



NEO  
TERRA



## NOTICE D'INFORMATION FEADER A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE L'OPERATION PLAN VEGETAL ENVIRONNEMENT APPEL A PROJETS 2019-2020

PROGRAMMES DE DEVELOPPEMENTS RURAUX  
AQUITAINE (TO 4.1.7) / LIMOUSIN (TO 0415) / POITOU-CHARENTES (TO 4.1.3)

2014-2020 NOUVELLE-AQUITAINE

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.  
Lisez-la avant de remplir la demande

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES  
(DDT/DDTM) DU DEPARTEMENT DU SIEGE DE VOTRE EXPLOITATION

**AAP 2019-2020 VERSION 1.1 DU 12 DECEMBRE 2019**

### SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Présentation synthétique du dispositif
- 2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire
- 3- Rappel de vos engagements
- 4- La suite qui sera donnée à votre demande
- 5- En cas de contrôles

Version V1.0 du 9 décembre 2019 : Version originale

Version V1.1 du 12 décembre 2019 :

- modification de la grille de sélection suite à la remarque d'un membre du Comité de Suivi.

Pour plus d'informations :

<https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr/economie-et-emploi/pcae-plan-vegetal-environnement>

<https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr>

**Important :** Le formulaire de demande d'aide (fichier word) ne doit en aucun cas être modifié par le bénéficiaire. Toutes modifications ou suppressions de paragraphes pourront entraîner l'irrecevabilité de la demande.

## 1- Présentation synthétique de l'opération

### 1.1 L'opération Plan Végétal Environnement

Cet appel à projets s'inscrit dans le cadre des Programmes de Développement Rural 2014-2020 (PDR Aquitaine, PDR Limousin et PDR Poitou-Charentes) qui permettent de mobiliser des crédits du FEADER.

Cette opération vise à soutenir les investissements dans les exploitations agricoles permettant de mieux répondre aux exigences environnementales et assurer à long terme la compétitivité des exploitations agricoles du territoire du Programme.

Pour ce faire, il s'agit de soutenir les investissements concernant les enjeux suivants :

- la réduction des pollutions et l'optimisation de la consommation d'intrants,
- la réduction de l'érosion des sols,
- la réduction des prélèvements sur la ressource en eau.

#### ATTENTION

✓ Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention.

#### Où déposer le dossier ?

Pour tous les départements, **un seul dossier** est à déposer auprès de la DDT/DDTM concernée (Adresses et contacts, se reporter à l'article 9 de l'Appel à Projets / Candidatures).

#### Pour information :

- Le montage du dossier peut être accompagné par toute structure compétente dans le domaine (OP, structure de conseil, coopérative, chambre, syndicat, agence comptable, association etc.)
- Pour toute demande d'information, vous pouvez contacter la chambre d'agriculture (voir coordonnées dans l'Appel à Projets, article 9).

Le dépôt des dossiers peut être réalisé sur les deux périodes mentionnées ci-dessous :

AAP 2019-2020	Début de dépôt de dossier	Fin de dépôt de dossier complet
Période 1	09/12/2019	29/02/2020
Période 2	01/03/2020	31/05/2020

### 1.2 Les étapes de votre dossier de demande d'aide

Les différentes étapes sont décrites à l'article 2 des appels à projets/candidatures.

#### Les principaux points à retenir sont :

- La date de dépôt (cachet /tampon) détermine la période à laquelle sera examiné le dossier.

- Les dépenses pourront être éligibles (début des travaux), à compter de la date de réception du dossier contenant les éléments minimaux d'une demande d'aide (cf. ci-après) par le service instructeur indiquée dans l'accusé réception envoyé au bénéficiaire. Un devis signé, un bon de commande, une facture émise ou payée sont considérés comme un commencement de travaux.

- un accusé de réception de recevabilité avec autorisation de démarrage des travaux **sans promesse de subvention** est envoyé après dépôt du dossier (sous réserve de présentation du formulaire de demande de subvention complété et signé avec les informations minimales suivantes : identification demandeur (nom et adresse), libellé et description du projet, dates de début et de fin de réalisation prévisionnelles du projet, liste des dépenses, type d'aide (subvention), montant du financement public (tous financeurs confondus), la date et la signature du porteur du projet).

