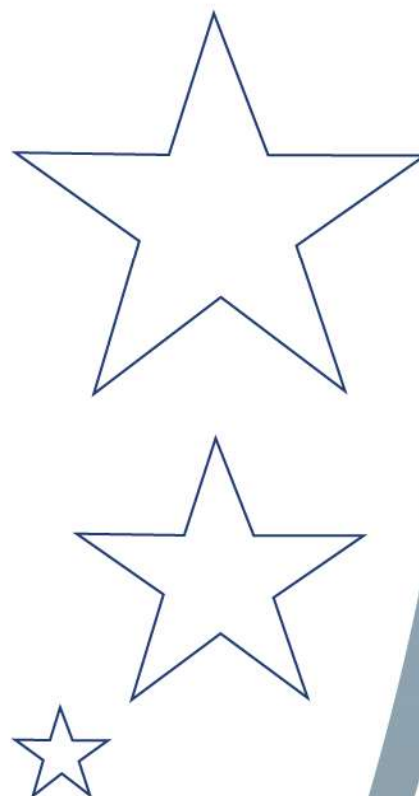


NOTICE EXPLICATIVE POUR REMPLIR LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FEADER

**Aides à la transformation
et à la commercialisation
de produits agricoles à la
ferme**

**TYPE D'OPERATION 4.2.2
DU PROGRAMME DE
DEVELOPPEMENT RURAL
REGIONAL
DES PAYS DE LA LOIRE
2014 – 2020 Prolongé**

Version du 01/10/2022



Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Une attention particulière doit être portée sur les engagements à respecter tout au long du projet et aux points de vigilance à anticiper pour garantir l'éligibilité du projet au moment de la demande de paiement dans le cas où votre opération se verrait attribuer une aide au titre du FEADER.

Veillez la lire avant de remplir le formulaire de demande d'aide.

Si vous souhaitez des précisions, vous pouvez contacter la Direction départementale des territoires (et de la mer) de votre département (voir coordonnées à la fin du document).

Principes généraux du FEADER

Les fonds européens n'ont pas vocation à se substituer aux dépenses structurelles publiques de l'Etat. De ce fait, le FEADER ne peut pas intervenir seul.

Le FEADER intervient en complément d'une aide publique : aides accordées par l'État, des collectivités territoriales, établissements publics, groupements d'intérêt public, organismes communautaires et internationaux ou par des personnes privées liées à une personne publique : il s'agit du principe d'additionnalité ou de cofinancement.

Principes généraux d'éligibilité

Les dépenses sont éligibles si :

- Elles respectent les dispositions du programme de développement rural régional ;
- Elles sont liées à l'opération éligible ;
- Elles sont justifiées par le bénéficiaire ;
- Elles sont prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Elles sont acquittées durant la période d'éligibilité des dépenses retenue dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Elles sont supportées par le bénéficiaire ;
- Les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'Etat et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées.

1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

IDENTIFICATION LEGALE

Identification légale	<p>Ces éléments sont importants pour le service gestionnaire du FEADER en termes d'identification des bénéficiaires et de statistiques.</p> <p>Pour les personnes morales, le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Vous pouvez le solliciter auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez si vous n'en disposez pas. Vous pouvez obtenir votre avis de situation à partir de votre n° SIRET sur le site www.insee.fr.</p> <p>Il est indispensable que le service gestionnaire dispose du n° IBAN inscrit sur votre relevé d'identité bancaire. En cas de changement de compte bénéficiaire, veillez à l'en informer dès que possible en transmettant le nouveau RIB/IBAN.</p>
Le représentant légal	<p>La notion de représentant légal est une notion essentielle en matière de droit. Les pouvoirs publics, avant d'allouer une aide financière, doivent s'assurer que la personne physique qui signe la demande de subvention, a bien la capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente.</p> <p>La délégation de signature est un acte juridique par lequel une autorité administrative charge une autre autorité, qui lui est hiérarchiquement subordonnée, d'agir en son nom, dans un cas ou une série de cas déterminés. Une délégation de signature ne peut transférer l'ensemble des pouvoirs de l'autorité délégante au délégataire. L'acte portant délégation de signature doit donc préciser les attributions pour lesquelles cette délégation est accordée</p>
Le responsable du projet	<p>Vous devez identifier au sein de votre structure la personne chargée du suivi de l'opération afin de faciliter l'instruction du dossier, le suivi technique et la gestion financière de l'opération.</p>

