



APPEL A CANDIDATURES EN COURS

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS

INVESTISSEMENTS DANS LES INFRASTRUCTURES EN FAVEUR DE LA PRESERVATION DE L'EAU – AIRES DE LAVAGE COLLECTIVES

UNIQUEMENT SUR LES ZONES D'INTERVENTION DES AGENCES DE L'EAU

TYPE D'OPERATION 4.3.1 DU
PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE LA REGION BOURGOGNE

Cette notice présente l'appel à candidatures en cours et les principaux points pour remplir le formulaire.

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

SI VOUS SOUHAITEZ DES PRECISIONS, CONTACTEZ LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES DU DEPARTEMENT DU SIEGE DE VOTRE EXPLOITATION

- **DDT Côte d'Or - www.cote-d-or.equipement-agriculture.gouv.fr**

Etienne ANGST - Tel : 03.80.29.44.47

Mel : etienne.angst@cote-dor.gouv.fr

- **DDT Nièvre - www.nievre.gouv.fr**

Marie-Pierre LAPOUGE – tel- 03 86 71 52 98

Mel : marie-pierre.lapouge@nievre.gouv.fr

Brigitte BONNEY – tel- 03 86 71 52 88

Mel: brigitte.bonney@nievre.gouv.fr

Mel institutionnel : ddt-sea@nievre.gouv.fr

- **DDT Saône-et-Loire - <http://www.saone-et-loire.gouv.fr>**

Unité projet d'exploitation - Tel : 03 85 21 86 23

Mel : ddt-ecoagri@saone-et-loire.gouv.fr

- **DDT Yonne - <http://www.yonne.gouv.fr/Politiques-publiques/Agriculture/Agro-environnement/Aides-aux-investissements>**

Christophe ZUNINO - Tel : 03 86 48 42 85

Mel : ddt-sea@yonne.gouv.fr

Une subvention cofinancée par l'Union européenne peut être accordée pour accompagner les investissements d'infrastructures permettant de préserver les ressources en eau souterraines et/ou superficielles vis-à-vis des pollutions diffuses ou ponctuelles par les produits phytosanitaires, les fertilisants et les effluents issus de la transformation de productions végétales.

Les priorités du plan, les modalités d'intervention des différents financeurs ainsi que les critères de sélection des projets d'investissement présentés sont définis au plan régional. **Les demandes sont présentées dans le cadre d'un appel à candidature garantissant la transparence des décisions relatives à la subvention sollicitée.**

La subvention est versée par l'Agence de services et de paiement (ASP), organisme payeur des aides au développement rural.

Tous les documents officiels de formulaires mentionnés dans cette notice sont téléchargeables sur [le site de la Direction départementale des territoires du département](#).

Date de début de l'appel à candidatures	Lundi 17 février 2020
Date limite de dépôt des dossiers (*)	Vendredi 3 avril 2020
Date limite de complétude des dossiers (**)	Jeudi 7 mai 2020

Les dates sont celles de la réception par le service instructeur.

(*) : En dehors de cette période de dépôt des demandes d'aides, aucune demande ne sera prise en compte.

(**) : Si un dossier de demande d'aide n'est pas complet à cette date, la demande d'aide ne pourra pas être traitée au titre du présent appel à candidatures.

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- Les pièces justificatives à joindre au formulaire
 - 5- Informations complémentaires à joindre au formulaire
 - 6- La suite qui sera donnée à votre demande
 - 7- En cas de contrôle sur place
 - 8- Sanctions en cas d'anomalies
- Annexe 1 : Grille des critères de sélection de l'appel à candidature

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROGRAMMATION DES AIDES AU TITRE DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL REGIONAL DE BOURGOGNE

Le Fonds Européen pour l'Agriculture et le Développement Rural (FEADER) de l'Union Européenne soutient les politiques de développement agricole et rural inscrites dans les Programmes de développement rural (PDR) régionaux, élaborés sur la base du règlement (UE) n° 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013.

En tant qu'autorité de gestion du FEADER pour la programmation 2014-2020, la Région Bourgogne Franche-Comté conduit l'élaboration, la mise en œuvre et la gestion du PDR de Bourgogne.

LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention dans le cadre du Programme de développement rural de Bourgogne (PDR) pour solliciter l'aide des financeurs ci-dessous :

- Europe (Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER)) ;
- Agence de l'eau.

Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire auprès de la **Direction départementale des territoires du département du siège de l'exploitation qui est le guichet unique service instructeur du dispositif d'aide.**

Le formulaire de demande d'aide et les pièces justificatives qui l'accompagnent constituent le dossier de demande d'aide qui une fois complet devra apporter l'ensemble des éléments permettant d'analyser son éligibilité et d'évaluer son dossier au regard des critères de sélection.

N'hésitez pas à demander au guichet unique les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

1- PRESENTATION SYNTHETIQUE DU DISPOSITIF

1.1 Porteurs de projets éligibles

Les porteurs de projets éligibles sont les « groupements d'agriculteurs » listés ci-après.

Porteurs de projets éligibles	
	- les structures collectives portant un projet reconnu en qualité de GIEE dont la création est prévue dans le cadre de la loi d'avenir et exerçant une activité agricole au sens du L. 311-1 sus-visé et les groupes de projet des sous-mesures 16.1, 16.2 et 16.4 du PDR. La structure porteuse doit garantir que l'investissement bénéficie à une exploitation agricole
	- les groupements d'agriculteurs (CUMA, toutes structures collectives (y compris certaines coopératives agricoles) dont l'objet est de créer ou de gérer des installations et équipements de production agricole au sens du L. 311-1 du Code rural et de la pêche maritime)
	- les associations syndicales autorisées, les établissements publics, les collectivités et leurs groupements, les parcs naturels régionaux et les parcs nationaux.
	- Les GIE composées uniquement d'agriculteurs
	- Les SAS, sociétés de fait, sociétés en nom collectif sociétés en participation, indivisions, co-propriétés, regroupements de producteurs de lait de vache art. L654-28 du Code rural sont non éligibles.