- le dossier est considéré comme complet **si et seulement si** le formulaire de demande d'aide est complété et signé, les pièces sont fournies, en conformité et recevables.

Des pièces ou informations complémentaires peuvent être demandées. Si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier qui exposera les raisons de la non complétude.

- L'Instance de Consultation du Partenariat (ICP) statue sur les dossiers examinés en comité de sélection. En suivant, une notification est envoyée aux dossiers ayant reçu un avis favorable et une lettre de rejet est envoyée aux dossiers ayant reçu un avis défavorable.

- Une décision juridique (arrêté ou contrat) précisant les modalités de l'aide sera envoyée ultérieurement par les DDT/M.

### 1.3 Qui peut demander une subvention ?

Les financements publics accompagnant cette opération s'adressent aux agriculteurs et groupement d'agriculteurs tel que précisé dans l'article 3 de l'appel à projets.

Les bénéficiaires non éligibles à l'opération sont les suivants :

- les Coopératives d'Utilisation de Matériel Agricole (CUMA),
- les Coopératives agricoles ainsi que leurs filiales.

### 1.4 Quelles sont les zones géographiques concernées

Le siège de l'exploitation agricole doit être situé dans les départements de Charente, Charente-Maritime, Corrèze, Creuse, Dordogne, Gironde, Landes, Lot et Garonne, Pyrénées-Atlantiques, Deux Sèvres, Vienne ou Haute Vienne.

### 1.5 Quelles sont les conditions d'éligibilité du projet

L'article 4 de l'Appel à Projets / Candidatures précise certaines conditions nécessaires pour que le projet soit éligible à cette opération et notamment :

- Plancher de dépenses éligibles :

- o 3000 € HT pour les dossiers comprenant exclusivement des investissements en lien avec la gestion de l'irrigation (cf. thématique 'irrigation' dans liste de matériels éligibles en annexe 1),
- o 6000 € HT pour les autres dossiers.

- Périodicité des dossiers : le dépôt d'un nouveau dossier pour une même exploitation agricole (même numéro de SIRET) devra obligatoirement être postérieur à la réception de la demande de solde complète (auprès du service instructeur) du dossier précédent.

### 1.6 Quelles sont les dépenses éligibles

La liste des dépenses éligibles au dispositif Plan Végétal Environnement se trouve en **annexe 1** (« liste des dépenses éligibles ») de l'Appel à Projets / Candidatures.

Il est donc nécessaire de s'y reporter pour tout projet.

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

En page de garde du formulaire, il est important de renseigner, pour une bonne instruction de votre dossier, les encadrés suivants :

- ✓ Identité du porteur de projet (Nom du porteur de projet dans tous les cas et le nom de la société s'il y a lieu)
- ✓ Le PDR auquel votre siège d'exploitation est rattaché (Anciennes Régions)
- ✓ Un descriptif de votre projet.

### 2.1 Identification du demandeur

**La possession d'un numéro SIRET est un préalable obligatoire pour tout demandeur.**

Tous les entrepreneurs individuels ou les personnes morales immatriculés au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET ou SIREN (pour les exploitations individuelles). Si vous ne connaissez pas

vosre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit « manageo.fr » rubrique « informations entreprises », et pour les exploitations individuelles : <https://www.sirene.fr>

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

### Coordonnées du demandeur

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièces manquantes dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles (mobile, fixe, courriel).

Pour cette raison, le formulaire prévoit plusieurs champs d'adresse et notamment l'adresse postale destinée aux échanges de courriers et à l'envoi de la décision d'attribution de l'aide.

### Les personnes physiques

Il est important de compléter clairement les informations qui ont une incidence sur l'éligibilité ou sur la bonification du taux d'aide.

### Les personnes morales

Pour les personnes morales, les champs du tableau doivent être renseignés pour chaque associé exploitant. Si le nombre de lignes est insuffisant, vous pouvez annexer un tableau à ce formulaire.

### Autres informations :

#### Le respect de la commande publique

Si vous êtes soumis à la commande publique veuillez-vous adresser directement au service instructeur de votre département pour obtenir le formulaire spécifique attestant de votre engagement à respecter les obligations en matière de respect de la commande publique.

Si vous pensez être un organisme qualifié de droit public, veuillez-vous adresser au service instructeur de votre département pour plus d'informations.

