



NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS DU SOUTIEN AUX INFRASTRUCTURES HYDRAULIQUES : RÉALISATION D'ÉCONOMIES D'EAU ET SUBSTITUTION DES PRÉLÈVEMENTS EXISTANTS

TYPE D'OPERATION 4.3.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL LANGUEDOC ROUSSILLON 2014 - 2022

Veillez lire attentivement cette notice avant de remplir le formulaire de demande de subvention.

Si vous souhaitez des précisions, contactez la Région Occitanie, service instructeur de cette mesure.

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

IMPORTANT

Un dossier de demande d'aide doit avoir été déposé à la Région Occitanie pendant la période de dépôt des dossiers indiquée sur le site internet « [L'Europe s'engage en Occitanie](#) », rubrique 4.3.2. 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 (GUSI). La date d'envoi du dossier ne sera pas considérée comme date de réception.

Délais de réalisation

Pour ce dernier appel à projets de la programmation FEADER 2014-2022, 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 **01/10/2024**, sauf cas exceptionnel dûment argumenté à traiter avec le service instructeur.

Dépenses prévisionnelles

Le montant des dépenses prévisionnelles présentées est limité à 300 000 €.

Marchés Publics

Dans le cas où des marchés publics devaient être passés dans le cadre de la réalisation du projet présenté, les documents relatifs à la consultation des entreprises devront être fournis avec la demande d'aide.

1 - PRÉCISIONS SUR LE FORMULAIRE À COMPLÉTER

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

Attention, la date de dépôt est la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur indiqué dans l'appel à projet.

Rubrique « Identification du demandeur »

Le numéro SIRET est l'identifiant unique de tout bénéficiaire d'une aide FEADER.

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 », localisation du projet

Dans le cas d'un investissement matériel, la localisation de l'opération est l'emplacement physique de l'investissement.

· On considère qu'un projet a « une incidence sur une masse d'eau » lorsque le point de prélèvement du projet se situe sur la masse d'eau en question.

· Les volumes annuels bruts prélevés (= volume redevance canal + volume redevance irrigation) sur les 3 dernières années et ceux à l'étiage doivent être indiqués dans le formulaire. Les volumes annuels devront correspondre à ceux déclarés aux redevances Agence de l'eau (vérifiées par ailleurs).

Rubrique Dépenses prévisionnelles

Le montant total de l'ensemble des dépenses prévisionnelles présentées ne devra pas excéder 300 000 €.

Pour les porteurs de projet non soumis à la réglementation des marchés publics, il est exigé de fournir plusieurs devis pour chaque dépense présentée (selon les seuils prévus 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.

Pour les porteurs soumis à la réglementation des marchés publics, les documents relatifs à la consultation des entreprises sont exigés dès la demande d'aide.

Le montant « coût projet » du plan de financement doit être identique au « total des dépenses prévisionnelles ».

Ne pas oublier de chiffrer les frais généraux (AMO, maîtrise d'œuvre, interventions complémentaires) et de détailler à minima les dépenses matérielles quand c'est possible par grand poste de dépenses.

Penser à indiquer la part qui sera empruntée si cela est connu au moment du dépôt de la demande d'aide.

Il est souhaité de proposer un montant des dépenses sans centime arrondi à l'inférieur.

Rubrique Plan de financement prévisionnel du projet

- La participation FEADER est de 63 % du taux d'aides publiques maximum autorisés. Par exemple, si le projet est financé à 80 % d'aides publiques, alors le taux FEADER à solliciter est de 50,40 %.
- Il faut veiller à la cohérence des montants présentés dans la rubrique « Dépenses prévisionnelles » - « Plan de financement prévisionnel » et l'annexe des marchés publics (dans le cas où le projet y est soumis).

Principales pièces à joindre

- Fournir la situation cartographique des travaux sur le réseau et du point de prélèvement. Utiliser les mêmes intitulés sur la carte que dans la note pour faire référence aux parties concernées par les travaux.