Au 1^{er} janvier de l'année de dépôt de votre demande, au moins un associé exploitant doit **respecter la condition d'âge (au moins 18 ans) et ne pas avoir atteint l'âge prévu à l'article D. 161-2-1-9 du code de la sécurité sociale** et n'avoir fait l'objet d'aucun procès-verbal dressé dans l'année civile qui précède la date de dépôt de votre demande au titre des points de contrôle des normes minimales en matière d'environnement, d'hygiène et de bien-être des animaux.

En outre, le porteur de projet doit répondre aux conditions suivantes :

- être à jour des contributions sociales (y compris la redevance des agences de l'eau) sauf accord d'étalement ;
- respecter les normes en vigueur à la date de dépôt de la demande sauf délai de mise en norme en cours (se reporter aux points de contrôle spécifiques, paragraphe 7.2 et 7.3) ;
- n'avoir fait l'objet d'aucun procès-verbal dressé dans l'année civile qui précède la date de dépôt de la demande au titre des points de contrôle des normes minimales attachés à l'investissement ;
- ne pas faire l'objet d'une procédure liée à des difficultés économiques ;
- ne pas avoir sollicité l'aide d'un autre financeur communautaire que le FEADER pour le projet ;
- ne pas avoir sollicité d'autres aides (publiques ou privées), ni mobiliser d'autres ressources que celles indiquées dans le plan de financement ;
- ne pas avoir reçu d'aides au titre du Plan de compétitivité et d'adaptation des exploitations de la programmation 2014-2020 pour des investissements dont le montant total éligible excède les plafonds fixés ci-dessous (sauf pour les lycées agricoles et les chambres consulaires),
- souscrire à des engagements sur des durées de cinq années et dix ans concernant les contrôles.

1.2 Zone d'éligibilité géographique

L'aire de lavage doit être située sur le territoire du PDR Bourgogne et dans une zone d'intervention des Agences de l'eau.

1.3 Projets éligibles

L'objectif de l'opération est d'accompagner les investissements des exploitations dans des infrastructures permettant de préserver les ressources en eau souterraines et/ou superficielles vis-à-vis des pollutions diffuses ou ponctuelles par les produits phytosanitaires, les fertilisants et les effluents issus de la transformation de productions végétales.

Pour être éligible, un projet doit :

- comporter des **investissements éligibles pour un montant minimum de 6 000 € pour un investissement matériel** ;
- concerner **la filière végétale** ;
- relever d'un projet collectif (bénéficier à plusieurs agriculteurs).

1.4 Dépenses éligibles

Attention

Vous n'êtes pas autorisé à commencer votre opération avant la date de réception du dossier complet par le guichet unique qui vous délivrera un accusé de réception complet sous peine que l'intégralité de l'opération soit rendue inéligible. On entend par commencement d'exécution tout acte validant une décision liée à l'opération (dont tout acte juridique passé pour la réalisation du projet), tout début physique de travaux, ou à défaut par la déclaration de commencement envoyée au guichet unique service instructeur. Tout acte d'engagement de dépenses (bon de commande, signature d'un devis, achat de fourniture ou de matériel, premier versement quel qu'en soit le montant, notification de marché...) constitue un premier acte juridique et est considéré à ce titre comme un commencement d'opération.

Lorsque le projet nécessite des études de faisabilité (diagnostics préalables...), celles-ci ne constituent pas un commencement d'exécution.

Les dépenses sont éligibles à partir de la date de réception du dossier complet par le guichet unique, à l'exception des seules études de faisabilité (diagnostics préalables...) qui peuvent présenter un début d'exécution antérieur à la date de dossier complet.

Nature des investissements éligibles

Catégories d'investissements éligibles

les investissements matériels ci-dessous :

- Equipements de la liste des dispositifs de traitement éligibles publiée par le ministère en charge de l'écologie
- Aménagement de l'aire de lavage (et de remplissage) intégrant les prescriptions minimales suivantes : plateforme étanche permettant de récupérer tous les liquides en un point unique d'évacuation, décanteur, séparateur d'hydrocarbures, système de séparation des eaux pluviales, dispositifs de traitements des effluents phytosanitaires
- Réserves de collecte des eaux de pluie et réseau correspondant (équipements à l'échelle des bâtiments de l'exploitation), dimensionnées pour les besoins de l'aire de lavage/remplissage
- Potence, réserve d'eau surélevée
- Volucompteur programmable non embarqué pour éviter les débordements de cuve

Ces investissements doivent être intégrés à un projet d'aire de lavage

- **les investissements immatériels:** Acquisition ou développement de logiciels informatiques, acquisition de brevets et de licences.
- **les frais généraux :** Frais généraux permettant une optimisation des investissements visés aux points précédents, tels que les frais d'ingénieurs et de consultation, d'études de faisabilité, de diagnostics

Les frais généraux sont plafonnés à 20% du coût total éligible

X Ne sont pas éligibles X :

- les investissements dans les filières viti-vinicoles, fruits et légumes bénéficiant d'une aide au titre du règlement UE n°1308/2013 (OCM unique)
- les investissements soutenus au titre des types d'opération 4.1.1 et 4.2.2 du PDR Bourgogne
- les investissements soutenus au titre du type d'opération 4.1.3 « aires de lavage individuelles » du PDR Bourgogne
- les investissements de mise aux normes en vigueur au moment de l'appel à candidatures
- les investissements financés dans le cadre d'un contrat de crédit-bail ou d'un bail à construction
- les matériels d'occasion et les consommables
- les investissements de simple remplacement. Toutefois, ne sont pas considérées comme un simple remplacement et sont éligibles les dépenses d'acquisition d'un bien entièrement amorti au plan comptable, selon les normes comptables en vigueur

- la location-vente de matériels
- les charges liées à la main d'œuvre dans le cas des travaux réalisés en autoconstruction
- les taxes, redevances et impôts inhérents au projet (TVA...)
- les frais de montage de dossiers de demande FEADER

Plafonnement du montant des dépenses subventionnables

Le montant de la dépense subventionnable sera plafonné selon les dispositions ci-après :

Plafonds applicables aux investissements totaux par porteur de projet sur la programmation		
Les montants subventionnables maximum obtenus en cumulant les dépenses éligibles plafonnées par appel à candidature, par porteur de projet, pour tous investissements relevant des mesures 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.2, 4.3.1, pour la durée de la programmation 2015-2020, sont les suivants		
	Porteurs de projet	Montant éligible Plafond 2015/2020
Investissements individuels	Exploitations agricoles, formes individuelles ou sociétaires	300 000 €
	GAEC	430 000 €
Investissements collectifs	Structures collectives	430 000 €
	CUMA	500 000 €
	GIEE	700 000 €

Les plafonds par porteur de projet ne s'appliquent pas aux exploitations des lycées agricoles et des chambres consulaires.

