



**NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DU SOUTIEN AUX INFRASTRUCTURES HYDRAULIQUES : EXTENSION, CREATION DE RESEAUX ET D'OUVRAGES DE STOCKAGE – VOLET INDIVIDUEL**

**TYPE D'OPERATION 4.3.3 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL LANGUEDOC ROUSSILLON 2014 - 2022**

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

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

**SOMMAIRE DE LA NOTICE**

1. Précisions sur le formulaire à compléter
2. Suite de la procédure
3. Les contrôles et les conséquences financières en cas de non-respect de vos engagements
4. Publicité de l'aide Européenne
5. Traitement de l'information
6. Coordonnées du service instructeur

**IMPORTANT**

**Un dossier de demande d'aide doit avoir été déposé à la Région Occitanie pendant la période de dépôt des dossiers indiquée dans le document « Périodes appel à projets » consultable sur le site internet « L'Europe s'engage en Occitanie ». En dehors de cette période aucun dossier ne sera pris en compte.**

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

**1 - PRECISIONS SUR LE FORMULAIRE A COMPLETER**

**Rubrique « Identification du demandeur »**

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

Si vous ne possédez pas de N°SIRET, adressez-vous au Centre de Formalité des Entreprises (C.F.E.) dont vous dépendez. Aucune demande ne pourra faire l'objet de l'attribution d'une aide en l'absence de n° SIRET.

**Rubrique « Identification du projet »**

Dans le cas d'un investissement matériel, la localisation de l'opération est l'emplacement physique de l'investissement. On considère qu'un projet a « une incidence sur une masse d'eau » lorsque le point de prélèvement du projet se situe sur la masse d'eau en question.

## Rubrique Dépenses prévisionnelles

Pour les porteurs de projet non soumis à la réglementation des marchés publics, il est exigé de fournir plusieurs devis pour chaque dépense présentée (selon les seuils prévus dans le formulaire) afin de permettre au service instructeur de s'assurer du caractère raisonnable des coûts.

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

## Principales pièces à joindre

L'inscription du projet dans une démarche collective de gestion de la ressource en eau peut être démontrée :

- Dans le cadre d'un Plan de Gestion de la Ressource en Eau (PGRE) : le projet ou les objectifs du projet doivent être mentionnés dans le Plan de Gestion (PGRE ou Plan Local de Gestion) : fournir le plan de gestion ou l'extrait du plan de gestion concerné. Ce plan de gestion doit être approuvé ou signé
  - Dans le cadre d'un Contrat de Canal, de Rivière, d'Étang ou de Bassin Versant ou d'un programme pluriannuel : fournir la fiche action mentionnant le projet ou les objectifs du projet. Ce document doit être approuvé ou signé : fournir les délibérations des principaux signataires ou le document contractuel signé.
  - L'avis de la Commission Locale de l'Eau ou son bureau s'il en est habilité dans le cas d'un SAGE en cours.
- L' « Avis favorable de la DDT(M) » peut être obtenu par :
- l'obtention de l'arrêté de déclaration ou d'autorisation dans le cas d'un dossier Loi sur l'Eau ;
  - un courrier d'avis favorable de la Police de l'Eau sur le projet ;
  - le passage en Comité Départemental de l'Eau.
- **Le Plan de Gestion de la retenue** s'attachera à étudier les points suivants (à détailler en fonction de l'envergure du projet) :
    - Plan de situation
    - Modalités d'alimentation de la retenue :
    - Modalités de mobilisation de la ressource (ruissellement, prélèvement dans cours d'eau, forage...)
    - Caractérisation de la ressource et disponibilité (selon le type, surface du bassin versant, masse d'eau concernées, volume mobilisable selon données météorologiques et climatiques, débits journaliers en hiver et en été, débit réservé, QMNA5...)
    - Espérance de remplissage en fonction de la pluie efficace pour les retenues collinaires
    - Période de remplissage et période de non-prélèvement total dans le milieu
    - Adéquation besoins des cultures-ressource (pluviométrie et prélèvements), au pas de temps mensuel
    - Nomenclature Loi sur l'Eau : positionnement de l'ouvrage par rapport aux seuils et rubriques de la Loi sur l'eau
    - Il doit être validé par les services de l'État quand l'investissement dès lors que le projet est soumis au Code de l'Environnement.
  - **L'analyse géotechnique** s'attachera à étudier les points suivants (à détailler en fonction de l'envergure du projet):
    - les caractéristiques morphologiques du site (situation du site, estimatif de la profondeur de sol, ...)
    - Le contexte géologique de la zone
    - La caractérisation des matériaux (analyses de sol, analyse granulométrique)

- Les caractéristiques techniques de la retenue :
  - o dimensions de la retenue, types de pentes, caractéristiques de la digue (si existante), type d'étanchéité,
  - o caractérisation des risques liés à l'ouvrage : évacuateur de crue et vidanges (si existants), mesures de limitation de l'érosion, caractérisation des risques sanitaires éventuels...
  - o présentation des équipements complémentaires au stockage : réseau d'alimentation, pompage, matériel de comptage.
- **L'analyse environnementale** montrant l'absence d'incidence négative pour l'environnement (pour les projets non soumis à étude d'impact ou étude d'incidence) s'attachera à étudier les points suivants :
  - Impact du projet sur la ressource (quantité, qualité)
  - Enjeux environnementaux du site (zonages éventuels), impacts environnementaux et éventuelles nuisances des travaux et impacts paysagers (travaux et projet)
  - Mesures d'évitement/réduction/compensation des impacts environnementaux envisagés (empoisonnement, précautions d'usage en phase chantier, ...)
  - Conclusion : compatibilité avec code de l'environnement et le SDAGE

## 2 - SUITE DE LA PROCEDURE

### Dépôt du dossier

VOIR COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR A LA FIN DU DOCUMENT

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

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

### Sélection

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

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

Un dossier est considéré complet si toutes les pièces administratives sont présentes dans le dossier.

