



Union Européenne

*La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire*



RÉGION
**Nouvelle-
Aquitaine**



**PRÉFÈTE
DE LA RÉGION
NOUVELLE-AQUITAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

NOTICE D'INFORMATION AU FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FEADER/ Etat

Appel à projet campagne 2023

Opération 0763 : Animation des MAEC - PDR Limousin

Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au porteur de projet. Elle lui permet de comprendre les principales étapes de la vie administrative du dossier, les principales obligations qu'il doit respecter pour bénéficier d'une aide européenne ainsi que les pièces justificatives qu'il doit produire.

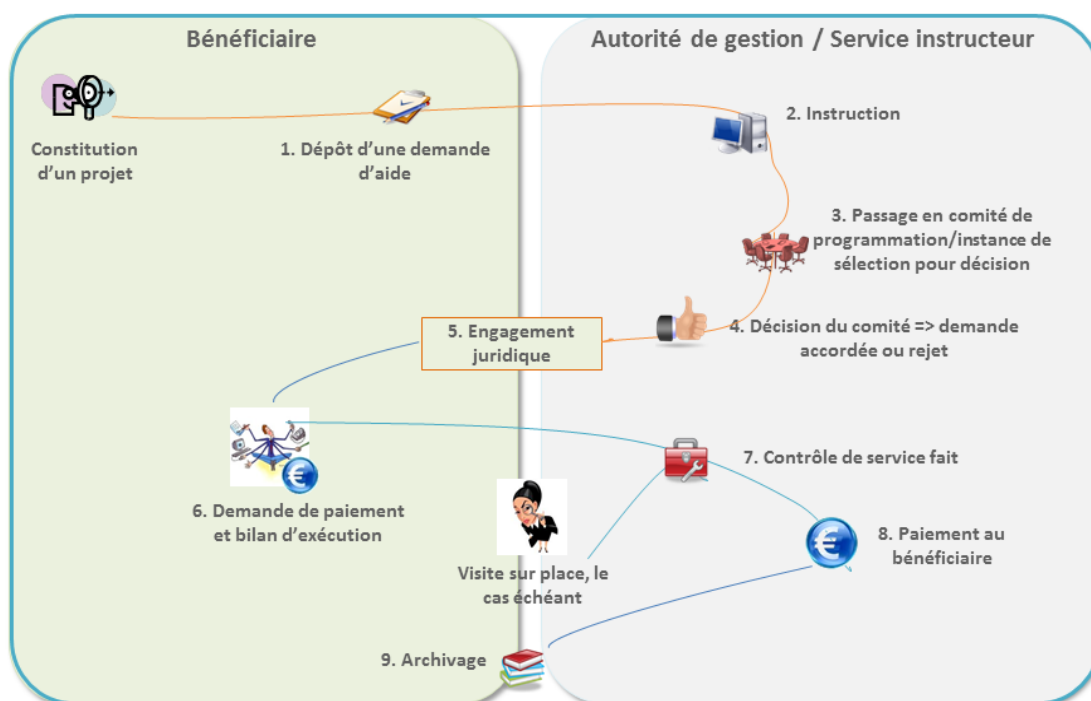
Le document excel ne doit en aucun cas être modifié par le bénéficiaire. Toutes modifications ou suppressions de paragraphes pourront entraîner l'irrecevabilité de la demande.

Evolution entre les versions :

V1.0 du 19 septembre 2022 : version originale

V1.0 du 19 septembre 2022

PRINCIPALES ETAPES DE LA VIE ADMINISTRATIVE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE



OU ADRESSER VOTRE DOSSIER ?

Vous adressez **avant le 21 octobre 2022** minuit l'original du formulaire, accompagné des pièces justificatives, à la Région Nouvelle-Aquitaine (service instructeur) :

Région Nouvelle-Aquitaine
Site de Poitiers
Pôle Développement économique et environnemental
Direction Agriculture, Industries Agroalimentaires et Pêche
Service Agroenvironnement
15, rue de l'Ancienne Comédie
86 021 POITIERS CS 70575

et en conservez un exemplaire.

