



RÉGION  
**Nouvelle-Aquitaine**

**NEO  
TERRA**



CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL  
DE LA CORRÈZE



CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL  
DE LA DORDOGNE



CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
DE LA GIRONDE



CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL  
DES LANDES



CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL DES  
PYRÉNÉES ATLANTIQUES

## NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DES AIDES: INVESTISSEMENTS DANS LES EXPLOITATIONS AGRICOLES EN CUMA

TYPE D'OPERATION 4.1.3 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL AQUITAINE 2014-2020

TYPE D'OPERATION 4.1.3 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL LIMOUSIN 2014-2020

TYPE D'OPERATION 4.1.4 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL POITOU-CHARENTES 2014-2020

**Cette notice présente les principaux points de la réglementation.**

**Lisez-la avant de remplir la demande.**

**SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LA REGION NOUVELLE-AQUITAINE**

**Direction de l'agriculture, industries agroalimentaires, pêche – Service Compétitivité**

**14 rue François de Sourdis – CS 81383 – 33077 Bordeaux Cedex**

**tel : 05 57 57 80 38 (Isabelle Maugat) ou 05 57 57 82 76 (Jean Dortignacq)**

### 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

**Version 1.1 du 04.12.2019**

### LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention. Vous déposerez ce formulaire, accompagné des pièces demandées, auprès de la Région Nouvelle-Aquitaine (le guichet unique) et le cas échéant une copie au Département concerné.

N'hésitez pas à demander à la Région les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre dossier.

### 1- Présentation synthétique du dispositif

#### 1.1 Qui peut demander une subvention ?

**Les Coopératives d'Utilisation de Matériels Agricoles (CUMA) répondant aux conditions suivantes :**

- Avoir son siège social sur le territoire de la Nouvelle-Aquitaine,
- CUMA composée exclusivement par des agriculteurs.

#### 1.2 Quelles sont les zones géographiques concernées ?

L'ensemble du périmètre des 3 PDR Aquitaine, Limousin et Poitou Charentes (Dordogne, Gironde, Landes, Lot et Garonne, Pyrénées

Atlantiques, Corrèze, Creuse, Haute Vienne, Charente, Charente-Maritime, Deux Sèvres et Vienne).

#### 1.3 Quelles actions sont éligibles ?

**Priorités régionales :**

- Matériels liés à l'élevage,
- Matériels et investissements environnementaux (tels que les aires collectives de remplissage et de lavage) liés au végétal,
- Chaîne de mécanisation,
- Matériels spécifiques liés aux contraintes géomorphologiques des zones de montagne,
- Matériels spécifiques filières,

⇒ Voir détail de tous les types de matériels éligibles dans l'annexe 1 de l'appel à projets

**Ne sont pas éligibles :**

- les matériels d'occasion,
- le remplacement à l'identique de matériels existants, sauf exceptions (cf Article 5 de l'appel à projets à propos des éventuels matériels de renouvellement)
- les frais éventuels de montage du dossier de subvention et frais annexes (frais de carte grise ou d'homologation pour les automoteurs, ...),
- la main d'œuvre liée aux travaux d'auto construction,
- la TVA,
- les hangars de stockage du matériel,
- les produits dits « consommables »,
- les investissements financés par un crédit-bail ou équivalent

## 1.4 Modalités de calcul de la subvention

Le plancher d'investissement est fixé à 10 000€ par dossier.

La subvention est calculée sur la base d'un montant subventionnable HT éventuellement plafonné auquel est appliqué un taux d'aide.

Le taux varie en fonction des priorités régionales (cf article 7 de l'appel à projets).

Les taux indiqués tiennent compte des co-financements européens.

## 1.5 Quelle articulation avec les autres dispositifs ?

La subvention accordée au titre de ce dispositif n'est pas cumulable avec une autre aide publique cofinancée ou non par l'Union européenne pour le même investissement.

## 1.6 Quels sont les critères de sélection et de scoring ?

Voir article 6 de l'appel à projets

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

### Rubrique 1 : Identification du demandeur

#### Identification du 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. Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET, vous pouvez le retrouver sur le site internet <http://www.verif.com/>.

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : Téléchargez une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit <http://www.service-public.fr/> et transmettez-la directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site <http://www.insee.fr/fr/>). Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

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

Pour information : la «Siretisation » devient un préalable obligatoire pour tout demandeur.

