

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.
Lisez-la avant de remplir la demande (cerfa n° 13641*01)

SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LA DRAAF ALSACE

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

LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention. Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire auprès de la DRAAF Alsace (guichet unique) quel que soit le nombre de financeurs. Le guichet unique transmettra, le cas échéant, les informations concernant votre demande de subvention à l'ensemble des partenaires financiers potentiels.

N'hésitez pas à demander à la DRAAF Alsace les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

1- Présentation synthétique du dispositif

1.1 Une courte présentation du dispositif et de ses objectifs

La mesure 511 vise :

- les actions de communication rattachées au dispositif 511 – 1
- les actions concernant le réseau rural rattachées au dispositif 511 – 2
- les actions visant à appuyer l'élaboration et la mise en œuvre du programme : dispositif 511 – 3

1.2 Qui peut demander une subvention ?

Les bénéficiaires éligibles aux dispositifs de la mesure sont :

- l'Autorité de gestion du programme (services centraux et déconcentrés de l'Etat) ;
- les collectivités locales ;
- les établissements publics ;
- les agences (ADEME...) ;
- les autres co-financeurs du programme de développement rural
- l'organisme payeur et ses délégataires ;
- les autres organismes impliqués dans la mise en œuvre du programme (organismes de recherche...)

1.3 Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Socle national du programme de développement rural hexagonal (PDRH) : s'adresser à la DGFAR/administration centrale

- dispositifs 511 – 1 et 511 – 3 : ensemble du territoire national hors Corse et DOM ;
- dispositif 511 – 2 : ensemble du territoire national y compris Corse et DOM

Volets régionaux du programme de développement rural (PDRH) ou programmes de développement rural régionaux : le territoire de la région correspondante. Dans ce cas s'adresser à la DRAAF.

1.4 Quelles actions sont éligibles ?

Les dépenses pouvant être prises en charge sont les coûts relatifs aux actions suivantes :

- la programmation, la gestion financière, le suivi technique et financier du programme y compris les formations y afférentes ;
- la coordination générale des travaux des comités de suivi (hexagonaux, régionaux, stratégique) du programme ;
- la réalisation des évaluations du programme ;
- le plan de communication du programme ;
- les opérations liées à la mise en œuvre du réseau rural ;
- l'approche LEADER.

Exemples de dépenses prises en charge :

Dépenses matérielles :

- location de salles, restauration ;
- équipement en petit matériel ou acquisitions diverses (petits équipements informatiques ou pédagogiques, documentation, etc.) hors fonctionnement courant et uniquement dédiées aux actions liées au programme
- frais de personnel dans le respect des dispositions posées en matière de personnel par la circulaire C2008-5029 du 29 mai 2008 ;
- séminaires ;
- formation ;
- frais de publicité ;
- site internet : création et maintenance ;
- création bases de données

Dépenses immatérielles :

- prestations intellectuelles : études, expertise, évaluation, traduction, conception de documents, appels d'offre etc. ;
- conception, réalisation et diffusion de documents d'information et de communication.

1.5 Modalités de calcul de la subvention

La subvention sera calculé sur la base des dépenses éligibles du plan de financement présenté. Le taux de subvention sera de 100%.

Le montant de subvention sera déterminé par le comité de programmation qui statuera sur le dossier sur la base des co-financements acquis. La contribution du FEADER sera de 50% des dépenses publiques éligibles.

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

2.1 Intitulé du projet

Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos financeurs.

2.2 Identification du 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.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit « manageo.fr » rubrique « informations entreprises ».

Tout service déconcentré du MAP dispose d'un numéro SIRET.

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

(Le cas échéant) Si votre activité ou votre statut ne vous permet pas de bénéficier d'un N° SIRET, le ministère chargé de l'Agriculture vous attribuera un N° NUMAGRIT . Dans ce cas, vous joindrez à la demande la copie d'une pièce d'identité.

2.3 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.

Lorsque le maître d'ouvrage est l'Etat, les coordonnées bancaires à indiquer sont remplacées par le code du fonds de concours qui devra être utilisé pour ce dossier, rattaché au BOP sur lequel la contre-partie européenne attendue sera versée.

2.4 Caractéristiques du projet

L'investissement matériel peut consister le plus souvent, en l'achat de matériel informatique.

L'investissement immatériel recouvre les dépenses de formation et de recherche-développement, les dépenses d'animation, les dépenses de publicité, marketing, communication, les études préalables (études de marché ou de faisabilité).

2.5 Présentation résumée du projet

Vous devez en quelques lignes seulement décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ce qui ne vous dispense pas de joindre (voir la liste des pièces justificatives) tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

2.6 Calendrier prévisionnel des dépenses

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et de fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

2.7 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles ; celles-ci s'établissent sur la base de devis.

Si vous récupérez la TVA en totalité, veuillez inscrire votre dépense HT dans la colonne « Montant HT ».

Si vous ne récupérez pas la TVA, veuillez inscrire votre dépense TTC dans la colonne « montant réel supporté ».

Si vous récupérez partiellement la TVA, veuillez inscrire votre dépense réelle dans la colonne « montant réel supporté ».

2.8 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers qui attestent de la participation des financeurs. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide du guichet unique.

3- Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement, vous devez notamment :

① **Respecter la liste des engagements figurant en page 4 du formulaire de demande d'aide.**

② **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation**

③ **Informez le guichet unique 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.**

④ **Informez le guichet unique du début d'exécution de votre opération.**

4- Pièces à joindre

- Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis au guichet unique après la dernière modification statutaire intervenue. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.
- Pour le RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du guichet unique. 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).

5- La suite qui sera donnée à votre demande

ATTENTION Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la part de l'Etat de l'attribution d'une subvention. Vous recevrez ultérieurement la notification de la subvention.

Le guichet unique vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, vous recevrez : soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.

Après analyse de votre demande par les différents financeurs, vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision(s) juridique(s) attributive(s) de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

5.1 Si une subvention vous est attribuée :

Il vous faudra fournir au guichet unique vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous

pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

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

La subvention du Fonds européen agricole de développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

Vous disposez de 1 an pour terminer votre projet.

5.2 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 Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche, l'ASP et les autres financeurs. Conformément à la loi «informatique et libertés» 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 DRAAF Alsace.

6 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 et sur vos engagements. Les contrôles permettront également de vérifier l'effectivité des attestations sur l'honneur que vous mentionnées.

Le contrôleur doit vérifier la véracité des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide, et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits.

En cas d'anomalie constatée, le guichet unique vous en informe et vous met en mesure 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

6.1 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :

Il s'agit notamment des factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et d'un tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, de votre 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).

6.2 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

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

6.3 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 ou en cas de refus de contrôle, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé.