiel correspondante + devis choisi + un autre devis comparable
 - si la dépense n'est pas prévue dans le référentiel = le devis choisi + 2 autres devis comparables

Chaque devis devra être numéroté (numéro d'ordre de 01 à 99) et rassemblé dans la catégorie concernée. Les devis devront être classés en fonction de leur numéro.

2. Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Il n'est pas demandé de ventiler la demande d'aide publique entre les différents financeurs. Vous devez faire une demande d'aide publique globale.

ATTENTION

Si le devis que vous avez choisi dépasse de 15% le coût moyen fixé dans le référentiel ou le prix du devis le moins élevé alors le service

instructeur appliquera un plafond sur votre devis selon le calcul suivant :

- Devis le moins élevé + 15%
- Coût moyen du référentiel + 15%

2.7 Pièces à fournir

Les pièces relatives au demandeur ou à la demande en fonction du projet sont à fournir obligatoirement pour que le dossier soit considéré comme complet.

3- Rappel de vos engagements

3.1 Obligations en matière de publicité

L'Union européenne accompagne financièrement de nombreux projets dans les régions qui la composent. Elle souhaite faire connaître son engagement à l'ensemble de ses citoyens, et les possibilités de financement aux porteurs de projet.

Dans le cadre du financement du projet, elle demande au bénéficiaire comme contrepartie qu'il en informe le public concerné (il s'agit des salariés, clients, fournisseurs, administrés, étudiants...). Cette information se fait notamment par l'utilisation visible du logo européen sur différents supports (affiches, pancartes, site internet...).

Pour ce faire, la réglementation européenne prévoit que le bénéficiaire informe le public sur le financement apporté par l'Union européenne pour la réalisation de son projet (article 115 et annexe XII du règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 2013, article 5 et annexe II du règlement d'exécution (UE) n°821/2014 susvisés, annexe III du règlement (UE) 808/2014).

Pendant la mise en œuvre de l'opération

La publicité se matérialise par :

- une description succincte de l'opération sur son site web à usage professionnel du bénéficiaire lorsqu'il en possède un. Cette information est à prévoir uniquement que lorsqu'un lien est établi entre le site internet et le soutien apporté par l'Union européenne à l'opération (par exemple : lorsque le site web du bénéficiaire décrit le projet bénéficiant du soutien de l'Union européenne ou l'exploitation agricole sur laquelle il intervient). La description de l'opération précise la finalité de cette dernière, ses résultats et le soutien financier apporté par l'Union ;
- pour les opérations dont l'aide publique totale est supérieure à 50 000 € : par la pose d'une plaque ou au moins d'une affiche (dimension minimale: A3) en un lieu aisément visible par le public. L'affiche ou la plaque doit présenter le projet mis en œuvre, en mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne.
- pour toutes les opérations d'infrastructure ou de constructions pour lesquelles l'aide publique totale octroyée dépassant les 500 000 € d'aide publique : par la pose d'un panneau temporaire de dimensions importantes (donc supérieur au format A3), dans un lieu aisément visible du public.

Trois mois au plus tard après l'achèvement de l'opération.

- Le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes en un lieu aisément visible par le public lorsque :
- lorsque l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructures ou de construction (dimension minimale : A3);
 - l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000€ (supérieure au format A3).

Après achèvement de l'opération, le bénéficiaire doit conserver la pose de panneau ou affiche temporaire jusqu'à la pose de la plaque ou du panneau permanent prévu dans le délai de trois mois.

Le panneau ou la plaque indique le nom et l'objectif principal de l'opération et mettre en évidence le soutien financier apporté par l'Union européenne.

=> vous trouverez l'ensemble des éléments vous permettant de répondre aux obligations publicitaires à l'adresse suivante : <https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/je-suis-beneficiaire.html>

- Mes obligations de communication
- Comment réussir ma communication => Notice (non valable actuellement)
- Outils et supports de communication => logo / affiche / plaque / panneau

3.2 Les engagements du bénéficiaire

✓ Pour être éligible, une dépense doit avoir fait l'objet d'une demande de subvention avant le début d'exécution du projet.