#### 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 jugez utiles (mobile, fixe, courriel).

### Rubrique 2 : Identification du projet

#### Localisation de l'activité et calendrier prévisionnel des dépenses

Vous indiquerez la localisation du projet où se déroulera le projet ainsi que les dates que vous prévoyez pour le début et la fin de la réalisation de l'opération pour laquelle vous demandez une aide.

#### Description globale du projet

Vous devez en quelques lignes seulement décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ainsi que les objectifs et résultats que vous souhaitez atteindre ce qui ne vous dispense pas de joindre tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

#### ATTENTION

**Prestations de service : Le bénéficiaire s'engage à informer le service instructeur de toute prestation de service réalisée avec les matériels et investissements faisant l'objet de l'aide FEADER. Les recettes nettes liées à cette prestation seront alors être prises en compte dans le calcul de l'aide conformément aux articles 61 et 65 du Règlement n°1303/2013 du 17 décembre 2013 modifié par le Règlement 2018/1046 du 18 juillet 2018.**

**Les opérations concernées sont celles ayant des dépenses éligibles d'un montant à supérieur ou égal à 1.000.000 € lorsque les recettes sont générées après achèvement de l'opération.**

**Le Service Instructeur peut également demander toute information sur les prestations de service effectuées via le formulaire de demande de paiement ou de son instruction et exiger tout document lors de la visite sur place.**

### Rubrique 3 : Indicateurs :

Les « indicateurs » nationaux du formulaire sont à compléter **obligatoirement**.

- Installation-: cochez la case correspondante pour le dossier concerné
- GIEE (Groupement d'Intérêt Economique et Environnemental): préciser si l'opération est réalisée dans le cadre d'un GIEE reconnu
- Orientation principale de la CUMA : reportez-vous au référentiel OTEX/PCAE à la fin de l'appel à projets (annexe 2).
- Emplois : cocher si le projet crée des emplois et indiquer, si oui, le nombre d'emplois créés.

### Rubrique 4 : Critères de sélection

Sont à cocher, le ou les critères qui concernent le dossier et faire le total.

### Rubrique 5 : Plan de financement du projet dossier

#### Les dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles HT dans le tableau du formulaire. Les dépenses prévisionnelles par matériel s'établissent sur la base de 2 devis émis par des concessionnaires ou des fournisseurs différents pour les dépenses comprises entre 2 000 € et 90 000 € et 3 devis pour les dépenses supérieures à 90 000 €.

Les devis doivent contenir les informations suivantes :

- la date d'émission du document,

- le n° du document,
- les nom et prénom ou la raison sociale de la personne physique ou morale qui produit le document ainsi que son adresse (un identifiant prouvant l'existence légale est vivement recommandé : exemple un N° SIRET),
- les nom et prénom ou la raison sociale de la personne physique ou morale qui est destinataire du document ainsi que son adresse,
- la nature de la dépense et la quantité (avec l'unité utilisée),
- le montant des rabais, remises et ristournes

Sous réserve de justification, le porteur de projet peut choisir de retenir le devis présentant le montant le plus élevé. Toutefois, le montant retenu par le Service instructeur ne pourra être supérieur à plus de 15% par rapport au devis le plus bas.

### Le plan de financement prévisionnel

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre dossier. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide de la Région.

## 3- Rappel de vos engagements

### 3.1 Obligations en matière de publicité

C'est une obligation du bénéficiaire. Il s'engage, en accord avec le Règlement d'exécution (UE) n° 808/2014 du 17/07/2014 article 13, modifié par le Règlement d'exécution (UE) n° 669/2016 du 28/04/2016 et notamment son annexe III à informer le public du soutien du FEADER pendant la durée de l'opération ainsi que durant la durée d'engagement qui est de 5 ans, à compter de la date de paiement du solde de l'aide européenne.

Le bénéficiaire potentiel informe donc le public du soutien octroyé par le FEADER en :

#### 1. 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.

#### 2. 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);
- et lorsque 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.

