



N°

## NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS AIDE A LA NOUVELLE PARTICIPATION A DES SYSTEMES DE QUALITE DU TYPE D'OPERATION 3.1.1 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL 2014-2020 DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE DE GUYANE

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 DAAF DE GUYANE

### 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. Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire
5. La suite qui sera donnée à votre demande
6. En cas de contrôle sur place
7. Sanctions en cas d'anomalies
8. Que devient les informations que vous avez transmises ?

### LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire auprès de la direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Guyane (Parc de rebard – BP5002 – 97305 Cayenne Cedex).

Pour être éligible, une opération doit avoir fait l'objet d'une demande d'aide avant son début d'exécution. Tout commencement d'exécution de l'opération avant que l'opération ait fait l'objet d'une demande d'aide auprès de l'un des financeurs remet en cause l'éligibilité de l'intégralité du projet.

Par « commencement d'exécution de l'opération », il faut comprendre le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet ou, à défaut, le paiement de la première dépense.

#### Liste des actes juridiques considérés comme un début d'exécution du projet (liste non exhaustive) :

- Signature d'un devis,
- Signature d'un bon de commande,
- Notification d'un marché,
- Signature d'un contrat ou d'une convention (contrat de crédit-bail, certaine convention de mandat, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation),
- Paiement d'un acompte,
- etc.

En revanche, lorsqu'une opération d'investissement physique comporte des études préalables ou l'acquisition de terrains nécessaires à sa réalisation, les dates de réalisation et de paiement des dépenses pour ces études ou cette acquisition ne sont pas prises en compte pour déterminer la date de commencement d'exécution de l'opération et peuvent donc être antérieures.

Néanmoins pour être éligibles ces dépenses doivent avoir été effectuées après le 01/01/2014.

### 1- Présentation synthétique du dispositif

L'aide vise à encourager les nouvelles participations des agriculteurs aux démarches qualité en supportant les coûts de participation :

- aux systèmes de qualité mis en place par la législation de l'Union Européenne (Agriculture biologique)
- aux systèmes de qualité mis en place par la législation nationale (AOP, IGP, label rouge...) préalablement reconnus par les autorités nationales compétentes,
- aux systèmes de certification volontaires qui satisfont aux lignes directrices concernant la mise en place de meilleures pratiques de production et de distribution.

#### 1.1 Bénéficiaires

Sont éligibles à l'aide les agriculteurs ou les groupements d'agriculteurs, qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales :

##### Agriculteurs :

- personnes physiques mettant en valeur une exploitation agricole.
- personnes morales mettant en valeur une exploitation agricole : SCEA, GAEC, EARL, EURL, SARL, SA, SCI, GFA, SAS, GIE, groupement d'employeur, associations, établissements d'enseignement et leurs centres constitutifs, établissements d'expérimentation de recherche, organismes d'insertion mettant en valeur une exploitation et exerçant réellement une activité agricole.

##### Groupements d'agriculteurs :

- personnes morales qui ne mettent pas en valeur une exploitation agricole et qui réalisent des investissements collectifs répondant aux enjeux de la présente mesure du programme de développement rural, dès lors qu'il est démontré que les investissements réalisés et payés par ces structures concernent exclusivement les agriculteurs membres de la structure : coopératives d'utilisation de matériel agricole (CUMA), groupement de producteurs, sociétés coopératives agricoles sous réserve qu'elles détiennent un agrément coopératif, SICA.

Sont exclus de l'aide les entreprises de travaux agricoles.

## 1.2 Conditions d'admissibilités

Le bénéficiaire doit respecter l'ensemble des conditions requises pour être éligible à l'attribution d'une aide, entre autre :

- La demande concerne une nouvelle participation à un régime de qualité éligible ;
- La demande concerne les cinq premières années au régime de qualité ;
- être à jour de ses cotisations sociales et fiscales ou bénéficier d'un accord d'étalement.

## 1.3 Coûts admissibles

Les coûts admissibles sont :

- Les frais encourus pour entrer dans un régime de qualité ;
- Les cotisations annuelles de participation au régime de qualité ;
- Les frais de contrôle et de certification liés au respect du cahier des charges au régime de qualité.

