

NOTICE EXPLICATIVE POUR REMPLIR le dossier de candidature à l'appel à projets Aide à l'investissement en faveur de la transformation et de la commercialisation de produits agricoles par les industries agroalimentaires (ARIAA) de la Région

Principes généraux d'éligibilité

Les dépenses sont éligibles si :

- Elles respectent les dispositions du cahier des charge de l'appel à projet Aide à l'investissement en faveur de la transformation et de la commercialisation de produits agricoles par les industries agroalimentaires (ARIAA) de la Région ;
- Elles sont liées à l'opération éligible ;
- Elles sont justifiées par le bénéficiaire ;
- Elles sont prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide ;
- Elles sont acquittées durant la période d'éligibilité des dépenses retenue dans l'acte juridique attributif de l'aide ;
- Elles sont supportées par le bénéficiaire ;
- Les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'Etat et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées ;
- Pour une opération s'inscrivant dans le champ concurrentiel, une 1ère demande d'aide publique doit avoir été déposée pour le projet, avant tout engagement (devis ou contrat signé, bon de commande, facture...).

La présente notice a pour objectif de vous informer sur les modalités d'attribution d'une aide régionale et de vous accompagner dans le renseignement de votre formulaire de demande de subvention. Une attention particulière doit être portée sur les engagements à respecter tout au long du projet et aux points de vigilance à anticiper pour garantir l'éligibilité du projet au moment de la demande de paiement dans le cas où votre opération se verrait attribuer une aide régionale.

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.

Veillez la lire avant de remplir le formulaire de demande d'aide.

Cet appel à projets est ouvert du 6 mai au 28 août 2020 (minuit).

Les dossiers doivent être déposés auprès de la **Direction de l'agriculture, de la pêche et de l'agroalimentaire de la Région des Pays de la Loire**, service instructeur de cet appel à projets, à l'adresse suivante :

**Hôtel de Région,
1 rue de la Loire,
44966 Nantes cedex 9.**

1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

IDENTIFICATION LEGALE

Identification légale	<p>Ces éléments sont importants pour le service instructeur en termes d'identification des bénéficiaires et de statistiques.</p> <p>Pour les personnes morales, le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Vous pouvez le solliciter auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez si vous n'en disposez pas. Vous pouvez obtenir votre avis de situation à partir de votre n° SIRET sur le site www.insee.fr.</p> <p>Il est indispensable que le service gestionnaire dispose du n° IBAN inscrit sur votre relevé d'identité bancaire. En cas de changement de compte bénéficiaire, veillez à l'en informer dès que possible en transmettant le nouveau RIB/IBAN.</p>
Le représentant légal	<p>La notion de représentant légal est une notion essentielle en matière de droit. Les pouvoirs publics, avant d'allouer une aide financière, doivent s'assurer que la personne physique qui signe la demande de subvention, a bien la capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente.</p> <p>La délégation de signature est un acte juridique par lequel une autorité administrative charge une autre autorité, qui lui est hiérarchiquement subordonnée, d'agir en son nom, dans un cas ou une série de cas déterminés. Une délégation de signature ne peut transférer l'ensemble des pouvoirs de l'autorité délégante au délégataire. L'acte portant délégation de signature doit donc préciser les attributions pour lesquelles cette délégation est accordée</p>
Le responsable du projet	<p>Vous devez identifier au sein de votre structure la personne chargée du suivi de l'opération afin de faciliter l'instruction du dossier, le suivi technique et la gestion financière de l'opération.</p>

