

## NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS DE L'AIDE AUX INVESTISSEMENTS DANS LA MOBILISATION DES BOIS TYPE D'OPÉRATION 8.6.1 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL MIDI PYRÉNÉES 2014-2022

*Cette notice présente les critères d'éligibilité et les engagements à respecter pour le dispositif, ainsi que les principaux points de la réglementation. Veuillez la lire avant de remplir le formulaire de demande de subvention. Si vous souhaitez des précisions, contactez le service instructeur de cette mesure (DRAAF Occitanie)*

### SOMMAIRE DE LA NOTICE

1. PRÉCISIONS SUR LE FORMULAIRE À COMPLÉTER
2. SUITE DE LA PROCÉDURE
3. LES CONTRÔLES ET LES CONSÉQUENCES FINANCIÈRES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS
4. PUBLICITÉ DE L'AIDE EUROPÉENNE
5. TRAITEMENT DE L'INFORMATION
6. COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR
7. ANNEXES

### IMPORTANT

**Un dossier de demande d'aide doit avoir été déposé à la DRAAF Occitanie pendant la période de dépôt des dossiers indiquée dans le document « Périodes appel à projets » consultable sur le site internet « [www.europe-en-occitanie.eu](http://www.europe-en-occitanie.eu) ». En dehors de cette période aucun dossier ne sera pris en compte.**

La date de dépôt est la date de réception de la demande d'aide par le Guichet Unique Service Instructeur. La date d'envoi du dossier ne sera pas considérée comme date de réception.

## 1. PRÉCISIONS SUR LE FORMULAIRE À COMPLÉTER

### Rubrique « Identification du demandeur »

Le numéro SIRET est l'identifiant unique de tout bénéficiaire d'une aide publique à l'investissement. Si vous ne possédez pas de N° SIRET, adressez-vous au Centre de Formalité des Entreprises (C.F.E.) dont vous dépendez. Aucune demande ne pourra faire l'objet de l'attribution d'une aide en l'absence de n° SIRET.

### Rubrique « Identification du projet »,

#### b) Localisation du projet

Dans le cas d'un investissement matériel, la localisation de l'opération est l'emplacement physique de l'investissement. S'il s'agit de matériel mobile, la localisation du projet est identique au siège du demandeur.

### Rubrique Dépenses prévisionnelles

Il est exigé de fournir plusieurs devis pour chaque dépense présentée (selon les seuils précisés dans le formulaire) afin de permettre au service instructeur de s'assurer du caractère raisonnable des coûts.

Si vous reprenez le devis présentant le coût le plus élevé, vous devrez justifier et argumenter les motivations de ce choix et la dépense éligible pourra être plafonnée. Vous pouvez toutefois choisir un devis dont le coût est supérieur mais ce surcoût restera à votre charge exclusive.

## **Rubrique « Plan de financement prévisionnel du projet »**

Vous devez indiquer ici le montant total de la dépense prévisionnelle, ainsi que sa répartition en fonction des financeurs sollicités.

Intensité de l'aide publique : 40 % du montant HT des dépenses éligibles. La part du FEADER dans l'aide publique est de 53 %.

## **Annexe 1 Description des formations obligatoires à réaliser en fonction de la nature des projets.**

Le bénéficiaire stipule soit par un devis détaillé du programme de formation soit par une attestation écrite, son engagement à suivre les formations nécessaires selon les conditions indiquées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aides.

## **2. SUITE DE LA PROCEDURE**

### **Dépôt du dossier**

Vous devez remplir le formulaire de demande d'aide accompagné de ses annexes, dont vous déposerez un exemplaire papier **original** auprès du service instructeur, guichet unique de ce dispositif. Vous enverrez simultanément un autre exemplaire à l'autre (ou aux autres) financeur(s) sollicité(s).

Attention, la date de dépôt est la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur.

VOIR COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR A LA FIN DU DOCUMENT

**Le montant de la subvention qui peut être accordée est prévisionnel. Le montant définitif de l'aide est calculé en fonction des opérations effectivement réalisées dans la limite du montant maximum prévu.**

**Le dépôt d'une demande, puis la réception par le porteur de projet d'un accusé de réception de la demande d'aide ne présage en rien de l'éligibilité de la demande ni des résultats de la sélection, et ne garantit donc en rien une issue favorable à la demande d'aide.**

### **Sélection :**

**Conformément aux règlements de l'Union européenne relatifs à la programmation du FEADER entre 2014 et 2020, une procédure de sélection des projets, basée sur des critères définis à la suite d'une consultation du Comité de suivi, est mise en œuvre.**

Les dossiers reçus complets par le service instructeur, dans le délai précisé dans l'accusé de réception, sont instruits et notés en fonction des modalités de sélection présentées dans l'appel à projets.

Un dossier est considéré complet si toutes les pièces administratives sont présentes dans le dossier. Les dossiers notés sont ensuite classés par ordre décroissant de note et présentés par le service instructeur au comité de sélection des dossiers. Les modalités de sélection des dossiers sont indiquées dans l'appel à projet.

### **Délais de réalisation du projet :**

**Ces délais seront précisés dans la décision attributive de subvention.**

Pour ce dernier appel à projets de la programmation FEADER 2014-2020, le calendrier de réalisation de votre projet sera contraint en raison des exigences de fin de gestion. **Les projets déposés** dans le cadre de cet appel à projets **devront être intégralement réalisés** (c'est-à-dire l'achèvement physique de l'opération et dernier acquittement) **au plus tard le 30/09/2024** ; sauf cas exceptionnel dûment argumenté à traiter avec le service instructeur.