2- CARACTERISTIQUES DE VOTRE PROJET

Description du projet	<p>L'opération pour laquelle vous sollicitez un financement du FEADER peut s'inscrire dans un projet plus global, se décliner en actions, et se réaliser dans une période définie.</p> <p>Pour permettre au service instructeur de mieux connaître votre dossier, vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide (contexte, état des lieux, objectifs à atteindre, moyens dédiés...).</p> <p>Vous pouvez joindre tout élément de description de votre projet que vous jugerez pertinent.</p>
Localisation du projet	<p>Indiquez le lieu précis de l'investissement.</p> <p>Le code INSEE est demandé pour le traitement statistique des données. Il est disponible sur : https://www.insee.fr/fr/recherche/recherche-geographique?debut=0</p>
Calendrier prévisionnel de réalisation	<p>Vous devez inscrire les dates prévisionnelles de début et de fin de projet.</p> <p>Le début du projet correspond à la date d'engagement des premières dépenses pour sa réalisation y compris par signature d'un bon de commande ou accord préalable sur devis.</p> <p>Toute dépense d'investissement, pour être éligible, doit avoir fait l'objet d'une demande d'aide par le porteur du projet, préalablement à son commencement d'exécution, à l'exception des études préalables.</p> <p>La date de fin de projet s'entend comme la date la plus tardive entre l'achèvement physique de l'opération et le dernier acquittement (paiement émis <u>et décaissé</u>).</p> <p>Une opération n'est pas éligible si elle a été matériellement achevée avant le dépôt de la demande d'aide.</p>
Critères de sélection des dossiers	<p>A l'issue de l'instruction, les projets éligibles sont classés par ordre décroissant de notation selon la grille de sélection figurant dans le règlement régional relatif au type d'opération 4.2.2. La sélection des dossiers intervient selon le classement obtenu par le projet. Les candidats recevant une note inférieure à 60 points ne sont pas retenus.</p>

3- PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

DEPENSES PREVISIONNELLES

Eligibilité des dépenses

La liste des investissements éligibles figurent dans le règlement régional et ses annexes, relatif à la mesure 4.2.2.

Pour être éligibles, les dépenses doivent être effectuées et acquittées dans le calendrier de l'opération, **qui débute à compter de la date mentionnée sur l'accusé de réception de la demande**, à l'exception des études préalables.

Montant des dépenses prévisionnelles

Inscrire le total des dépenses prévisionnelles par poste de dépense et nature (transformation, stockage, conditionnement, commercialisation)

Tout bénéficiaire d'une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le **caractère raisonnable de la dépense engagée dès le 1^{er} euro**.

Cet élément sera vérifié par le service instructeur sur la base de **2 devis fournis par le demandeur** pour les dépenses supérieures ou égales à 2000 € HT.

Cas de l'auto-construction :

Le temps passé par l'agriculteur (main d'œuvre) n'est pas éligible. Toutefois, les dépenses liées à l'achat de matériaux mis en œuvre par l'agriculteur et la location de matériel nécessaires aux travaux sont éligibles, exceptés : le matériel qui ne serait pas affecté exclusivement au projet financé, le matériel nécessaire aux travaux comportant un risque pour l'agriculteur, son exploitation ou l'environnement. Ainsi, pour des raisons de sécurité et de garantie décennale, les travaux relatifs à l'électricité, à la couverture et à la charpente doivent obligatoirement être réalisés par une entreprise extérieure pour être éligibles au dispositif 4.2.2.

Les frais généraux sont éligibles dans la limite de 10 % des montants d'investissement subventionnables. Ils intègrent les dépenses liées aux investissements physiques (architecte, étude technique, étude de faisabilité, maîtrise d'œuvre) et les dépenses de communication et de promotion liées à la publicité sur le lieu de vente.

Afin de privilégier les projets structurants, le **plancher d'investissements est fixé à 5 000 €**.

Le **montant subventionnable maximum est fixé à 200 000 € pour les porteurs de projets individuels ou collectifs**.

CALENDRIER DES DEPENSES

Répartition des dépenses par année civile

Inscrire les dépenses prévisionnelles par année civile, telles qu'elles vont être réalisées.

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Identification des ressources

Vous indiquerez ici l'ensemble **des contributeurs financiers** à la réalisation de votre projet, publics et privés (financeurs et montants sollicités ou obtenus).

Vous indiquerez également le montant de l'**autofinancement** mobilisé sur le projet, dans le respect de la réglementation nationale et des règles d'intervention des financeurs.

Le **budget prévisionnel** de l'opération doit être **équilibré** en dépenses et en ressources. Ainsi, les ressources déclarées doivent être **proratisées le cas échéant** pour correspondre aux ressources affectées aux dépenses présentées dans la demande de subvention FEADER.

Le montant de la subvention qui peut être accordé est prévisionnel, le montant définitif de l'aide devant être calculé en fonction des travaux effectivement réalisés plafonné au montant maximum prévisionnel. Toute dépense qui n'est pas mentionnée dans le plan de financement prévisionnel ne sera pas prise en compte.