Les grands principes de la commande publique seront vérifiés par le service instructeur.

### Liberté d'accès

Toute personne doit avoir librement connaissance des besoins d'achat d'un acheteur public et doit pouvoir accéder librement à une consultation. Ce principe est garanti par la publicité que les acheteurs publics diffusent pour faire connaître leurs besoins et par la mise en concurrence que cette publicité engendre.

### Égalité de traitement

Le respect de ce principe interdit notamment toute discrimination et s'étend à tous les stades de la procédure :

- la rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter le choix,
- toutes les offres arrivées dans le délai demandé doivent être examinées, quelle que soit la nationalité ou l'implantation du candidat,
- tous les candidats doivent disposer d'une information équivalente et, si l'un d'entre eux pose une question complémentaire, l'acheteur public doit répondre à tous les candidats.

### Transparence

La transparence permet à tous les candidats, ou à toute personne intéressée, de s'assurer que l'acheteur public respecte les 2 premiers principes.

D'autre part, dans les procédures formalisées, les critères de choix sont portés à la connaissance des candidats dès la publicité. Ces critères doivent permettre à l'acheteur public de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

De même, tout soumissionnaire qui voit son offre rejetée doit en être informé et les motifs de ce rejet doivent lui être précisés.

## 2.2 Caractéristiques de l'exploitation

L'adresse du siège de l'exploitation correspond à l'adresse légale de l'exploitation. Pour les personnes morales, elle est citée dans les statuts et sur le Kbis.

**Rappel :** dans le cas où l'adresse du siège serait différente de l'adresse postale et/ou de l'adresse du projet, les aides publiques sont réservées aux demandeurs dont le siège social est en Charente, Charente-Maritime,

Corrèze, Creuse, Dordogne, Gironde, Landes, Lot et Garonne, Pyrénées-Atlantiques, Deux Sèvres, Vienne ou Haute Vienne.

### Zones géographiques

La liste des communes concernées par les différents zonages (zonages des Agences de l'Eau) sont consultables auprès de la DDT/DDTM.

### Atelier d'élevage/Productions sur l'exploitation

Il est important d'indiquer l'ensemble des ateliers de votre exploitation.

## 2.3 Indicateurs nationaux : à remplir obligatoirement

Des indicateurs de réalisation sont mis en place dans le but de suivre les politiques nationales et européennes.

**Ainsi, vous devez répondre obligatoirement aux questions de cette rubrique pour votre dossier soit complet.**  
Pour l'orientation technico-économique, se reporter à l'annexe A du formulaire.

## 2.4 Identification du projet

Vous indiquerez dans le formulaire :

- la localisation du projet, c'est-à-dire le(s) lieu(x) où seront installés les équipements qui font l'objet de l'aide (pour les matériels mobiles, veuillez indiquer le siège d'exploitation),
- le cas échéant, si vous êtes propriétaire ou si vous avez l'accord du propriétaire,
- la période prévisionnelle de début et de fin des travaux pour lesquels vous demandez une aide,
- la description détaillée de votre projet : vous devez décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ainsi que les objectifs et résultats que vous souhaitez atteindre.
- autres informations en lien avec votre projet d'investissements :
  - 1/ le nom de la production ou de l'atelier concerné principalement par le projet,
  - 2/ les catégories d'investissements concernés par le projet : votre projet peut concerner une ou plusieurs catégories d'investissements (se reporter à l'annexe 1 des appels à projets)
  - 3/ Périodicité de l'aide : à compléter impérativement

**Attention pour les délais d'exécution des travaux il est important de se reporter au 4.2 Délais de réalisation en page 5.**

## 2.5 Les critères de sélection

La procédure de sélection s'appuie sur une grille de notation (cf. Article 6 de l'Appel à Projets / candidatures 2019) construite sur la base des critères de sélection. L'application de ces critères de sélection donne lieu à l'attribution d'une note qui permet de classer les projets.

Les projets devront atteindre une note minimale de 60 points pour espérer être sélectionnés.