Autoconstruction :

Les dépenses de matériel sont éligibles dans le cas d'autoconstruction. Pour des raisons de sécurité et de garantie de réalisation des ouvrages conformément aux Documents techniques unifiés (DTU) en vigueur, n'est pas prise en charge l'autoconstruction relative aux travaux suivants :

- la couverture et charpente, sauf pour les bâtiments en kit ne dépassant pas 5 m au faitage (non concerné sur cette mesure),
- l'électricité,
- les ouvrages de stockage (fosses et fumières) et de traitement des effluents (incluant tous les investissements liés à la gestion des effluents ou qui la concernent), non concernés sur cette mesure.

1.5 Caractéristiques de l'aide

Calcul du montant de la subvention

Le montant de la subvention qui peut être accordé est calculé sur la base des investissements éligibles, en utilisant le taux d'aides publiques (*):

Somme des aides publiques = [**taux d'aides publiques**] X [Investissements éligibles retenus, hors taxe]

(*) *L'aide publique pour le projet s'entend « tous financeurs publics compris » et comprend en particulier :*

- les financements publics nationaux, dont celui des financeurs sollicités dans la demande d'aide ;
- la contribution du FEADER qui représente 53 % du montant de l'aide publique cofinancée.

Le taux d'aide, tous financeurs publics (FEADER inclus), est de **75 %**.

Cette aide n'est pas cumulable avec une autre aide publique, cofinancée par le FEADER ou non, sauf avec l'équivalent subvention du prêt bonifié JA dans la limite du respect du taux d'aide public maximum défini par l'annexe II du règlement 1305/2013 (règlement de développement rural pour la période 2014-2020).

2- Indications pour remplir les rubriques du formulaire

2.1 Identification du demandeur

Toutes les personnes morales immatriculées 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 des sites internet gratuits comme « infogreffe.fr ».

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : afin que votre demande d'aide puisse être considérée complète, veuillez-vous adresser à un Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un N° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit « service-public.fr » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « insee.fr »). Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure.

2.2 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.

2.3 Description du projet

Les indications nécessaires figurent sur le formulaire. Toutes les rubriques doivent être complétées.

Concernant la description succincte du projet, vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ce qui ne vous dispense pas de joindre tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Concernant le calendrier prévisionnel du projet, vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

2.4 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez sur la page concernée l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour les investissements de votre projet. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir (se reporter au récapitulatif des pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à fournir en 4).

2.5 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Vous préciserez si vous sollicitez leur aide via le présent formulaire de demande unique ou si vous les avez sollicités via une autre demande. Dans ce dernier cas, vous préciserez en outre si vous avez obtenu l'aide sollicitée.

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux si vous les avez sollicités par un autre moyen que le présent formulaire de demande unique. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide du service instructeur.

Cas des recettes prévisionnelles générées par le projet

Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes. Par recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération, il faut entendre les recettes générées avant la date de fin d'exécution de l'opération (soit la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière facture et celle de l'achèvement physique de l'opération).

Si l'opération entre dans le cadre de votre activité économique principale (se référer à votre code APE), les recettes générées par l'opération et directement liées à cette activité économique ne seront pas prises en compte. Il convient donc de ne pas les présenter.

Dans le cas contraire, les recettes doivent être intégrées dans le plan de financement prévisionnel du projet.

Les recettes générées par le projet doivent être déduites de la dépense retenue pour calculer le montant de la subvention.

Peuvent être considérées comme des recettes :

- la vente de machines ou matériels subventionnés antérieurement et non encore amortis,
- la location à un tiers des biens subventionnés (à l'exception du cas particulier de la location à une filiale chargée de l'exploitation),

Ne constituent pas une recette à déduire :

- les cessions d'actifs non directement liés à l'opération ;
- les cessions d'actifs déjà amortis ;
- les cessions d'actifs pour lesquels le propriétaire est libéré de ses engagements précédents vis à vis des financements publics ;
- les recettes résultant de l'activité commerciale normale de l'entreprise

2.6 Engagements

Les engagements doivent être souscrits.

3- Rappel de vos engagements

Si une aide est attribuée pour votre projet d'investissement, pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique, vous devez :

- ① Poursuivre votre activité pendant 5 ans à compter de la date de paiement final de l'aide.
- ② Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements aidés, ne pas revendre les investissements subventionnés pendant une durée de cinq ans.
- ③ Respecter les normes communautaires et nationales applicables à l'investissement concerné en matière sanitaire, environnementale et de sécurité.
- ④ Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation.
- ⑤ Ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits -nationaux ou européens-, en plus de ceux mentionnés dans le plan de financement du projet.
- ⑦ Détenir, conserver, fournir, pendant dix années, tout document ou justificatif se rapportant aux investissements réalisés et permettant de vérifier l'effectivité de vos engagements et de vos attestations sur l'honneur.
- ⑧ Informer le guichet unique préalablement à toute modification du projet ou des engagements.
- ⑨ Demander, selon l'implantation de l'ouvrage :
 - au préfet du département, les autorisations ou les récépissés de déclaration au titre des procédures environnementales,
 - au maire de la commune, le permis de construire ou les déclarations de travaux.

⑩ Assurer la publicité de l'aide européenne et du soutien apporté par les autres financeurs :

Pour tous les projets bénéficiant d'un montant d'aides publiques compris entre 10 000 € et 50 000 €

Une affiche (format A3 minimum : 42x29,7 cm) pendant la durée de l'opération.

Pour tous les projets bénéficiant d'un montant d'aides publiques compris entre 50 000 € et 500 000 €

- Pour les projets impliquant des investissements matériels : une plaque explicative (support rigide) de taille minimale A3 (42 X29, 7 cm) pendant la durée de l'opération.
- Pour les projets n'impliquant pas d'investissements : une affiche de format A3 (42x29,7 cm) pendant la durée de l'opération.