Une copie numérique du formulaire et de ses annexes est à envoyer impérativement à :

maec-bio.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr
AAPMAEC@nouvelle-aquitaine.fr

Vos contacts :

En Région Nouvelle-Aquitaine :

Solange FRADET
Service Agroenvironnement
Tél. : 05 49 18 59 54
solange.fradet@nouvelle-aquitaine.fr

En DRAAF :

Véronique Capillon
Service régional de l'économie agricole et agroalimentaire
Tél. : 05 49 03 11 44
veronique.capillon@agriculture.gouv.fr

INSTRUCTION DE VOTRE DOSSIER:

Une fois votre **dossier déposé**, le service instructeur vous enverra **une attestation de dépôt** de votre demande vous permettant de **démarrer votre projet** et éventuellement un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes qui permettent la délivrance d'un **accusé de réception de dossier complet**.

Seuls les dossiers complets pourront faire l'objet d'une **instruction**. Si le projet est **éligible**, alors le service instructeur en réalisera l'instruction complète et notera votre projet conformément aux **critères de sélection** préalablement établis dans le PDR Limousin.

A l'issue de l'instruction par le service instructeur, concernant le financement européen FEADER, les dossiers seront présentés **en Instance Consultative des Partenaires (ICP)** qui émettra un **avis** sur l'opportunité de financer ou non l'opération et vérifiera son **éligibilité** au regard du programme et de la réglementation. En cas d'acceptation d'avis favorable de l'ICP le Président du Conseil régional **statuera sur l'octroi de l'aide au titre du FEADER**.

Vous recevrez de la part du service instructeur soit la **décision juridique attributive de subvention**, soit une lettre vous indiquant que votre **demande n'a pas été sélectionnée**, ainsi que les motifs de ce rejet.

EN CAS D'OCTROI D'AIDE :

En cas d'acceptation de la demande, votre dossier fait l'objet d'un acte juridique attributif des aides accordées qui vous sera communiqué/notifié pour signature. Elle précise les modalités exactes retenues pour le versement de l'aide.

Une fois signé l'acte juridique attributif d'aide, **vous devrez transmettre**, au fil de l'eau, vos **demandes de paiement accompagnées des justificatifs de dépenses** au service instructeur et d'un bilan d'exécution. Si cela était prévu dans l'acte juridique attributif d'aide, vous pouvez demander des paiements intermédiaires de l'aide au cours de la réalisation de l'opération, et le paiement du solde. Deux demandes de paiement intermédiaires sont admises et le montant total du paiement de ces demandes ne peut dépasser 80% du montant total de l'aide prévisionnelle sur production d'un rapport intermédiaire et d'un état récapitulatif des dépenses et des justificatifs acquittés ad hoc.

Le paiement de l'aide FEADER tout comme celle de l'Etat est assuré par **l'Agence de Services et de Paiement (ASP)**.

EN CAS DE MODIFICATION DU PROJET :

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 structure (changement de statut, cession totale, évolution du contrat, 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.**

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 publique. Les destinataires des données sont la Région Nouvelle Aquitaine, le Ministère de l'Agriculture et ses services déconcentrés, 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 Région.

PRESENTATION SYNTHETIQUE DU DISPOSITIF ANIMATION DES MAEC (OPERATION 0763)

DESCRIPTIF SYNTHETIQUE DU DISPOSITIF

Les retours d'expérience de la programmation PAC 2014-2020 montrent qu'une animation ciblée sur les MAEC surfaciques est indispensable afin de construire un projet agroenvironnemental et climatique (PAEC), de le mettre en œuvre et d'en assurer le suivi. Cette animation est nécessaire pour initier une réelle dynamique collective, permettant un niveau d'engagement élevé et in fine un impact sur l'environnement plus fort. Par ailleurs, les cahiers des charges des MAEC surfaciques de la future PAC présentent tous une obligation de réalisation d'un diagnostic agro-écologique de l'exploitation. Sa réalisation conditionne l'accès aux MAEC. Il doit être transmis à la DDT(M) au plus tard le 15 septembre de la 1ère année d'engagement.

Pour garantir une mise en œuvre optimale de ces outils, le dispositif Animation MAEC surfaciques 2023 pourra être mobilisé afin d'assurer une animation de qualité sur le terrain. Il permettra aussi plus globalement d'informer les agriculteurs sur les enjeux environnementaux des territoires et d'améliorer les performances environnementales des exploitations agricoles, leurs effets sur le climat, l'eau et la biodiversité en privilégiant des actions groupées et territorialisées.

L'opération finance :

- le volet animation, c'est à dire la mise en œuvre des MAEC 2023 dans le cadre d'un PAEC : communication des MAEC (réunions publiques, supports d'informations, travail de partenariat avec les acteurs locaux, suivi et bilans qualitatif et quantitatif...)
- le volet appui à la contractualisation, c'est à dire la réalisation des diagnostics obligatoires liés à la mise en œuvre des MAEC.