- Fournir l'annexe 1 avec la localisation du point de prélèvement

- L'inscription du projet dans **programme de travaux contractualisé** peut être démontrée :

- Dans le cadre d'un Plan de Gestion de la Ressource en Eau (PGRE) : le projet ou les objectifs du projet doivent être mentionnés dans le Plan de Gestion (PGRE ou Plan Local de Gestion) : fournir le plan de gestion ou l'extrait du plan de gestion concerné. Ce plan de gestion doit être approuvé ou signé: fournir la ou les délibérations relatives à cette approbation, l'arrêté préfectoral, ou le document contractuel signé.
- Dans le cadre d'un Contrat de Canal, de Rivière, d'Etang ou de Bassin Versant ou d'un programme pluriannuel : fournir la fiche action mentionnant le projet ou les objectifs du projet. Ce document doit être approuvé ou signé : fournir les délibérations des principaux signataires ou le document contractuel signé.
- Dans le cas d'un programme pluriannuel signé ou approuvé :

Soit le porteur de projet a réalisé une étude validée par les financeurs qui propose un programme d'action et propose au financement l'intégralité des travaux,

Soit un programme global est établi (même condition que ci-dessus), le porteur de projet délibère pour étaler les investissements et propose une partie de ce programme d'action à l'AAP,

Soit le programme d'action est modifié, il faut l'expliquer dans une note mais également le présenter préalablement aux financeurs afin que l'on puisse apprécier de la pertinence et de la priorité des travaux.

- L' « **Avis favorable de la DDT(M)** » peut être obtenu par :

- l'obtention de l'arrêté de déclaration ou d'autorisation dans le cas d'un dossier Loi sur l'Eau ;
- un courrier d'avis favorable de la Police de l'Eau sur le projet ;
- le passage en Comité Départemental de l'Eau.

- **L'analyse environnementale** montrant l'absence d'incidence négative pour l'environnement (pour les projets non soumis à étude d'impact ou étude d'incidence) s'attachera à étudier les points suivants :

- Impact du projet sur la ressource (quantité, qualité)
- Enjeux environnementaux du site (zonages éventuels), impacts environnementaux et éventuelles nuisances des travaux et impacts paysagers (travaux et projet)
- Mesures d'évitement/réduction/compensation des impacts environnementaux envisagés (empoisonnement, précautions d'usage en phase chantier, ...)
- Conclusion : compatibilité avec code de l'environnement et le SDAGE

- **La déclaration ou l'autorisation de prélèvement au titre de la Loi sur l'Eau** est obligatoire (c'est une des conditions d'éligibilité du projet dans le PDR LR), à minima l'accusé de réception de la déclaration d'existence. Si ces documents ne peuvent pas être fournis, il est demandé un courrier de la DDTM indiquant la situation du point de prélèvement au titre de la Loi sur l'Eau.

- **Le Plan de Gestion de la retenue** s'attachera à étudier les points suivants (à détailler en fonction de l'envergure du projet):
 - Plan de situation
 - Modalités d'alimentation de la retenue :
 - Modalités de mobilisation de la ressource (ruissellement, prélèvement dans cours d'eau, forage...)
 - Caractérisation de la ressource et disponibilité (selon le type, surface du bassin versant, masse d'eau concernées, volume mobilisable selon données météorologiques et climatiques, débits journaliers en hiver et en été, débit réservé, QMNA5...)
 - Espérance de remplissage en fonction de la pluie efficace pour les retenues collinaires
 - Période de remplissage et période de non prélèvement total dans le milieu
 - Adéquation besoins des cultures-ressource (pluviométrie et prélèvements), au pas de temps mensuel
 - Nomenclature Loi sur l'Eau : positionnement de l'ouvrage par rapport aux seuils et rubriques de la Loi sur l'eau

Il devra être soumis pour avis à la DDT(M) dès lors que le projet est soumis au Code de l'Environnement.