Pour tous les projets bénéficiant d'un montant d'aides publiques compris entre 10 000 € et 500 000 €, ces obligations doivent être respectées au plus tard à partir de la date de la décision d'attribution de l'aide et :

- pour les projets impliquant des investissements matériels : au moins jusqu'au paiement final de l'aide
- pour les projets n'impliquant pas d'investissements : jusqu'à la fin de l'opération.

Pour les projets bénéficiant de plus de 500 000 € d'aides publiques :

- Pour les projets impliquant des investissements matériels (infrastructures, matériel ou construction) :
 - o Pendant la mise en œuvre de l'opération : un panneau temporaire de dimension importante (plus grand qu'un A3)
 - o Au plus tard 3 mois après l'achèvement des travaux : un panneau permanent significativement plus grand qu'un A3.
- Pour les projets n'impliquant pas d'investissements : une affiche de format A3 (42x29, 7 cm) pendant la durée de l'opération.

Les affiches, plaques et panneaux comportent la description de l'opération, le montant de l'aide FEADER, les logos obligatoires c'est-à-dire l'emblème de l'Union Européenne, la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe s'engage dans les zones rurales » et le logo de l'autorité de gestion.

Ces informations occupent au moins 25 % de l'affiche, de la plaque ou du panneau.

Pendant la mise en œuvre de l'opération, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le Feader en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, dès lors qu'un tel site existe, et quand un lien peut-être établi entre ledit site et le soutien apporté à l'opération, une description succincte de l'opération, proportionnée au niveau de l'aide, y compris de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union. Le site doit également comporter les logos obligatoires c'est-à-dire l'emblème de l'Union Européenne, la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe s'engage dans

les zones rurales » et le logo de l'autorité de gestion ainsi que un hyperlien pointant vers le site web de la Commission relatif au Feader : http://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020/index_fr.htm et vers le site <https://www.europe-bfc.eu/>.

Les éléments seront présentés en page d'accueil (sans que l'internaute n'ait besoin de faire défiler la page).

Sur toute publication (brochures, dépliants, lettres d'information, par exemple) une indication claire, sur la page de titre, de la participation de l'Union, ainsi que l'emblème de l'Union et celle de l'autorité de gestion. Ces dispositions s'appliquent également pour ce qui est des informations publiées par voie électronique (bases de données à l'usage des bénéficiaires potentiels) ou sous forme de matériel audiovisuel.

Lors de la dernière demande de paiement, le bénéficiaire adresse systématiquement au service instructeur la preuve de la réalisation de la publicité faite pendant la mise en œuvre de l'opération :

- capture d'écran du site web s'il existe ;
- photographies de l'affiche, de la plaque explicative ou du panneau mis en place permettant de justifier de la publicité de l'aide FEADER selon les présentes dispositions.

Les photographies attestant de la mise en œuvre d'une publicité conforme devront impérativement être fournies au service instructeur pour la dernière demande de paiement.

4 - Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire

Caractère raisonnable des montants présentés

L'ensemble des bénéficiaires, y compris les bénéficiaires soumis aux règles de la commande publique, 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.

Le service instructeur a l'obligation réglementaire de procéder au contrôle administratif du caractère raisonnable des coûts qui sont présentés lors de la demande de soutien, y compris les coûts pour les dépenses soumises aux règles de la commande publique. Pour cela, vous devez transmettre au service instructeur les éléments probants. **Le service instructeur ne retiendra pas les dépenses pour lesquelles il n'est pas possible de vérifier le caractère raisonnable des coûts et dans ce cas l'investissement correspondant ne sera pas financé.**

(*) En application des règles de l'article 62 du Règlement (UE) n° 1305/2013 et de l'article 48 du Règlement (UE) délégué n° 809/2014, les dépenses doivent présenter un coût qualifié de raisonnable pour être éligibles.

Justificatifs à fournir :

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le formulaire de demande d'aide doivent être justifiées. Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents ou des références documentaires en cours de validité.

Les pièces justificatives à fournir sont des devis :

- explicites du point de vue de la TVA,
- récents (les dates de validité des devis doivent et en tout état de cause les dates d'émission des devis ne peuvent être antérieures à une année par rapport à la date de dépôt de la demande d'aide)
- au nom de l'entreprise.

Dans tous les cas, il est nécessaire de fournir au moins un justificatif ci-dessus (devis) de la dépense prévisionnelle.

Au-delà de 2 000 € par de dépense (*), le caractère raisonnable du coût s'établit par comparaison de plusieurs devis :

- **Pour toute dépense prévisionnelle (*) d'un montant supérieur à 2 000 €, veuillez fournir au minimum 2 devis pour la dépense concernée permettant de justifier du caractère raisonnable des coûts envisagés.** Dans l'hypothèse où l'offre / le devis ayant le prix le plus bas ne serait pas retenu, fournir une note expliquant le choix du ou des prestataires retenus (par exemple : argumentaire technique). Après examen, le service instructeur pourra retenir un coût raisonnable pour la dépense plafonné à partir du montant le prix le plus bas dans les limites d'une variation définie par l'autorité de gestion.
- **Pour toute dépense prévisionnelle (*) d'un montant supérieur à 90 000 € HT, veuillez fournir au minimum 3 devis pour la dépense concernée** permettant de justifier du caractère raisonnable des coûts envisagés. Dans l'hypothèse où l'offre / le devis ayant le prix le plus bas ne serait pas retenu, fournir une note expliquant le choix du ou des prestataires retenus (par exemple : argumentaire technique). Après examen, le service instructeur pourra retenir un coût raisonnable pour la dépense plafonné à partir du montant le prix le plus bas dans les limites d'une variation définie par l'autorité de gestion.

(*) : Les natures de dépense se raisonnent par devis d'investissement, d'équipement, de lot ou de prestation

Rappel : dans tous les cas, une dépense pour laquelle le service instructeur ne peut pas vérifier le caractère raisonnable du coût présenté car plusieurs devis n'ont pas été fournis ne sera pas retenue et l'investissement correspondant ne pourra pas être financé.

Le montant éligible des dépenses prévisionnelles présentées sera déterminé après examen par le service instructeur et correspondra au montant **hors taxe** des investissements éligibles.