Pendant la durée d'engagement, vous devez notamment :

- ✓ Tout demandeur s'engage à respecter les obligations générales (engagements du demandeur) stipulées dans le formulaire de demande de subvention et notamment :
 - rester propriétaire de son investissement pendant une durée de 5 ans à compter de la date du paiement final,
 - conserver son activité agricole pendant une durée de 5 ans à compter de la date du paiement final,
 - conserver sur son exploitation les équipements et les aménagements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date du paiement final.

Dans le cas d'une transmission d'exploitation, le repreneur reprendra l'ensemble des engagements du bénéficiaire.

✓ Respecter la liste des engagements figurant à la rubrique 9 « Obligations générales » du formulaire de demande d'aide.

✓ Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation. Autoriser le contrôleur à pénétrer sur l'exploitation.

✓ Informer la DDT/DDTM 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.

✓ Informer la DDT/DDTM du début d'exécution effectif de votre opération.

✓ Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les constructions et les aménagements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date de paiement final. Pour le matériel : ne pas revendre le matériel financé.

✓ A conserver pendant une période de 10 ans tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité, etc.

Vous complèterez la rubrique 9 « Obligations générales – Engagements du demandeur » **en n'oubliant pas de cocher les engagements qui y sont inscrits.**

4- La suite qui sera donnée à votre demande

Attention : Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une subvention. Vous recevrez ultérieurement la notification de la subvention (décision juridique).

La DDT/DDTM vous enverra un récépissé de dépôt de dossier vous autorisant à démarrer votre projet d'investissement à la date de réception de votre dossier en DDT (sous réserve de présentation du formulaire de demande de subvention complété et signé avec les informations minimales suivantes : identification demandeur (nom et adresse), taille de l'entreprise, libellé et description du projet, dates de début et de fin de réalisation prévisionnelles du projet, liste des dépenses, type d'aide (subvention), montant

du financement public (tous financeurs confondus), la date et la signature du porteur du projet).

Par la suite, vous recevrez : soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.

4.1 Si une subvention vous est attribuée

Il vous faudra fournir à la DDT/DDTM vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un acompte de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

A partir du moment où une subvention vous est attribuée, la DDT/DDTM peut réaliser des visites sur place au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée, que la DDT/DDTM demande le versement effectif de la subvention.

La subvention du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs publics.

4.2 Délais de réalisation

Vous disposez d'un délai de :

- **un an pour démarrer les travaux à compter de la date de réception de dossier.** Une demande de prolongation de un an maximum peut être accordée sur demande motivée à la DDT/DDTM.
- **deux ans pour réaliser et terminer les travaux à compter de la date de démarrage des travaux.** Une demande de prolongation de délai de deux ans peut être accordée sur demande motivée à la DDT/DDTM.

4.3 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

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 Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine, l'Agence de Service et de Paiement, le Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, les Agence de l'eau Adour-Garonne et Loire Bretagne, les Conseils départementaux de Vienne, Deux Sèvres, Charente, Charente-Maritime, Haute Vienne, Creuse, Corrèze, Dordogne, Gironde, Landes, Lot et Garonne et Pyrénées-Atlantiques. 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 à la DDT/DDTM.

5- En cas de contrôle

Modalité des contrôles : tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. A partir du moment où il a été sélectionné, un dossier fait l'objet d'un contrôle sur place (après information du bénéficiaire 48h à l'avance, le cas échéant).

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis dont les attestations sur l'honneur et sur vos engagements.

Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide et s'assurer que vous avez respecté les engagements souscrits.

En cas d'anomalie constatée, la DDT/DDTM vous en informe et vous donne la possibilité 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

5.1 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :

Les factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et un tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité (Par exemple, lorsque les dépenses concernent des frais salariaux, vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action ou le projet pour lequel vous avez demandé une aide).

5.2 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires, au cahier des charges et aux travaux réellement exécutés ;
- la cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives aux appels d'offre publics et aux normes pertinentes applicables.

5.3 Sanctions en cas d'anomalies

En cas d'anomalie constatée, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.

S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé.

Lors du dépôt de la demande de paiement, si le montant de l'aide présenté par le bénéficiaire est supérieur de 10% au montant de l'aide calculée par la DDT/DDTM, une pénalité égale à la différence de ces deux montants est retranchée du montant de l'aide payable