Les dossiers notés sont ensuite classés par ordre décroissant de note et présentés par le service instructeur au comité de sélection des dossiers (Comité Régional de Programmation – CRP). Les modalités de sélection des dossiers sont indiquées dans l'appel à projet.

### Délais de réalisation du Projet

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

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

#### DELAIS DE REALISATION

**LES PROJETS DEPOSES DANS LE CADRE DE CET APPEL A PROJETS DEVRONT ETRE INTEGRALEMENT REALISES (C'EST-A-DIRE ACHEVEMENT PHYSIQUE DE L'OPERATION ET DERNIER ACQUITTEMENT) AU PLUS TARD LE 01/10/2024.**

*sauf cas exceptionnel dûment argumenté à traiter avec le service instructeur.*

## Païement/ versement de la subvention

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

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

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

La demande de solde de la subvention devra être adressée au service instructeur au plus tard 3 mois après l'achèvement complet de l'opération.

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

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

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

Le service instructeur devra ensuite déterminer les conséquences administratives de ces modifications. Elles peuvent donner lieu à une modification de la décision attributive initiale.

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

## **3 - LES CONTROLES ET LES CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS**

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

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

Il vérifie par exemple :

- l'absence de PV d'infraction ou de mise en demeure auprès des services spécialisés (services vétérinaires, répression des fraudes, inspection des installations classées...),
- la conformité du projet réalisé, par rapport à celui prévu,
- la cohérence des différentes pièces présentées,
- la conformité entre les dates auxquelles les dépenses ont été encourues (justifiées par des pièces probantes) et la période d'éligibilité des dépenses fixée dans la décision d'attribution de l'aide,
- le lien effectif entre les dépenses présentées et la réalisation de l'opération (aucune dépense non nécessaire à la réalisation de l'opération ne sera retenue).

Pour les bénéficiaires soumis au code des marchés publics ou pour les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018, les documents nécessaires à la vérification du respect des règles applicables en matière de commande publique.

Au moment de la demande de paiement du solde, le service instructeur vérifiera **pour tous les dossiers** la réalité de l'investissement par une **visite sur place**. Il n'autorisera le paiement effectif de la subvention qu'après ce déplacement, si aucune anomalie n'est relevée à cette occasion.

Enfin, l'administration peut procéder, chez certains bénéficiaires, à un **contrôle approfondi**, après information du bénéficiaire 48h à l'avance.

Le contrôle approfondi porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements. Le contrôleur doit vérifier

l'exactitude des éléments indiqués dans les formulaires de demande d'aide et de demande de paiement et le respect des engagements et des attestations sur l'honneur.

Le contrôleur vérifie par exemple :

- la conformité de l'entreprise au regard de la réglementation sur les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE), au regard de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire, le cas échéant au regard de la réglementation en matière de bien-être des animaux (respect des normes en matière de stockage des animaux, d'anesthésie, etc)
- la conformité du projet réalisé avec le projet initial,
- la situation juridique et comptable des investissements subventionnés,
- le respect de la finalité du projet (par exemple : si les matières premières utilisées sont bien celles prévues initialement),
- la fonctionnalité générale de l'ouvrage et état d'entretien.

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

- la comptabilité de l'entreprise/la structure,
- les relevés de compte bancaire,
- les bons de commande, ordres de service, bon de livraison,
- en cas de frais de personnel : tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action,
- pour les structures soumises à autorisation : les rapports de conformité avec les cahiers des charges en matière d'effluents,
- pour les bénéficiaires soumis au code des marchés publics ou pour les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018, les documents nécessaires à la vérification du respect des règles applicables en matière de commande publique,
- les justificatifs correspondants à vos engagements et attestations sur l'honneur.

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

#### **ATTENTION :**

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

## **4 - PUBLICITE DE L'AIDE EUROPEENNE**

En application des dispositions de l'article 13 du règlement (UE) n°808/2014 du 17 juillet 2014 et du règlement (UE) n°669/2016, le bénéficiaire d'une aide du FEADER doit informer le public du soutien financier de l'Union Européenne. Si l'aide publique totale est comprise entre 50 000 € et 500 000 €, le bénéficiaire doit apposer une plaque explicative ou une affiche (dimension minimale A3) durant la mise en œuvre de l'opération.

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

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

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

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

## **5 - TRAITEMENT DE L'INFORMATION**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Les destinataires des données sont le Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt, l'Agence de Services et de Paiement et la Région Occitanie. Conformément à la loi «informatique et libertés» n° 78-17 du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la Région Occitanie.

## **6 - COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR**

### **REGION OCCITANIE**

Service Territoires, Aménagement Rural et Forêt

Direction de l'Economie Locale, du Tourisme, de l'Agriculture et de l'Alimentation (DELTA)

201, avenue de la Pompignane

34064 Montpellier Cedex 2