Rappel : La signature du devis, bon de commande ou convention de sous-traitance par le demandeur valent commencement d'exécution du projet.

5 - Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire

La liste des pièces à fournir au service instructeur figure dans le formulaire de demande. Vous devez veiller à fournir toutes les pièces correspondant à votre situation, y compris, dans le cas où votre projet répond à certains critères de sélection, de majoration du taux d'aide publique ou de surplafonds, les pièces complémentaires justificatives spécifiques nécessaires.

Toutes ces pièces doivent impérativement être à la disposition du guichet unique afin qu'il puisse procéder à l'examen et à l'instruction de votre demande et que celle-ci puisse entrer dans l'appel à candidatures.

Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession des services de l'Etat, du Conseil Régional, ou du Conseil général, à condition que vous ayez déjà autorisé explicitement l'administration à transmettre ces justificatifs à d'autres structures publiques, dans le cadre de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide vous concernant.

- Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis au Conseil régional de Bourgogne Franche-Comté après la dernière modification statutaire intervenue. Dans le cas contraire, un K-bis original datant de moins de 3 mois doit être fourni.
- Pour le RIB mentionnant le n° IBAN et le n° BIC de la banque : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du Conseil régional de Bourgogne Franche-Comté. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

Pour les cotisations sociales : Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations sociales s'applique à tous les demandeurs. Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour :

- l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès,
- la contribution solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées,
- l'assurance vieillesse,
- les allocations familiales et le fond national d'aide au logement,
- la contribution sociale généralisée (CSG),
- la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS),
- la contribution solidarité autonomie (CSA).

Les attestations des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales sont disponibles sur les sites « mon.urssaf.fr » et « www.msa.fr ».

Pour la commande publique : Le formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par :

- Une collectivité territoriale, un établissement public local,
- Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- Toute structure soumise à l'ordonnance N°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées comme les organismes reconnus de droit public.

6 - La suite qui sera donnée à votre demande

ATTENTION

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, promesse de subvention. Le cas échéant, vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide.

6.1 Réception de votre demande d'aide

Pour être recevable, votre demande d'aide doit comporter

- le formulaire de demande d'aide daté, signé et complété de manière à justifier du contenu minimal ci-dessous :
 - le nom et la taille de l'entreprise,
 - la description du projet, y compris ses dates prévisionnelles de début et de fin,
 - la localisation du projet,
 - la liste des dépenses prévisionnelles,
 - le type d'intervention (subvention, prêt, garantie, avance récupérable..) et le montant du financement public nécessaire.
- Le plan de financement
- Au moins un devis par poste de dépense
- Le permis de construire ou l'accusé de dépôt de la demande de permis de construire le cas échéant

Dès lors que ce contenu minimal est vérifié, le guichet unique vous enverra un accusé de réception de votre demande d'aide.

6.2 Instruction de votre demande d'aide

Pour être instruit, le dossier de demande d'aide doit au préalable être complet.

Rappel : vous n'êtes pas autorisé à démarrer votre opération avant la date de dépôt du dossier complet de demande de subvention au guichet unique, sauf cas de renonciation au bénéfice de l'aide. Un bon de commande, un devis signé du bénéficiaire, un premier versement quel qu'en soit le montant constituent un premier acte juridique et sont considérés à ce titre comme un commencement de l'opération. La date de début d'éligibilité est la date de réception du dossier de demande d'aide complet par le service instructeur.

Le dossier sera reconnu complet dès lors que les conditions ci-dessous seront réunies :

- les rubriques, du formulaire de demande d'aide (original à fournir dûment complété, daté, cacheté et signé) et ses annexes auront été correctement renseignées par vos soins et les engagements souscrits ;
- toutes les pièces justificatives nécessaires sont présentes dans le dossier ;
- toutes les questions complémentaires posées par le service instructeur sont pourvues.

Toutes les pièces justificatives doivent être présentes dans les dossiers à la clôture de l'appel à candidatures, soit le 3 avril 2020, à l'exception des pièces suivantes :

- RJA
- permis de construire
- obligations sociales
- 3ème devis le cas échéant.

Ces derniers éléments devront être fournis avant le 7 mai 2020.

Dès lors que le dossier est reconnu complet, le guichet unique vous enverra un accusé de réception de dossier complet.

ATTENTION

Le dépôt du dossier complet ne vaut, en aucun cas, promesse de subvention. Le cas échéant, vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide.

Application du Décret n° 99-1060 relatif aux aides aux investissements financés par l'Etat : le guichet unique procède à l'instruction de la demande dans un délai de six mois à partir de la date de déclaration de dossier complet. Ce délai pourra être suspendu lorsque l'autorité de gestion doit consulter la Commission Européenne.

Votre demande fera l'objet d'un processus de sélection, dans le cadre de la session de sélection pour l'appel à candidatures en cours.

Dans le cas où votre demande d'aide n'est pas éligible, vous recevrez un courrier vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

6.3 Modalités de sélection des projets

Le processus de sélection est une étape obligatoire pour l'attribution d'une aide à une opération. Les projets répondant le mieux aux objectifs de la session de sélection en cours sont sélectionnés par l'autorité de gestion.

Chaque projet se verra attribuer une note par le guichet unique selon les critères de sélection et de pondération indiqués dans l'annexe 1, répondant aux priorités régionales.

Dans le cadre de la session de sélection pour l'appel à candidatures en cours :

- **les projets ayant obtenu une note inférieure à la note éliminatoire ne pourront pas être financés ;**
- **les projets obtenant une note supérieure à la note éliminatoire seront financés par ordre décroissant des notes attribuées et dans la mesure des possibilités financières de l'enveloppe attribuée à cet appel à projets.**

Les dossiers sélectionnés mais non financés par manque d'enveloppes budgétaires seront placés automatiquement sur liste d'attente. Ils pourront être financés uniquement s'il reste des crédits après financements de tous les dossiers sélectionnés à l'appel à candidatures suivants.

ATTENTION

Toute opération n'étant pas retenue et ayant déjà reçu un commencement d'exécution ne pourra donc pas faire l'objet d'une nouvelle demande d'aide pour participer à une nouvelle sélection car une demande préalable complète est nécessaire commencer l'exécution des travaux.