Règles d'intervention du FEADER	<p>Dans le cas général, le FEADER intervient en contrepartie d'une aide publique nationale (Etat, collectivité territoriale, établissement public,...). Dans le cadre des fonds relance, il peut intervenir seul.</p> <p>Dans le cas général, le FEADER intervient à 53 % de l'aide publique totale. De manière générale, pour les projets dont le montant subventionnable est inférieur à 100 000 €, le Département intervient à 47 % de l'aide publique totale. Pour les projets dont le montant subventionnable est supérieur ou égal à 100 000 €, le Département et la Région interviennent chacun à 23.5 % de l'aide publique totale.</p> <p>Bien que la contrepartie nationale soit assurée prioritairement par les Départements, d'autres financeurs publics peuvent intervenir dans la mesure où une concertation avec le Département est mise en œuvre pour chaque demande. Ainsi, certains dossiers peuvent faire l'objet d'un ajustement de la répartition du pourcentage de l'aide publique.</p>
--	---

4- LES ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR	
OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE D'UNE AIDE FEADER	
Liste des obligations	<p>Les règlements européens imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne.</p> <p>En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations mentionnées sur les pages 16 et 17 de la demande de subvention signée par le représentant légal de la structure demandeuse.</p> <p>L'ensemble de ces obligations sera repris dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne, document juridiquement opposable.</p> <p>En cas de changement de propriété des investissements matériels acquis dans le cadre du projet dans les 5 ans à compter du paiement final de l'aide, le bénéficiaire est tenu d'en informer l'administration afin d'assurer une reprise de ces engagements par le nouveau propriétaire par voie de décision modificative.</p>

POINTS DE VIGILANCE

Afin d'anticiper sur des points de vérification mettant en jeu l'éligibilité du dossier au moment du paiement, nous vous invitons à porter une attention particulière aux éléments ci-dessous qui supposent une vigilance au cours de la réalisation de votre opération.

Dépenses sur facture

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Elle s'applique à tous actes de commerce émanant de commerçants, d'artisans, de fabricants, d'industriels, de sociétés commerciales, de membres de professions libérales, de producteurs, de banquiers, de société de courtage, de professionnels de l'immobilier...

- Forme d'une facture

Le contenu d'une facture est défini par l'article L441-3 du code du commerce. Certains documents ne portent pas le nom de facture mais si l'activité de l'émetteur est soumise au code du commerce, ils devront contenir les éléments obligatoires d'une facture.

Pour être considérée comme conforme et recevable, une facture doit contenir les éléments suivants :

- N° de facture
- Date d'émission
- Désignation du vendeur/fournisseur (raison sociale et adresse)
- Désignation de l'acheteur/bénéficiaire (raison sociale et adresse)
- Désignation et quantités des produits ou services (exprimées en unité de produits, poids, volume, taux horaire selon les usages de la profession ou de l'entreprise). Une désignation précise des produits ou services permet d'établir le lien entre la dépense présentée et l'opération ayant fait l'objet d'un accord de subvention.
- Prix unitaire HT des produits ou services : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tarif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées
- Taux de la TVA : celui-ci doit être indiqué par produit ou par service
- Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « *TVA non applicable, art.293B du Code général des Impôts* » doit être précisée
- Présence des sommes dues : le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC par taux d'imposition doivent figurer sur la facture.
- Réduction des prix : rabais, remises et ristournes.

Les factures dématérialisées ou électroniques sont admissibles au même titre que les factures papier.

Les factures ou pièces de valeur probante équivalente (quittance, reçu, note d'honoraire, DGD...) doivent impérativement être adressées au nom du bénéficiaire/ de la structure bénéficiaire de l'aide.

- Modalités d'acquittement

Les preuves d'acquittement sont demandées au stade de la présentation de la **demande de paiement**. Elles peuvent être constituées par :

- Copies des factures accompagnées des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- Copies des factures accompagnées de l'état récapitulatif des dépenses annexé au formulaire de demande de paiement, signé par un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes/expert-comptable externe à la structure pour les bénéficiaires privés ;
- Copies des factures certifiées acquittées par chaque fournisseur, portant obligatoirement les 4 mentions suivantes : « Acquitté le xx/xx/xxxx », mode de paiement, cachet du fournisseur, signature du fournisseur.

Si cette dernière forme d'acquittement est retenue, il est nécessaire d'anticiper cela dès le début d'exécution de l'opération.

Si la facture a été payée par chèque, le relevé de compte est indispensable pour permettre au service instructeur de s'assurer du paiement effectif de la dépense. En effet, lorsque le fournisseur certifie la facture acquittée, il indique la date d'endossement du chèque ; cela ne garantit pas que le chèque soit effectivement encaissé et la dépense supportée par le bénéficiaire. Bien que ce délai ne soit pas du fait du bénéficiaire, la dépense devra être payée pour être considérée éligible.