Cette opération ne finance pas les frais liés aux formations obligatoires prévues dans les cahiers des charges des MAEC surfaciques.

La désignation d'un opérateur qui porte le PAEC et des animateurs est obligatoire pour la mise en œuvre des opérations agro-environnementales. Ils ont un ancrage territorial fort et construisent leur projet en partenariat avec l'ensemble des acteurs du territoire. Un seul opérateur est autorisé par PAEC.

Articulation avec Natura 2000 :

Les dépenses d'animation MAEC déjà prises en compte dans le cadre de Natura 2000 (marché public ou dispositif d'Aide Animation MAEC) ne sont pas éligibles.

Concernant les structures qui réalisent l'animation Natura 2000 pour le compte de l'Etat :

- dans le cas où des actions d'animation MAEC pour la campagne 2023 auraient déjà fait l'objet d'un marché public, seules les éventuelles dépenses supplémentaires (initialement non prévues) d'appui à la contractualisation pourront faire l'objet d'une demande d'aide ;

- dans le cas où les actions animation MAEC de la campagne 2023 n'auraient pas déjà fait l'objet d'un marché public, toutes les dépenses liées à l'animation MAEC pourront faire l'objet d'une demande d'aide.

Concernant les collectivités qui assurent le portage Natura 2000 :

- seules les dépenses réalisées par un tiers (prestation ou délégation de mission) pourront faire l'objet d'une demande d'aide ;

- la part d'animation MAEC réalisée en interne peut être financée par le dispositif d'aide Animation Natura 2000 (PDR et PSR).

QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?

Les bénéficiaires éligibles de cette opération sont les structures opératrices ou animatrices nommées dans les PAEC validés par l'autorité de gestion DRAAF Nouvelle-Aquitaine en tant qu'opérateur ou animateur agro-environnemental et climatique (sous réserve de validation des modifications du PDR).

Les opérateurs animateurs déjà financés par des démarches territoriales (exemple : territoires à enjeu eau) ainsi que les agriculteurs à titre individuel ne sont pas éligibles.

Les agriculteurs à titre individuel ne sont pas éligibles même s'ils sont bénéficiaires de ces actions.

CONDITIONS D'ELIGIBILITE AUX AIDES A L'ANIMATION DES MAEC

CONDITIONS A RESPECTER POUR ETRE ELIGIBLE AUX AIDES A L'ANIMATION DES MAEC :

Pour être éligible au PDR Limousin :

- ★ le PAEC porté par la structure doit avoir été sélectionné par la Commission régionale agro-environnementale et climatique (CRAEC)
- ★ les projets PAEC doivent porter sur les zones d'action prioritaires (ZAP) telles que définies par l'Autorité de gestion



Remplir les conditions d'éligibilité ne donne pas la certitude d'obtenir les aides FEADER et Etat demandées

DEPENSES ELIGIBLES AU TITRE DU FEADER (sous réserve de validation des modifications du PDR) :

- les frais de personnel au prorata du temps passé
- les frais de déplacement (transport, hébergement, restauration)

- les prestations externes liées directement à l'action (prestataires extérieurs payés par le bénéficiaire, coûts de sous-traitance) ;
- les coûts de conception, d'élaboration et d'impression des supports d'information ;
- les coûts de communication, de publicité et d'information ;
- les achats de fournitures et matériels pour la réalisation des actions ;
- les coûts indirects selon un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles conformément à l'article 68-1 b du règlement 1303/2013.

Les dépenses seront différenciées dans le formulaire de demande d'aide selon si elles concernent le volet animation ou celui de l'appui à la contractualisation.

CRITERES DE SELECTION DES PROJETS:

La Commission Européenne impose dans son règlement la mise en place de critères de sélection clairs, transparents et facilement contrôlables. En d'autres termes, cela revient à dire que le dépôt d'un dossier par un porteur de projet éligible ne constitue pas l'assurance d'obtenir une aide.

Dans le cadre de cette opération, l'Autorité de gestion s'appuie sur la Commission Régionale Agro-environnementale et Climatique (CRAEC) pour sélectionner les dossiers. Aussi, seuls les projets recevant un avis favorable de la CRAEC seront retenus.

La CRAEC s'appuiera sur la grille de sélection suivante pour sélectionner les PAEC et l'animation de ces programmes. L'application de ces critères de sélection donne lieu à l'attribution d'une note qui permet de classer les projets. Les projets n'ayant pas atteint la note minimale de 45/90, bien qu'étant éligibles, ne sont pas retenus lors de la sélection. Pour autant, les projets ayant obtenu une note supérieure à la note minimale ne sont pas obligatoirement tous accompagnés.