Dans le cas où votre demande d'aide n'est pas sélectionnée, vous recevrez un courrier vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

6.4 Si une aide vous est attribuée : décision d'octroi

Lorsqu'une décision de subvention vous a été notifiée, vous devez déclarer au guichet unique la date de début des travaux, sachant que **vous disposez d'un délai d'un an à compter de la date de cette décision pour commencer les travaux. Vous disposez ensuite d'un délai de deux ans à compter de la date de déclaration de début des travaux pour terminer votre projet.**

Vos engagements en tant que bénéficiaire d'une aide du FEADER et des autres financeurs publics figurent dans le formulaire de demande d'aide et dans la décision juridique attributive de l'aide.

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

6.5 Si une aide vous est attribuée : versement de la subvention

Pour obtenir le paiement de la subvention vous devrez adresser au service instructeur, dans des délais respectant les dates figurant dans la décision attributive, le formulaire de demande de paiement accompagné des pièces justificatives énumérées dans la notice jointe au formulaire de demande de paiement et les annexes.

Sous réserve de précisions complémentaires lors de l'engagement juridique de l'aide, la demande de paiement du bénéficiaire du FEADER devra obligatoirement comprendre :

- le formulaire de demande de paiement ;
- toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses supportées, payées exclusivement par le bénéficiaire, conformément aux dispositions indiquées dans la décision juridique (cas général : facture datée, signée et cachetée par le fournisseur qui y indique la date et le moyen de l'acquittement en y portant la mention « Acquittée le : »), garantie décennale le cas échéant) ;
- l'attestation d'achèvement et de conformité des travaux, garantie décennale le cas échéant ;
- les autres pièces justificatives listées dans le formulaire de demande de paiement, dont tout document (photographie des éléments) attestant du respect de la publicité du soutien du FEADER et des autres financeurs.

Une visite sur place pour constater la réalisation des travaux peut être effectuée au préalable par le guichet unique dans le cadre de l'instruction de la demande de paiement.

La demande de paiement du solde (dernière demande de paiement) devra être déposée au guichet unique avant la date limite prévue dans la décision juridique.

Si le guichet unique n'a pas reçu la demande de paiement du solde dans le respect des délais ci-dessus, il procède à la clôture de l'opération et définit, le cas échéant, le montant de l'aide à reverser.

Le versement du solde ne pourra pas intervenir avant la fin de l'opération et la visite sur place qui peut être réalisée par le service instructeur.

ATTENTION : Le montant de la subvention qui vous sera versée sera calculé en fonction des travaux effectivement réalisés et plafonné au montant maximum prévisionnel.

Le versement du FEADER a lieu systématiquement après le versement des aides des cofinanceurs nationaux.

Le paiement de la subvention est assuré par l'ASP. Il est effectué dans la limite des crédits disponibles pour l'année.

6.6 Si une aide vous est attribuée : modification du projet

Il est rappelé que si vous souhaitez modifier votre projet, vous devez en informer le service instructeur par lettre recommandée avec accusé de réception. Si la modification est acceptée par le service instructeur, elle sera formalisée par un avenant.

6.7 Si une aide vous est attribuée : les différents types de contrôles

Votre dossier fait l'objet de vérification à différentes étapes :

- A l'engagement : l'éligibilité de votre dossier et l'exactitude des informations fournies dans le formulaire seront vérifiés par croisement de données.
- Au paiement du solde de l'aide : une visite sur place peut être réalisée avant la mise en paiement. A ce stade, le guichet vérifie la réalisation des investissements et la conformité des différents engagements et déclarations.
- Après paiement du solde et pendant la période d'engagement : le contrôle est réalisé sur un échantillonnage de dossiers par l'ASP.

6.8 Que deviennent les informations que vous avez transmises?

Vos données personnelles collectées dans ce formulaire sont traitées par la Région Bourgogne-Franche-Comté ou par des sous-traitants. Ceci dans le cadre des missions d'autorité de gestion des Fonds Européens Agricoles pour le Développement Rural dévolues à la Région-Bourgogne-Franche-Comté. Ces traitements visent à permettre l'éventuel octroi d'une aide et l'évaluation du dispositif concerné. Ces données seront conservées jusqu'au 31/12/2033. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la protection des Données). Vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Région Bourgogne-Franche-Comté, Direction Europe et Rayonnement International, 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON cedex. Ou par voie électronique feader@bourgognefranchecomte.fr. Pour toutes questions relatives à la protection des données personnelles vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données par voie postale (17 boulevard Trémouille, CS 23502 - 21035 DIJON) ou par voie électronique (dpgd@bourgognefranchecomte.fr).

7 - En cas de contrôle sur place

Des contrôles sur place sont effectués. Le contrôleur doit constater l'exacte conformité entre les informations contenues dans votre demande et la réalité du projet réalisé : il porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements. Pour les points ①, ②, ③ de vos engagements, le contrôle consiste à vérifier l'absence d'irrégularité constatée.

A l'issue du contrôle, vous serez invité à signer et, le cas échéant, à compléter par vos observations, le compte-rendu dont vous garderez un exemplaire.

ATTENTION

Le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions.

7.1 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

D'une manière générale, vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes de paiement. Il s'agit notamment des factures. Mais un contrôleur peut aussi vous demander tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements. A ce titre, il peut demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur l'opération (y compris les bénévoles), des documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération, les barèmes internes à la structure, etc.

Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER.

A titre d'exemple et sans que cette liste revête un caractère exhaustif, lors des contrôles administratifs approfondis, les pièces suivantes peuvent être demandées :

- toutes les factures mentionnées sur les récapitulatifs ;
- les relevés de compte bancaire ;
- le cas échéant, les documents relatifs aux procédures suivies et aux contrôles effectués lors de la réalisation de l'action ;
- les modalités de publicité sur l'intervention du FEADER ;
- les justificatifs permettant de vérifier l'effectivité de vos engagements et de vos attestations sur l'honneur ;
- tout document ou procédure utilisé ayant permis de vérifier le respect des engagements relatifs aux investissements aidés.

7.2 Points de contrôle transversaux

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits ;
- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée ;
- la cohérence des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement.