## 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 autres financeurs (le cas échéant).

Remarque : l'intitulé doit bien correspondre au projet présenté, il est conseillé d'éviter les intitulés trop longs.

### 2.2 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](http://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](http://service-public.fr) » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « [insee.fr](http://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 (le maire pour une commune, le président pour une association, le gérant pour une société...).

### 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.

### 2.4 Caractéristiques de votre projet

#### Localisation du projet

Les projets mise en œuvre sur l'ensemble du territoire de la Guyane sont éligibles.

#### Présentation résumée du projet

Vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide.

### 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.

## 2.5 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez dans le tableau l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour ce projet. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir (cf. tableau récapitulatif des pièces justificatives à fournir selon le type de dépenses prévues en fin de notice).

Vous reporterez dans le tableau récapitulatif du formulaire les montants totaux des dépenses calculés dans chacun des tableaux de dépenses et établirez ainsi le coût global du projet.

### Dépenses sur devis

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le *tableau 1 – dépenses sur devis* du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées. Il existe deux méthodes de justifications des coûts :

1/ Présentation d'offres par des fournisseurs, des prestataires, des sous-traitants,... Les pièces justificatives à fournir peuvent être :

- des devis,
  - des factures pro-forma,
  - des projets de conventions / contrats de sous-traitance,
  - des projets de conventions / contrats de prestations,
- des projets de conventions de mise à disposition (notamment pour les mises à disposition de personnes).

Toute dépense d'un montant **supérieur à 2000 €** doit être justifiée par 2 devis afin d'en vérifier le montant raisonnable.

Toute dépense d'un montant **supérieur à 90 000€** doit être justifiée par 3 devis.

En présence de plusieurs devis, la dépense éligible retenue est déterminées sur la base du prix le plus bas avec une marge de 15%.

Cas particulier : dans le cas de l'impossibilité de fournir plus d'un devis : le demandeur devra transmettre un argumentaire détaillé

### ATTENTION :

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

S'il le juge nécessaire, le service instructeur pourra demander des pièces justificatives supplémentaires. Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents ou des références documentaires en cours de validité

## 2.6 Plan de financement prévisionnel du projet

### Taux de l'aide

Le taux d'aide est de 100%

### Financeurs/ Montant de l'aide

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

Financements publics sollicités :

La contribution du FEADER est de 85% du montant du financement public sollicité.

Financements privés :

Il constitue l'autofinancement du bénéficiaire : apport personnel, prêt bancaire, etc.

Les rubriques « Sous-total financements publics », « Sous-total financement privé » et « Recettes prévisionnelles générées par le projet » doivent impérativement être renseignées.

### 3- Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique, vous devez :

① **Respecter la liste des engagements figurant en page 5 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 service instructeur du FEADER 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.**

**Pour les obligations fiscales :** Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations fiscales s'applique à tous les demandeurs, à l'exception :

- des régions et des ententes interrégionales,
- des départements et des ententes interdépartementales,
- des communes,
- des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre,
- des syndicats de communes et des syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités territoriales ou de groupements de ces collectivités,
- ainsi que leurs régies de services publics.

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'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés. Une attestation de régularité fiscale est à joindre pour les entreprises et le dernier avis d'imposition pour les personnes physiques. Cette attestation est disponible sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) » (via le formulaire N° 3666).

**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).

Une attestation de régularité sociale est à joindre pour les entreprises qui ont des salariés. Cependant pour les autres bénéficiaires, les services instructeurs peuvent demander une attestation des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales jusqu'au versement du solde du dossier (URSSAF, MSA, RSI). Ces attestations sont disponibles sur les sites « [mon.urssaf.fr](http://mon.urssaf.fr) » et « [www.msa.fr](http://www.msa.fr) ».