La grille de sélection :

Cadre réservé DRAAF		
Critères de sélection	Nombre de points	Commentaires
Pertinence du territoire retenu par enjeu : <ul style="list-style-type: none"> ● qualité du diagnostic, ● enjeu(x) identifié(s). 	Total / 20 /10 /10	
Stratégie d'animation : <ul style="list-style-type: none"> ● concertation, co-construction, ● modalités d'animation, ● acteurs impliqués, partenariats déployés (expertise agricole-eau-biodiversité), instances de pilotage, ● actions collectives pour plus de mobilisation, ● suivi et évaluation... 	Total / 10	
Pertinence et niveau d'ambition des outils mobilisés : <ul style="list-style-type: none"> ● MAEC proposées, combinaisons d'opérations, ● niveau d'exigence et adéquation avec le diagnostic de territoire, ● outils complémentaires mobilisés (formation, accompagnement technique des exploitants sur la durée d'engagement, investissements...) 	Total / 40 /20 /15 /5	

Dynamique de contractualisation : <ul style="list-style-type: none"> ● objectifs de contractualisation envisagés (surfaces et nombre de dossiers), ● fixation d'un taux minimal de surface engagée par exploitation, ● modalités de sélection des dossiers individuels... 	Total /20 /5 /5 /10	
---	-------------------------------------	--

MODALITES DE CALCUL DE LA SUBVENTION FEADER :

Le taux d'aide publique est de 100 %.

Taux de cofinancement FEADER = 63%

Co-financeur principal : Etat-Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)

INDICATIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE FEADER

Dans le cas d'une animation impliquant plusieurs partenaires, les modalités de financement peuvent se faire selon deux modalités :

- Un dossier de financement pour chaque structure
- En cas de sous-traitance (l'intervention est facturée dans une éventuelle procédure de marché public), un dossier de candidature par le responsable du projet (en général l'opérateur). Vous indiquerez dans ce dossier l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles sur la base de leur montant HT, en distinguant le volet « animation » et celui de « l'appui à la contractualisation ».

Lorsque la structure a été désignée comme « opérateur ou animateur » de plusieurs PAEC, elle doit déposer **un dossier de demande d'aides par PAEC**.

Libellé du projet : il s'agit du nom du projet qui identifie le dossier. Aussi, il convient que ce libellé soit simple, court et le plus explicite possible (précisant l'année de campagne, le territoire sur lequel il porte, ...)

1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :

→ Vous devez obligatoirement indiquer votre SIRET = l'identifiant unique pour tous les demandeurs. Veuillez également renseigner la date de cette immatriculation.

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 êtes 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 afin d'obtenir un numéro SIRET.

→ Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure (le maire pour une commune, le président pour une association, le gérant pour une société...).

→ 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- CARACTERISTIQUES DU PROJET :

→ Afin de localiser votre projet, vous devez identifier le PAEC sur lequel/lesquelles vous portez votre action d'animation ainsi que rappeler les enjeux environnementaux s'y référant.

→ Il convient également de bien préciser les liens entre l'animation des MAEC et Natura 2000 lorsqu'ils existent et de spécifier quelles MAEC sont promus dans le cadre de l'animation objet de la demande.

→ Vous devez décrire succinctement le projet pour lequel vous sollicitez une aide. En complément vous devez joindre un document plus détaillé de présentation de votre stratégie d'animation sur le Projet Agroenvironnemental et Climatique pour lequel vous avez été désigné opérateur ou animateur.

→ Vous indiquerez également les dates que vous prévoyez pour le début et la fin de l'opération pour lesquelles vous demandez une aide.

3- DEPENSES PREVISIONNELLES :

Veillez nous indiquer si votre régime d'assujettissement à la TVA. Pour rappel, si vous récupérez la TVA, il est nécessaire de présenter vos dépenses en HT.

En fonction du type de dépenses, il vous faudra fournir des devis ou documents similaires pour les dépenses directes qui feront l'objet d'une facturation (prestation, matériels, fournitures, frais divers, devis en cas de prestations par un tiers ...), pour les dépenses de personnel (salaires, ...) et pour les frais professionnels.