- **L'analyse géotechnique** s'attachera à étudier les points suivants (à détailler en fonction de l'envergure du projet):
 - les caractéristiques morphologiques du site (situation du site, estimatif de la profondeur de sol, ...)
 - Le contexte géologique de la zone
 - la caractérisation des matériaux (analyses de sol, analyse granulométrique)
 - les caractéristiques techniques de la retenue :
 - dimensions de la retenue, types de pentes, caractéristiques de la digue (si existante), type d'étanchéité,
 - caractérisation des risques liés à l'ouvrage : évacuateur de crue et vidanges (si existants), mesures de limitation de l'érosion, caractérisation des risques sanitaires éventuels...
 - présentation des équipements complémentaires au stockage : réseau d'alimentation, pompage, matériel de comptage.
- **Les études préalables** doivent être fournies et les références appropriées doivent apparaître dans la note explicative.
- Fournir une attestation ou une photo du système de mesure de la consommation d'eau.
- Fournir la situation cartographique du canal sur le bassin-versant.
- **La délibération syndicale** doit approuver le projet et les montants prévisionnels envisagés pour toutes les actions présentées dans la demande d'aide, les financeurs potentiels doivent être sollicités. Là aussi, utiliser les mêmes intitulés et la même numérotation dans l'ensemble des documents pour faire référence aux différentes postes de dépenses et phases de travaux.
- **Un plan cadastral** indiquant l'occupation du sol sur la zone impactée par le projet est obligatoire si le projet porte sur des réseaux d'irrigation à vocation arboricole et maraîchère pour plus de 50 % des surfaces.

2 - SUITE DE LA PROCÉDURE

Dépôt du dossier

Vous devez remplir le formulaire de demande d'aide accompagné de ses annexes, dont vous déposerez un exemplaire **original, daté et signé** 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), le cas échéant. Attention, la date de dépôt est la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur.

COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR :

REGION OCCITANIE

Service Territoires, Aménagement Rural et Forêt
Direction de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt (DAAF)
201, avenue de la Pompignane
34064 Montpellier Cedex 2
04.67.22.94.72

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 2022, 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 le formulaire.

Un dossier est considéré complet si toutes les pièces administratives et techniques 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 (Comité Régional de Programmation – CRP). Les modalités de sélection des dossiers sont indiquées dans l'appel à projet.

Délais de réalisation du Projet

La fin de programmation impose des contraintes sur les délais de réalisation des projets. Ainsi, **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 01/10/2024**, sauf cas exceptionnel dûment argumenté à traiter avec le service instructeur.

Ces délais seront précisés dans la décision attributive de subvention.

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

Paiement/ 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 conseillé 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 ou plusieurs acomptes 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 3 mois après l'achèvement complet de l'opération.

La date retenue pour cet achèvement est la date la plus tardive entre celle de l'acquittement 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 le service instructeur de toute modification envisagée du projet (variation des dépenses matérielles ou immatérielles, modification du plan de financement, de la durée de réalisation, etc) ou d'évolution affectant votre société (changement de statut, cession totale, évolution du contrat, assujettissement à la TVA, etc).

Le service instructeur 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 ou 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 à 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 :

- l'absence de PV d'infraction ou de mise en demeure auprès des services spécialisés (inspection des installations classées...),
- 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),
- le respect des règles liées aux marchés publics.

Pour les bénéficiaires soumis au code des marchés publics ou pour les organismes qualifiés de droit public au sens de l'ordonnance **n°2015-899 du 25 juillet 2015**, vous devez joindre les documents nécessaires à la vérification du respect des règles applicables en matière de commande publique.

Au moment de la demande de paiement du solde, le service instructeur vérifiera **pour tous les dossiers** 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 du projet réalisé avec le projet initial,
- la situation juridique et comptable des investissements subventionnés,
- le respect de la finalité du projet (par exemple : si les matières premières utilisées sont bien celles prévues initialement),
- la fonctionnalité générale de l'ouvrage et état d'entretien.

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

- la comptabilité de l'entreprise/la structure,
- les relevés de compte bancaire,

- les bons de commande, ordres de service, bon de livraison,
- en cas de frais de personnel : tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action,
- pour les structures soumises à autorisation : les rapports de conformité avec les cahiers des charges en matière d'effluents,
- pour les bénéficiaires soumis au code des marchés publics ou pour les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2015-899 du 25/07/2015, les documents nécessaires à la vérification du respect des règles applicables en matière de commande publique,
- 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 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, de l'Alimentation et de la Forêt, 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 Région Occitanie.