Les dossiers sont classés en fonction de leur note en trois priorités :

La grille de sélection a été modifiée par rapport à la version 1.0 de ces Appel à Projets suite à la remarque d'un membre du Comité de Suivi. La nouvelle grille est présentée ci-dessous :

Dossiers ultra-prioritaires	Les dossiers atteignant une note supérieure ou égale à 690 points sont examinés selon l'ordre d'arrivée suivant les périodes d'appel à projets/candidatures, lors de comités de sélection.
<b>Seuil ultra-prioritaire : 690 points</b>	
Dossiers non prioritaires	Les dossiers atteignant une note comprise entre 60 et 689 points au cours de l'année sont automatiquement ajournés par le comité de sélection. Ils seront examinés à la dernière période de l'appel à projets/candidatures en fonction de leur note et de l'enveloppe budgétaire disponible.
<b>Seuil note minimale : 60 points</b>	
Dossiers non retenus	Les dossiers, bien qu'étant éligibles, n'atteignant pas la note minimale de 60 points sont rejetés lors des comités de sélection.

✓ Au cours de l'instruction, les DDT/DDTM notent chaque projet. Dans la limite de l'enveloppe disponible les dossiers sont classés et retenus en fonction du score obtenu.

✓ En fin d'appel à projets/candidatures, les dossiers n'ayant pas reçu un avis favorable sont automatiquement rejetés. Le projet pourra cependant faire l'objet d'un nouveau dépôt de dossier l'année suivante mais seuls les travaux/investissements n'ayant pas eu un commencement d'exécution avant ce nouveau dépôt de dossier, seront potentiellement subventionnables.

✓ Pour la grille de sélection, il est important de cocher le ou les critères de sélection qui correspondent à votre situation et/ou à votre projet de modernisation.

✓ La colonne « Justificatifs » indique l'ensemble des éléments que vous devez fournir pour que le service instructeur valide vos points.

✓ Les critères de sélection valant engagement seront également vérifiés au moment du paiement de la demande d'aide. Les critères concernés sont :

- projet porté par une exploitation engagée (mais non certifiée au moment de la demande d'aide) dans une certification environnementale de niveau 3 (Haute Valeur Environnementale, HVE) ;
- projet porté par une exploitation engagée (mais non certifiée au moment de la demande d'aide) dans le mode de production biologique,
- Plus de 50% de la dépense éligible retenue plafonnée hors frais généraux concerne du matériel « irrigation » ;
- Plus de 50% de la dépense éligible retenue plafonnée hors frais généraux concerne du matériel « Phyto Priorité 1 ».

## 2.6 Plan de financement du projet

### 1. Les dépenses prévisionnelles

Vous devez indiquer précisément dans les différents tableaux les dépenses prévisionnelles. **Vous devez compléter ainsi compléter les tableaux en page 7 du formulaire.**

#### **MATERIEL NEUF :**

Vérification du coût raisonnable des dépenses :

- plusieurs devis pour un même type de dépense (matériel, etc.):
  - . 1 devis pour les dépenses inférieures à 2 000 € HT
  - . 2 devis pour les dépenses comprises entre 2 000€ HT et 90 000€ HT
  - . 3 devis pour les dépenses supérieures à 90 000€ HT \*

Dans ce cas, veuillez spécifier le devis retenu ainsi que ceux qui ne le sont pas pour la demande de subvention parmi les 2 ou 3 devis présentés.

#### **MATERIEL D'OCCASION**

Le matériel d'occasion n'est éligible que pour certaines catégories de matériels, comme indiqué dans liste de matériels éligibles en annexe 1 de l'Appel à Projets / Candidatures.

Conditions d'éligibilité du matériel d'occasion	Pièces justificatives à fournir
Le vendeur doit l'avoir acquis neuf	Copie de la facture initiale relative à l'achat du matériel neuf au nom du vendeur
Aucune aide européenne perçue sur l'achat neuf au cours des cinq dernières années	Attestation de l'expert-comptable
Le matériel d'occasion doit être moins cher que le neuf	Devis du matériel d'occasion + 2 devis de fournisseurs différents du même matériel neuf

Les devis devront reprendre explicitement les formulations présentes dans la liste de matériels éligibles jointe à l'Appel à Projets / Candidatures

Chaque devis devra être numéroté (numéro d'ordre de 01 à 99) et rassemblé dans la catégorie concernée. Les devis devront être classés en fonction de leur numéro. Il est possible de reproduire ce tableau si le nombre de lignes n'est pas suffisant.