De façon générale, une facture ne peut être certifiée acquittée par le fournisseur qu'après le paiement effectif par le client. Ainsi, une facture payée en **paiement différé** ne pourra être certifiée acquittée que lorsque le paiement aura été effectif sur le compte du fournisseur.

Le bénéficiaire doit conserver tous les originaux des factures.

Obligations en matière de publicité européenne

Il appartient au bénéficiaire de veiller à mettre en place la publicité adaptée à son opération.

- Principes d'information et communication

Le guide régional pour communiquer sur les fonds européens est disponible sur le site de la Région : www.europe.paysdelaloire.fr, rubrique

« Communiquer sur son projet européen ».

Chaque action d'information et de publicité affiche les éléments suivants : l'emblème de l'Union conformément aux normes graphiques présentées à l'adresse suivante <https://www.paysdelaloire.fr/mon-conseil-regional/les-missions/europe/solliciter-les-fonds-europeens/communiquer-sur-son-projet#contenu> 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»;

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent la description du projet/de l'opération et les éléments décrits ci-dessous. Ces informations occupent au moins 25% du support.

- **Pendant la mise en œuvre de l'opération**

- **Pour toutes les opérations qui peuvent être liées à un site web professionnel** : inscrire une description succincte de l'opération y compris de sa finalité et de ses résultats, proportionnée au niveau de l'aide, mettant en lumière le soutien apporté par l'Union

- Pour les opérations dont le montant total des aides publiques est supérieur à 50 000 €, le bénéficiaire doit apposer une affiche ou plaque (format A3 minimum) comportant des informations sur l'opération, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union.

Pour plus de détail se reporter à l'annexe 2 du formulaire de demande d'aide.

SUITE DE LA PROCEDURE

- Suite donnée à la demande

Le service instructeur vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, vous recevrez un accusé de réception de dossier complet ou une demande de pièces complémentaires le cas échéant.

Si la subvention FEADER est accordée, pour en obtenir le paiement, il vous faudra fournir au service instructeur vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Celui-ci vous sera envoyé avec la décision attributive d'aide, accompagnée de sa notice d'information.

- Contrôles et conséquences financières en cas de non-respect des engagements


Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis dans le formulaire de demande d'aide et sur le respect des engagements.

En cas d'anomalie, le bénéficiaire est informé et est amené à présenter ses observations.

En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues peut être exigé, éventuellement assorti de pénalités financières.

Le refus de contrôle, la non-conformité de la demande ou le non-respect des engagements peuvent faire l'objet de sanctions.

CONTACTS

SERVICE INSTRUCTEUR	AUTORITE DE GESTION FEADER
<p>Déposer un formulaire unique de demande de subvention à la Direction départementale des territoires (et de la mer) du département dans lequel se situe le siège de l'exploitation :</p> <p><u>Loire-Atlantique :</u> Direction départementale des territoires et de la mer de Loire-Atlantique Service Economie Agricole 10 boulevard Gaston Serpette BP 53606 44036 Nantes Cedex 01 02 40 67 28 79 / 02 40 67 24 00 (uniquement les matins)</p> <p><u>Maine et Loire :</u> Direction départementale des territoires de Maine et Loire Service de l'Economie agricole Cité administrative 15 bis rue Dupetit-Thouars 49047 Angers Cedex 01 02 41 86 65 00 / 02 41 86 64 20</p> <p><u>Mayenne :</u> Direction départementale des territoires de la Mayenne Service Economie Agricole Cité administrative Rue Mac Donald BP 23009 53063 Laval Cedex 09 02 43 67 87 00 / 02 43 67 89 20</p> <p><u>Sarthe :</u> Direction départementale des territoires de la Sarthe Service Economie Agricole 19 boulevard Paixhans CS 10013 72042 Le Mans Cedex 09 02 72 16 41 00 / 02 72 16 40 97</p> <p><u>Vendée :</u> Direction départementale des territoires et de la mer de la Vendée Service Economie Agricole 19 rue Montesquieu BP 60827 85021 La Roche sur Yon Cedex 02 51 44 32 32 / 02 51 44 32 18</p>	<p><u>Autorité de Gestion :</u> Conseil Régional des Pays de la Loire 1 rue de la Loire 44 966 NANTES Cedex 9 Tel : 02.28.20.50.00 Fax : 02.28.20.50.05</p>  <p>Pilotage global FEADER Direction des Politiques Européennes Service FEADER Pôle Pilotage et Qualité</p> <p>Coordination de la mesure Direction de l'agriculture, pêche et agroalimentaire Patricia.bruneau@paysdelaloire.fr</p>