Pour rappel concernant les devis :

- un devis pour les dépenses en dessous de 2 000 € HT
- deux devis pour les dépenses comprises entre 2 000 € HT et en deçà de 90 000 € HT
- trois devis pour les dépenses au-dessus de 90 000 € HT

Pour les dépenses de personnel, il faudra veiller à tenir un suivi du temps passé par PAEC pour chaque intervenant sur l'action, qui sera demandé au moment de la demande de paiement. Les frais professionnels sont déclarés au réel.

Par ailleurs, les frais professionnels pour chaque salarié et par PAEC, doivent pouvoir être justifiés et contrôlables au moyen de fiches de frais de déplacement et justificatifs associés (carnet de bord du véhicule, tickets de péage, notes restaurant, ...). Vous indiquerez le montant d'aides publiques que vous sollicitez.

Vous veillerez à la cohérence des montants indiqués dans les tableaux de dépenses prévisionnelles (dépenses externes et de prestations, dépenses de rémunération et dépenses de frais professionnels) et le tableau de synthèse des dépenses.

4- RECETTES :

Veillez indiquer si votre projet génère des recettes nettes. Ces dernières pourront faire l'objet d'une déduction ou non au regard de la réglementation applicable en la matière.

Un Etat récapitulatif des recettes générées devra être joint au dossier si votre projet génère des recettes pendant ou après la mise en œuvre du projet.

5- COMMANDE PUBLIQUE :

Dans le cadre de cette demande d'aide au titre du PDR Limousin, il convient de se conformer aux obligations relatives à la commande publique et ainsi de :

- ★ Respecter les règles de publicité des marchés et de mise en concurrence, afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence
- ★ Produire toutes les pièces justifiant la publicité et la mise en concurrence

Cette rubrique est à remplir **uniquement** si votre structure est soumise au Code de la Commande Publique.

☞ Veuillez vous référer au formulaire « Etes-vous soumis à la commande publique ? »

☞ Si vous êtes soumis aux obligations de la Commande Publique, veuillez-vous référer au formulaire respect de la [commande Publique - Sur ce document est indiqué les pièces à fournir au service instructeur en fonction du type de procédure mise en œuvre.](#)

6- PLAN DE FINANCEMENT :

Vous indiquerez le montant d'aides publiques que vous sollicitez via le fichier excel annexé à l'AAP Animation MAEC 2023.

Vous préciserez en outre si vous avez sollicité d'autres financeurs via une autre demande ; en n'oubliant pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation de ces financeurs (lettre d'intention, délibérations...).



N'oubliez pas de renseigner la partie réservée aux recettes nettes si vous êtes concerné et cela quel que soit le moment de l'opération auxquelles elles sont produites.

7- PRINCIPES HORIZONTAUX DE L'UE :

En l'espèce, il s'agit de répondre à au moins une des 3 priorités de l'Union Européenne et cela quelle que soit la forme que prendra l'action.

8- PUBLICITE :

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 tous les projets, à partir de 50 000€ d'aide publique : la pose d'une affiche A3
- pour tous les projets à partir de 500 000 € d'aide publique : 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'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000€ (supérieure au format A3).

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 publicitaire 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**

9- PIECES A JOINDRE AU DOSSIER:

Veillez compléter votre dossier des pièces demandées dès lors que vous êtes concerné. Si vous êtes également soumis à la Commande Publique, n'oubliez pas de joindre les pièces concernées.

10- ENGAGEMENT DU SIGNATAIRE

Après avoir pris connaissance des différents engagements que vous prenez dans le cadre de cette demande d'aide, vous veillerez à dater et signer le formulaire de demande d'aide.

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements contractuels.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur peut vous demander des pièces complémentaires et des

explications.

ATTENTION : Le refus de contrôle, la non-conformité de votre opération ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner les sanctions suivantes : l'Autorité de gestion peut décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées.

Vous devez conserver tout document permettant notamment de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui le composent et de justifier les dépenses encourues et la réalisation de l'opération. Les justificatifs correspondants à vos engagements et aux attestations sur l'honneur devront être conservés jusqu'au 31 décembre 2030.

Les contrôles sont effectués notamment sur les éléments suivants :

- ★ **Montant total éligible de l'opération;**
- ★ **Respect des règles d'éligibilité des dépenses,**
- ★ **Justification des dépenses réalisées : justificatifs conformes, acquittés ;**
- ★ **Respect du calendrier ;**
- ★ **Existence des décisions des co-financeurs et des encaissements ;**
- ★ **Respect du plan de financement conventionné ;**
- ★ **Respect des obligations d'information et de publicité et autres obligations réglementaires ;**
- ★ **Respect des engagements**