Dans le cas d'un devis comportant des investissements correspondants à plusieurs catégories, il sera numéroté une seule fois et présenté lors de sa première citation.

**Dans le cas de reprise ou de vente d'un matériel ancien, remplacé par un investissement faisant l'objet de la demande d'aide, le montant de la reprise ou de la vente devra être soustrait du montant éligible retenu.**

### 2. Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet.

Il n'est pas demandé de ventiler la demande entre les différents financeurs, cette demande vaut demande globale auprès de l'ensemble des financeurs.

### 2.7 Pièces à fournir

Les pièces relatives au demandeur ou à la demande en fonction du projet sont à fournir obligatoirement pour que le dossier soit considéré comme complet.

## 3- Rappel de vos engagements

### 3.1 Obligations en matière de publicité

L'Union européenne accompagne financièrement de nombreux projets dans les régions qui la composent. Elle souhaite faire connaître son engagement à l'ensemble de ses citoyens, et les possibilités de financement aux porteurs de projet.

Dans le cadre du financement du projet, elle demande au bénéficiaire comme contrepartie qu'il en informe le public concerné (il s'agit des salariés, clients, fournisseurs, administrés, étudiants...). Cette information se fait notamment par l'utilisation visible du logo européen sur différents supports (affiches, pancartes, site internet...).

Pour ce faire, la réglementation européenne prévoit que le bénéficiaire informe le public sur le financement apporté par l'Union européenne pour la réalisation de son projet (article 115 et annexe XII du règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 2013, article 5 et annexe II du règlement d'exécution (UE) n°821/2014 susvisés, annexe III du règlement (UE) 808/2014).

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

La publicité se matérialise par :

- L'indication de emblème de l'Europe, la mention « L'Union européenne et le fonds européen agricole pour le développement rural » si communication sur le projet,

- une description succincte de l'opération sur son site web à usage professionnel du bénéficiaire lorsqu'il en possède un. Cette information est à prévoir uniquement que lorsqu'un lien est établi entre le site internet et le soutien apporté par l'Union européenne à l'opération (par exemple : lorsque le site web du bénéficiaire décrit le projet bénéficiant du soutien de l'Union européenne ou l'exploitation agricole sur laquelle il intervient). La description de l'opération précise la finalité de cette dernière, ses résultats et le soutien financier apporté par l'Union ;

- pour les opérations dont l'aide publique totale est supérieure à 50 000 € : par la pose d'une plaque ou au moins d'une affiche (dimension minimale A3) en un lieu aisément visible par le public. L'affiche ou la plaque doit présenter le projet mis en œuvre, en mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne.

- pour toutes les opérations d'infrastructure ou de construction pour lesquelles l'aide publique totale octroyée dépasse les 500 000 € : par la pose d'un panneau temporaire de dimensions importantes (donc supérieur au format A3), dans un lieu aisément visible du public.

#### **Trois mois au plus tard après l'achèvement de l'opération**

Le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes en un lieu aisément visible par le public lorsque :

- l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructures ou de construction;

- et que l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 €.

Après achèvement de l'opération, le bénéficiaire doit conserver la pose de panneau ou affiche temporaire jusqu'à la pose de la plaque ou du panneau permanent prévu dans le délai de trois mois.

Le panneau ou la plaque indique le nom et l'objectif principal de l'opération et mettre en évidence le soutien financier apporté par l'Union européenne.

**Vous trouverez l'ensemble des éléments vous permettant de répondre aux obligations publicitaires à l'adresse suivante :**

<https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/je-suis-beneficiaire.html>

- Mes obligations de communication
- Comment réussir ma communication => Notice
- Outils et supports de communication => logo / affiche / plaque / panneau

### 3.2 Les engagements du bénéficiaire

Pour être éligible, une dépense doit avoir fait l'objet d'une demande de subvention avant le début d'exécution du projet.

**Pendant la durée d'engagement, vous devez notamment :**

✓ vous engager à respecter les obligations générales (engagements du demandeur) stipulées dans le formulaire de demande de subvention et notamment :

- rester propriétaire de son investissement pendant une durée de 5 ans à compter de la date du paiement final,
- conserver son activité agricole pendant une durée de 5 ans à compter de la date du paiement final,
- conserver sur son exploitation les équipements et les aménagements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date du paiement final.