7.3 Points de contrôle de respect des normes minimales

Pour bénéficier des aides aux investissements, vous devez respecter les normes minimales. Par mesure de simplification, seules les normes attachées à l'investissement sont contrôlées.

Pour le contrôle sur place, les points de contrôle correspondent à des exigences dans l'un des trois domaines concernés et qui peuvent être vérifiées directement par le contrôleur de l'ASP. Les indicateurs au titre du bien-être animal correspondent en revanche à une exigence dont l'appréciation nécessite l'expertise particulière d'un corps de contrôle spécialisé.

① Points de contrôle :

Au titre du bien-être et de l'hygiène des animaux :

- présence du registre d'élevage,
- présence de cases collectives pour l'élevage de veaux de boucherie de plus de 8 semaines,
- absence de systèmes d'attache et de contention des truies et des cochettes,
- cages de poules pondeuses répondant aux critères de surface.

Au titre de l'environnement :

- présence d'un moyen approprié de mesures des volumes d'eau prélevés,
- déclaration ou autorisation de prélèvements de la ressource en eau,
- capacité de stockage des effluents,
- absence de fuite dans le milieu extérieur,
- présence du plan prévisionnel de fumure (en zone vulnérable),
- présence du cahier d'enregistrement (en zone vulnérable),
- présence du plan d'épandage (ICPE),
- vérification de l'exhaustivité des informations à consigner au sein de ces trois documents,
- respect des distances d'épandage (ICPE),
- vérification du respect des périodes d'interdiction d'épandage.

Au titre de l'hygiène et de l'environnement de l'atelier de transformation :

- Déclaration sur l'honneur et contrôle administratif croisé, ou pièce justificative :
 - agrément préalable, ou déclaration d'activité et dérogation à l'obligation d'agrément sanitaire (R852 et 853/2004)
 - le cas échéant, contrat avec un organisme agréé de traitement ou de collecte des sous-produits (R1774/2002)
- respect de la réglementation sur les installations classées ou le RSD en matière d'environnement
- - absence de fuite ou de rejet direct dans le milieu naturel (à vérifier aussi lors de la VSP) ;
- - en cas d'épandage des effluents, respect des dates (et vérification du cahier d'enregistrement lors du CSP)

② Indicateurs de contrôle :

Au titre du bien-être des animaux :

- absence de mauvais traitement (*absence d'état de maigreur flagrant de plusieurs animaux, présence sur le site d'élevage de stocks d'aliments, absence de signes physiques constatés sur les animaux pouvant être assimilés à des actes de cruauté, visite vétérinaire effectuée,...*),
- conditions de logement (*place pour les animaux, aire de couchage suffisante, points d'alimentation suffisants, paillage correct des aires de couchage, ...*)

8 - Sanctions en cas d'anomalies

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou en contrôle sur place, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.

En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

8.1 Pénalité relative aux dépenses inéligibles présentées dans la demande de paiement (article 63 du règlement d'exécution (UE) n° 809/2014)

Lorsque, dans sa demande de paiement, l'utilisateur présente comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité pourra être appliquée par le guichet unique.

Le bénéficiaire encourt des sanctions si le montant des dépenses qu'il présente, lors de sa demande de paiement, aboutit à un montant d'aide excédant de plus de 10 % le montant d'aide arrêté par l'autorité administrative après vérification de l'éligibilité de la demande de paiement.

Par exemple, si l'aide calculée à partir des dépenses retenues par le service instructeur s'élève à 100 € alors que l'aide calculée sur la base de la déclaration de l'utilisateur dans sa demande de paiement s'élève à 150 €, l'écart relevé par le service instructeur est de $(150 - 100) / 100 = 50\%$. Dans ce cas, puisque le taux d'anomalie est supérieur à 10%, l'aide versée sera alors de $100 - 50 = 50$ et non pas 100.

Cette disposition est également applicable, outre dans le cadre du contrôle administratif réalisé de la demande de paiement, dans le cas où le contrôle sur place détermine que des dépenses inéligibles avaient été incluses dans la demande de paiement.

Aucune sanction n'est cependant appliquée si vous pouvez démontrer, à la satisfaction du service instructeur, que vous n'êtes pas responsable de l'inclusion du montant non admissible, ou si le service instructeur arrive d'une autre manière à cette même conclusion.

8.2 Non-respect d'un critère d'éligibilité (article 35 du règlement délégué (UE) n° 640/2014)

Une décision de déchéance totale des droits à l'aide est prise et le reversement total de l'aide déjà perçue est exigé.

8.3 Non-respect de vos engagements ou de vos obligations (article 35 du règlement délégué (UE) n° 640/2014)

Une décision de déchéance totale ou partielle des droits à l'aide est prise et le reversement total ou partiel de l'aide déjà perçue est exigé.

En outre, une sanction proportionnée à la gravité de la non-conformité constatée sera appliquée.

en cas de cumul d'aides interdit (cumul d'aides européennes sur un même projet) : le reversement total de l'aide au titre du développement rural sera exigé.

en cas de dépassement de taux d'aides publiques (en raison de subventions nationales non déclarées par l'intéressé, d'un montant de subvention perçu globalement plus élevé que le montant de dépenses réalisées ou une sous-réalisation de l'opération), le bénéficiaire est tenu de reverser le montant du trop-perçu.

en cas de début d'exécution du projet antérieur à la date de dépôt du dossier complet de demande de subvention, toute l'opération devient inéligible et le bénéficiaire est tenu de reverser le montant de la subvention (acompte ou solde) déjà perçu.

en cas de modification de l'affectation des investissements : l'annulation partielle ou totale de l'aide sera prononcée.

en cas de refus de contrôle : le bénéficiaire qui refuse de se soumettre à l'ensemble des contrôles prévus par la réglementation (contrôles administratifs ou contrôles sur place) est exclu du soutien de l'aide pour l'année calendaire concernée et la suivante, et doit procéder au reversement total des sommes déjà perçues.

en cas de fausse déclaration :

s'il est établi qu'un bénéficiaire a délibérément effectué une fausse déclaration ou que les informations nécessaires n'ont pas été fournies par négligence, les sanctions communautaires suivantes doivent s'appliquer :

exclusion du soutien de l'aide en question pour l'ensemble du projet présenté et recouvrement de tout montant déjà versé pour cette opération,

reversement intégral de l'aide,

exclusion du bénéficiaire de l'aide au titre de la même mesure pour l'année calendaire concernée et la suivante.

en cas d'autre non-conformité grave (appréciée selon les critères de persistance de la non-conformité ou de sa répétition au cours de la programmation) : exclu du soutien de l'aide pour l'année calendaire concernée et la suivante, reversement total des sommes déjà perçues.