En cas de risque de non-respect de ce délai, le bénéficiaire devra en informer le service instructeur dès que possible.

## **Païement/versement de la subvention**

Pour obtenir le paiement de la subvention, il vous faudra adresser au service instructeur le formulaire de demande de paiement accompagné des justificatifs de dépenses (factures acquittées, etc.), qui aura été envoyé avec la notification de la décision juridique et les documents annexes.

Il est demandé de faire des photos du projet (et de la publicité communautaire si vous y êtes soumis), ces pièces seront jointes au dossier de demande de paiement.

Il est possible de demander le paiement d'un acompte au cours de la réalisation du projet.

La subvention du FEADER ne pourra être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

La demande de solde de la subvention devra être adressée au service instructeur au plus tard 6 mois après l'achèvement complet de l'opération.

La date retenue pour cet achèvement est la date la plus tardive entre celle de l'acquiescement de la dernière facture et celle de l'achèvement physique de l'opération.

## **Modification du projet, du plan de financement, des engagements**

Vous devez informer dès que possible la DRAAF Occitanie de toute modification envisagée du projet ou d'évolution affectant votre société : variation des dépenses matérielles ou immatérielles, modification du plan de financement, de la durée de réalisation, changement de statut, cession totale, évolution du contrat, assujettissement à la TVA...

La DRAAF Occitanie devra ensuite déterminer les conséquences administratives de ces modifications. Elles peuvent donner lieu à une modification de la décision attributive initiale.

Les modifications substantielles des investissements aidés en ce qui concerne leur nature, leur finalité, leur propriété, leur localisation ou leur maintien en activité peuvent entraîner l'annulation de l'aide et la demande de remboursement des sommes déjà perçues au prorata de la durée de non-respect des engagements initiaux.

## **3. LES CONTRÔLES ET LES CONSÉQUENCES FINANCIÈRES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS**

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur les engagements. Le contrôleur doit vérifier la véracité des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide et le respect des engagements. En cas d'anomalie, le bénéficiaire est informé et est amené à présenter ses observations.

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

Il vérifie par exemple :

- la conformité du projet réalisé, par rapport à celui prévu,
- la cohérence des différentes pièces présentées,
- la conformité entre les dates auxquelles les dépenses ont été encourues (justifiées par des pièces probantes) et la période d'éligibilité des dépenses fixée dans la décision d'attribution de l'aide,
- le lien effectif entre les dépenses présentées et la réalisation de l'opération (aucune dépense non nécessaire à la réalisation de l'opération ne sera retenue).

Au moment de la demande de paiement du solde, le service instructeur pourra vérifier la réalité de l'investissement par une **visite sur place**. 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.

Le contrôleur vérifie par exemple :

- la conformité de l'entreprise au regard de la réglementation,
- la conformité du projet réalisé avec le projet initial,
- la situation juridique et comptable des investissements subventionnés,
- le respect de la finalité du projet
- la fonctionnalité générale de l'investissement matériel

D'autres pièces peuvent être demandées lors d'un contrôle approfondi. Il est possible que vous ayez à fournir :

- la comptabilité de l'entreprise,
- les relevés de compte bancaire,
- les bons de commande, ordres de service, bon de livraison,
- les justificatifs correspondants à vos engagements et attestations sur l'honneur.

En cas d'anomalie constatée, **vous êtes informé et vous êtes en mesure de présenter vos observations.**

#### **ATTENTION :**

- Le refus de contrôle fait l'objet de sanctions.
- En cas d'irrégularité, de non-conformité de la demande ou de non-respect de vos engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues pourra être exigé, éventuellement assorti d'intérêts et de pénalités financières.

## **4. PUBLICITÉ DE L'AIDE EUROPÉENNE**

En application des dispositions de l'article 13, paragraphe 2 du règlement (UE) n°808/2014 du 17 juillet 2014 et du règlement (UE) n°669/2016, le bénéficiaire d'une aide du FEADER doit informer le public du soutien financier de l'Union Européenne.

Si l'aide publique totale est comprise entre 50 000 € et 500 000 €, le bénéficiaire doit apposer une plaque explicative ou une affiche (dimension minimale A3) durant la mise en œuvre de l'opération.

Si l'aide publique totale est supérieure à 500 000 € et finance une opération d'infrastructure ou de construction, le bénéficiaire doit placer un panneau, dès le démarrage des travaux. Au plus tard trois mois après l'achèvement de l'opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes.

L'affiche, la plaque ou le panneau indiquent le nom et le principal objectif de l'opération. Elles doivent être apposées en un lieu aisément visible du public (par exemple l'entrée d'un bâtiment ou l'entrée du site).

En cas d'existence d'un site web, le bénéficiaire de l'aide FEADER doit mentionner sur le site web, une description succincte de l'opération (en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats) mettant en lumière le soutien apporté par l'Union Européenne.

Durant la réalisation de l'opération, il est demandé de faire des photos du projet et de la publicité communautaire effectuée lorsque vous y êtes soumis. Vous pourrez ensuite joindre ces pièces à votre demande de paiement.

## **5. 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 la Région Occitanie. Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 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 DRAAF Occitanie.

## 6. COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR

**DRAAF Occitanie**

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt - Site de Toulouse

Cité Administrative Bd A. Duportal, 31 074 Toulouse Cedex

Tél : 05 61 10 61 10