"Pour vous aider à réaliser vos actions de communication :

Vous trouverez les modèles d'affiches, de plaques ou panneaux sur le site [www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr](http://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr), à l'espace "je suis bénéficiaire" "

### 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 dossier-

Pendant la durée d'engagement, soit 5 ans, vous devez notamment :

① **Respecter la liste des engagements figurant dans la partie 7 – Obligations générales du formulaire de demande d'aide.**

② **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation.**

③ **Informez la Région avant toute modification de votre dossier, du plan de financement, ou de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.**

④ **Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date de paiement du solde de l'aide européenne.**

⑤ **Rester propriétaire de l'investissement pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l'aide. Le remplacement pourra être possible dans les seuls cas d'obsolescence du matériel ou de matériels endommagés. Les nouveaux investissements seront achetés (sans aide) et conservés jusqu'à la fin de la période minimale d'engagement.**

⑥ **Faire passer au banc d'essai moteur le(s) tracteur(s) faisant l'objet de la présente demande d'aide dans un délai d'1 an à compter de l'acquittement de la facture correspondante.**

Le non-respect de ces engagements peut entraîner le remboursement de tout ou d'une partie de l'aide et l'application de sanctions financières.

Vous complèterez la rubrique 7 du formulaire « 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 d'une demande d'aide ne vaut, en aucun cas, engagement de la part des financeurs de l'attribution d'une subvention.**

**Vous n'êtes pas autorisé à démarrer vos travaux (bon de commande, devis accepté et signé, versement d'acompte, paiement de factures) avant la date d'autorisation indiquée**

**dans l'accusé de réception du dossier adressé par le service instructeur vous y autorisant et transmis par la Région Nouvelle-Aquitaine, site de Bordeaux.**

L'engagement de l'aide est effectué dans la limite des crédits disponibles pour l'année.

Le montant de la subvention qui peut être accordé est prévisionnel, le montant définitif de l'aide devant être calculé en fonction des investissements effectivement réalisés plafonnés au montant maximum.

#### 4.1 Demande

La procédure, pour prétendre bénéficier de la subvention, est de déposer le **formulaire original de demande de subvention au titre du présent dispositif** auprès de la Région Nouvelle-Aquitaine, site de Bordeaux, accompagné des pièces à joindre (cf. article 6 du formulaire).

Une copie du dossier sera éventuellement à envoyer à votre département si ce dernier participe au financement de votre dossier.

#### 4.2 Instruction

La Région vous enverra après instruction :

- un accusé de réception, ne valant pas promesse d'aide, de votre demande de subvention qui peut soit :
- vous demander des pièces justificatives manquantes,

Après analyse de votre demande par les différents financeurs et l'attribution des aides, vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision(s) juridique(s) attributive(s) de subvention.

#### 4.3 Versement de la subvention

Il vous faudra fournir à la Région, **dans les délais impartis fixés dans la décision juridique vous octroyant une aide**, vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Les factures produites devront correspondre au mieux aux devis fournis pour le calcul des dépenses prévisionnelles.

Le versement de l'aide s'effectuera en **une ou deux fois**, selon le montant de la subvention, dont un seul acompte au prorata du montant des factures acquittées.

A partir du moment où une demande de paiement est déposée, la Région peut réaliser des visites sur place. Ce n'est qu'après cette visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée, que la Région procédera à la demande de paiement effective de la subvention auprès de l'ASP.

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.

Le paiement de la subvention du FEADER et de la Région Nouvelle-Aquitaine est assuré par l'ASP (Agence de Services et de Paiement). Il est effectué dans la limite des crédits disponibles pour l'année.

Pour votre bonne information, **La dernière demande de paiement devra obligatoirement être déposée avant le 31 décembre 2022, afin de respecter les délais de paiement dans le cadre de la programmation européenne 2014-2020.**

**Une demande de prolongation exceptionnelle pourra être sollicitée avant cette échéance auprès du Service instructeur, qui se réserve d'y donner une suite favorable ou pas.**

Toute évolution statutaire et juridique doit faire l'objet d'une information écrite préalable auprès de la Région Nouvelle-Aquitaine, site de Bordeaux.

#### 4.4 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 la Région Nouvelle-Aquitaine, l'ASP et les autres financeurs (les Départements et Agences de l'Eau). 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 Région.

### 5- En cas de contrôle sur place

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 et sur vos engagements.

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

En cas d'anomalie constatée, le guichet unique 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, les relevés de compte bancaire, la comptabilité pour l'ensemble des dépenses.

#### 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, suite à un contrôle administratif ou sur place, 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 de l'engagement juridique calculé par la Région, une pénalité égale à la différence de ces deux montants est retranchée du montant de l'aide payable (cf. modalités de calcul indiquées dans la décision juridique d'attribution de l'aide).