**La publicité de la participation communautaire et de celle des autres financeurs** doit respecter les modalités ci-dessous :

- en faisant figurer sur toute publication relative à l'opération, y compris les informations publiées par voie électronique et le site

web, la mention du soutien du FEADER en utilisant le logo européen

([http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm)), la mention : « fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'un descriptif du projet,

- et, selon le seuil ci-dessous de l'opération ;
- en apposant pour les opérations dont le coût total éligible est supérieur à 10 000 euros, au moins un affiche présentant des informations sur l'opération (dimension minimale A3)
- en apposant une plaque explicative (dimension minimale : A3), pour les opérations pour lesquelles le coût total éligible est supérieur à 50 000 euros
- en installant un panneau sur les sites des infrastructures pour les opérations pour lesquelles le coût total éligible est supérieur à 500 000 euros

Cette affiche, plaque explicative ou panneau sont apposés/installés dans un lieu aisément visible par le public, et comprennent : utilisant le logo européen, la mention : « fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'un descriptif du projet et les informations relatives à l'investissement. Ces éléments relatifs à la publicité européenne doivent occuper 25% du support.

En outre, les logos des financeurs nationaux et la mention de leur soutien financier doivent figurer sur les supports relatifs à la publicité.

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

#### 4.1 Dépôt du dossier

##### **ATTENTION**

*Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une aide. L'instruction puis l'attribution des demandes de subvention au titre de la mesure 3.1.1 est conditionnée à l'ensemble des textes réglementaires européens, nationaux et des documents d'application qui encadreront la programmation 2014-2020 du FEADER.*

Le service instructeur vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes.

#### 4.2 Sélection

Conformément aux règlements de l'Union européenne relatifs à la programmation du FEADER 2014-2020, une procédure de sélection des projets est désormais obligatoire.

Aussi, les dossiers seront sélectionnés de manière continue. Les demandes présentées seront notées sur la base d'une grille de sélection ci-dessous. Les dossiers ayant obtenu un score supérieur ou égal à 2 points sont sélectionnés.

Critères	Poids du critère
Entrer dans une démarche de conversion à l'Agriculture Biologique, ou maintenir ses engagements dans l'Agriculture biologique	2
Participer à un réseau d'échange de pratiques respectueuses de l'environnement (conseil techniques, ...) et/ou engagement dans une MAEC	1
Adhérer à une démarche de qualité valorisant les produits locaux	1

### 4.3 Délai de réalisation du projet

Ces délais sont généralement 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 2 mois avant la date prévue d'achèvement du projet.

Toute prorogation du délai de réalisation défini dans la décision juridique attributive de l'aide devra faire l'objet d'un avenant à cette décision.

### 5.4. Paiement de la subvention

Pour obtenir le paiement de la subvention, il vous faudra adresser à la direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Guyane le formulaire de demande de paiement accompagné des justificatifs de dépenses, qui aura été envoyé avec la notification de la décision juridique et les documents annexes.

Eléments pour s'assurer d'une bonne réalisation de l'opération - Justification des dépenses :

Extrait du décret d'éligibilité des dépenses :

« Les preuves de l'acquittement des dépenses éligibles présentées par le bénéficiaire à l'autorité de gestion, ou à l'organisme payeur, peuvent être :

- soit les copies des factures, attestées acquittées par les fournisseurs, ou pièces comptables de valeur probante équivalente, établies ou attestées par un tiers qualifié,
- soit les copies des relevés de compte du bénéficiaire, faisant apparaître le débit correspondant et sa date de débit,
- soit l'état récapitulatif des dépenses attestées acquittées par un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes ou un autre tiers qualifié pour les bénéficiaires privés. »

**Nb : Le paiement en espèce d'une facture est limité à 1 000€.**

### 5.5. Modification du projet

Vous devez informer dès que possible le service instructeur de toute modification envisagée du projet (variation des dépenses, modification du plan de financement, de la durée de réalisation, etc.) ou d'évolution affectant votre société.

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 de la demande de remboursement des sommes déjà perçues au prorata de la durée de non-respect des engagements initiaux conformément à l'article 71 du règlement (UE) n°1303/2013.

## 6 - En cas de contrôle sur place

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle sur place. Si votre dossier est sélectionné, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48h avant.

En cas d'anomalie constatée, le service référent 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

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, 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.

### 6.2 Points de contrôle

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 ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives, notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.

## 7 - 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.

S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé et vous serez exclu du bénéfice de l'aide FEADER au titre de la mesure concernée pour l'année civile de la constatation de l'irrégularité ainsi que pour l'année suivante.

## 8. 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 la Collectivité Territoriale de Guyane, la direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Guyane et l'Agence de Services et de Paiements.

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 au pôle des affaires européennes de la Collectivité Territoriale de Guyane.