*Dans le cas d'une transmission d'exploitation, le repreneur reprendra l'ensemble des engagements du bénéficiaire.*

✓ Respecter la liste des engagements figurant à la rubrique 8 « Obligations générales » du formulaire de demande d'aide.

✓ Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation. Autoriser le contrôleur à pénétrer sur l'exploitation.

✓ Informer la DDT/DDTM en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.

✓ Informer la DDT/DDTM du début d'exécution effectif de votre opération.

✓ Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les constructions et les aménagements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date de paiement final. Pour le matériel : ne pas revendre le matériel financé.

✓ Conserver pendant une période de 10 ans tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité, etc.

Vous complétez la rubrique 8 « Obligations générales – Engagements du demandeur » en n'oubliant pas de cocher les engagements qui y sont inscrits.

## 4- La suite qui sera donnée à votre demande

**Attention :** Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une subvention. Vous recevrez ultérieurement la notification de la subvention (décision juridique).

La DDT/DDTM vous enverra un récépissé de dépôt de dossier vous autorisant à démarrer votre projet d'investissement à la date de réception de votre dossier en DDT.

Dans le cas où votre demande d'aide ne serait pas complète, vous recevrez un courrier vous demandant les pièces justificatives manquantes.

### 4.1 Si une subvention vous est attribuée

Il vous faudra fournir à la DDT/DDTM vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un acompte de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

A partir du moment où une subvention vous est attribuée, la DDT/DDTM peut réaliser des visites sur place au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée, que la DDT/DDTM demande le versement effectif de la subvention.

La subvention du Fonds européen agricole pour le Développement Rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs publics.

### 4.2 Délais de réalisation

Vous disposez d'un délai de :

- **un an pour démarrer les travaux à compter de la signature de la décision juridique attributive de l'aide.** Une demande de prolongation de un an maximum peut être accordée sur demande motivée à la DDT/DDTM.
- 12 mois à compter de la date prévisionnelle d'achèvement des travaux / investissements, date mentionnée dans la décision juridique d'attribution de l'aide, pour envoyer votre dernière demande de paiement (solde) au service instructeur, et ce **avant le 31/12/2022** car au-delà de cette date aucun nouveau paiement ne sera traité dans le cadre du programme de développement rural 2014-2020, sauf prorogation préalable de délai sollicitée par le bénéficiaire et validée par le service instructeur.  
La déclaration d'achèvement des travaux sera à joindre à cette demande de solde.

### 4.3 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont le Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine, l'Agence de Service et de Paiement, le Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, les Agence de l'eau Adour-Garonne et Loire Bretagne, les Conseils départementaux de Vienne, Deux Sèvres, Charente, Charente-Maritime, Haute Vienne, Creuse, Corrèze, Dordogne, Gironde, Landes, Lot et Garonne et Pyrénées-Atlantiques.

Conformément au règlement européen sur la protection des données (RGPD), modifiant la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie (nous bénéficions) d'un droit d'accès, de rectification de modification et de suppression des informations à caractère personnel me (nous) concernant.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la DDT/DDTM.

## 5- En cas de contrôle

**Modalité des contrôles :** tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. A partir du moment où il a été sélectionné, un dossier fait l'objet d'un contrôle sur place (après information du bénéficiaire 48h à l'avance, le cas échéant).

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis dont les attestations sur l'honneur et sur vos engagements.

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

En cas d'anomalie constatée, la DDT/DDTM vous en informe et vous donne la possibilité de présenter vos observations.

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

### **5.1 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :**

Les factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et un tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité (Par exemple, lorsque les dépenses concernent des frais salariaux, vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action ou le projet pour lequel vous avez demandé une aide).

### **5.2 Points de contrôle**

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires, au cahier des charges et aux travaux réellement exécutés ;
- la cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives aux appels d'offre publics et aux normes pertinentes applicables.

### **5.3 Sanctions en cas d'anomalies**

En cas d'anomalie constatée, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.

S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé.

Lors du dépôt de la demande de paiement, si le montant de l'aide présenté par le bénéficiaire est supérieur de 10% au montant de l'aide calculée par la DDT/DDTM, une pénalité égale à la différence de ces deux montants est retranchée du montant de l'aide payable