Les sanctions ci-dessus relatives à l'aide attribuée pourront en outre s'assortir de pénalités financières qui seront calculées sur la base du montant de l'aide.

Grille de sélection

Annexe 1

Les dossiers de demande d'aide seront examinés dans le cadre de l'appel à candidatures. Ces dossiers seront ainsi classés selon les critères de sélection et de pondération suivants, répondant aux priorités régionales :

Critères		Note
Bloc « public » 27 points maximum	Présence d'au moins un jeune agriculteur touchant les aides à l'installation (prêt bonifié au DJA) parmi les porteurs de projet	10
	Présence d'au moins un jeune agriculteur les aides à l'installation et touchant la majoration 1 ^{er} pilier de la PAC () parmi les porteurs de projet	8
	Exploitation avec repreneur identifié parmi les porteurs de projet	4
	Exploitation engagée dans une MAEC parmi les porteurs de projet	7
	Construction prévue dans un BAC prioritaire	10
	Construction prévue dans une zone à enjeu eau des Agences de l'Eau ou projet réalisé dans le cadre d'une démarche collective validée par les Agences de l'eau	10
Bloc « actions collectives » 18 points maximum	Opérations collectives (<i>CUMA, opérations relevant de la mesure 16 du PDR (coopération)</i>)	8
	Opérations portées par un GIEE	8
	Nombre d'exploitations utilisant l'aire de lavage : Plus de 5	10
	Moins de 5	6
Bloc « enjeux environnemental » 10 points maximum	Couverture de l'aire de lavage avec récupération des eaux pluviales	10
	Récupération des eaux pluviales	5
Bloc « qualité » 10 points maximum	Présence d'au moins une exploitation engagée dans une démarche sous signe de qualité SIQO (hors AB et viticulture) parmi les porteurs de projet	8
	Présence d'au moins une exploitation certifiée en Agriculture Biologique ou en conversion parmi les porteurs de projet	10

Les dossiers avec une note inférieure à 14 ne pourront pas être financés.

Les investissements avec une note supérieure seront financés par ordre décroissant des notes attribuées et dans la mesure des possibilités financières de l'enveloppe FEADER attribuée à cet appel à candidatures et des disponibilités financières des financeurs nationaux du dispositif. Le cas échéant, les dossiers à égalité de points sont départagés selon l'ordre de priorité suivant :

- première demande au titre du PCAE
- nombre d'UTH du porteur

Définition des critères de sélection

Bloc	Critère	Définition
Public	Jeune agriculteur avec les aides	Projet porté par une exploitation qui comprend au moins un jeune agriculteur dans ce cas
	Jeunes agriculteurs sans les aides à l'installation et touchant la majoration 1er pilier de la PAC)	Projet porté par une exploitation qui comprend au moins un jeune agriculteur dans ce cas
	Exploitation avec repreneur identifié parmi les porteurs de projet	Exploitation au sein du groupement en voie d'être reprise par un repreneur inséré dans le parcours d'installation d'agriculteurs
	Exploitation engagée dans une MAEC parmi les porteurs de projet	Projet porté par une exploitation engagée en MAEC
	En fonction de la liste des communes du zonage	Construction prévue dans un BAC prioritaire
	aire de lavage située dans une zone à enjeu eau des Agences de l'Eau parmi les porteurs de projet ou inscrite dans une démarche collective	Au sein du groupement, en fonction de la liste des communes du zonage
Actions collectives	Opérations collectives (CUMA, opérations relevant de la mesure 16 (coopération))	Projet porté par une CUMA Projet porté dans le cadre d'une opération relevant de la mesure 16
	GIEE	Projet inscrit dans un GIEE
Enjeux environnementaux	Couverture de l'aire de lavage	Projet intégrant une couverture de l'aire
	Récupération des eaux pluviales	Projet intégrant un dispositif de récupération des eaux de pluie
Qualité	Projets sous SIQO hors AB parmi les porteurs de projet	Projet d'investissements concernant un atelier animal sous Signe d'Identification de la Qualité et de l'Origine
	Projet en AB ou conversion AB parmi les porteurs de projet	Exploitation en Agriculture Biologique ou en conversion

Si votre projet répond à un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, joindre les pièces complémentaires nécessaires (se reporter à la section « Pièces à joindre à la demande d'aide » du formulaire de demande d'aide)

Typologie des OTEX

Céréales oléoprotéagineux et plantes sarclées (grandes cultures)	13 (sauf 1320) + 1410 + 1420
Riz	1320
Légumes frais de plein champ	1430
Tabac	1441
Plantes à parfum, aromatiques et médicinales	49-1
Maraîchage (dont melon et fraise)	28
Fleurs et horticulture diverse (dont champignon etc..)	29
Viticulture d'appellation	37
Autre viticulture	38
Arboriculture	39-1
Oléiculture	39-2
Autres fruits et cultures pérennes	39-3
Polyculture	60
Bovins lait	41
Bovins viande naisseur	42-1
Bovins viande engraisseur	42-2
Veaux de boucherie	42-4
Bovins lait et viande	43
Ovin lait	4410-1
Ovin viande	4410-2
Caprin lait	4430-1
Caprin viande	4430-2
Autres herbivores (dont chevaux)	44-1
Truies reproductrices	5011
Porc engraissement	5012 + 5013
Poules pondeuses	50-1
Poulets de chair	50-2
Palmipèdes foie gras	50-3
Autres palmipèdes	50-4
Autres volailles	50-5
Lapins	50-6
Abeilles	8231
Autres animaux	44-2
Polyélevage orientation herbivore (compris chevaux)	71
Polyélevage orientation granivore	72
Grandes cultures et herbivores (polyculture élevage)	81
Autres associations (hors abeilles)	82 (sauf 8231)
Exploitations non classées (chiffre d'affaires = 0)	90