2- CARACTERISTIQUES DE VOTRE PROJET

Présentation du projet	<p>L'opération pour laquelle vous sollicitez un financement de la Région peut s'inscrire dans un projet plus global, se décliner en actions, et se réaliser dans une période définie.</p> <p>Pour permettre au service instructeur de mieux connaître votre dossier, vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide (contexte, état des lieux, objectifs à atteindre, moyens dédiés...).</p>
Localisation du projet	<p>Indiquez le lieu précis de l'investissement.</p> <p>Le code INSEE est demandé pour le traitement statistique des données.</p>
Calendrier prévisionnel de réalisation	<p>Vous devez inscrire les dates prévisionnelles de début et de fin de projet.</p> <p>Le début du projet correspond à la date d'engagement des premières dépenses pour sa réalisation y compris par signature d'un bon de commande ou accord préalable sur devis.</p> <p>La date de fin de projet s'entend comme la date la plus tardive entre l'achèvement physique de l'opération et le dernier acquittement (paiement émis <u>et</u> décaissé).</p> <p>Pour les opérations d'investissements dans le champ de l'article 42 du TFUE (aide en secteur agricole pour les producteurs primaires de produits agricoles et les IAA produits finis annexe I du TFUE) : la date de début d'éligibilité des dépenses est la date du dépôt d'une demande préalable auprès d'un financeur.</p> <p>Pour les opérations d'investissements hors champs de l'article 42 du TFUE (les IAA produits finis hors annexe I du TFUE) mais dans le champ des aides d'Etat : des règles spécifiques s'appliquent en fonction du régime d'aide d'Etat (en règle générale nécessité d'au moins une demande de subvention préalablement à tout commencement d'exécution de l'opération).</p> <p>Attention en cas d'un commencement d'exécution (devis signé, facture émise...) préalable à la date de dépôt du dossier de demande de subvention, vous pouvez être susceptible de rembourser</p>

	<p>l'intégralité des subventions perçues.</p> <p>La date de dépôt d'une pré-demande de subvention constitue la date de réception du pré-dossier par le service instructeur et la date de début d'éligibilité des dépenses. Après ce dépôt, un accusé de réception de dossier est adressé au demandeur. Il ne vaut pas promesse d'aide.</p> <p>Une pré-demande de subvention est composée à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le formulaire de demande de subvention entièrement complété, daté et signé (par le représentant légal de la structure), en original, - les annexes 1 à 5 entièrement complétées, en original, - le document « grille de sélection » complété et accompagné des justificatifs demandés pour l'attribution des points. <p>Les pré-dossiers peuvent être complétés jusqu'à la date de clôture du présent appel à projets, soit le 28 août 2020.</p>
<p>Critères de sélection des dossiers</p>	<p>Les pré-dossiers reçus complets avant la date de clôture de l'appel à projets sont notés en fonction des critères présentés au point 4 du cahier des charges de l'appel à projets et classés par ordre décroissant. Les dossiers les mieux notés seront présélectionnés.</p> <p>Les dossiers les mieux notés seront informés de leur pré-sélection et seront invités à déposer un dossier complet au plus tard le 31 octobre 2020. Les dossiers incomplets ne seront pas instruits.</p> <p>Pour être réputé complet, un dossier doit contenir à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le formulaire de demande de subvention entièrement complété, daté et signé (par le représentant légal de la structure), en original, - les annexes 1 à 5 entièrement complétées, en original - l'ensemble des pièces justificatives requises listées dans le formulaire de demande de subvention. <p>En cas d'ex-aequo, et si l'enveloppe de crédits Région disponibles ne permet pas de financer les projets ayant obtenu la même note globale, les dossiers financés en priorité sont ceux qui obtiennent la meilleure note sur le critère « Taille des entreprises ». Si les notes obtenues pour ce critère sont identiques, les dossiers sont départagés selon leur note pour les critères suivants : « Type de produits », puis « Implication dans une démarche d'amélioration de la performance environnementale ou sociétale », puis « Contribution au maintien et à la création d'emploi », jusqu'à parvenir à départager les dossiers.</p>

3- PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

DEPENSES PREVISIONNELLES

<p>Nature des dépenses éligibles</p>	<p>Les dépenses éligibles sont décrites dans le cahier des charges de l'appel à projets.</p> <p>On distingue 3 postes de regroupement de dépenses. Le détail des dépenses pour chacun de ces postes est donné à titre indicatif, et ne constitue pas une liste exhaustive :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipements (en principe, il s'agit d'installations fixes) : les dépenses relatives à l'équipement neuf lié au projet (ex : climatisation/froid, chambre froide, équipement de réception de matière première), ▪ Matériels : les dépenses relatives à l'acquisition de matériels neufs liés au projet (ex : abattage, découpe, cuisson, stérilisation, congélation, ultrafiltration, beurrerie, fromagerie, séchage, cuverie, lavage, conditionnement, stockage, presseoir), logiciel informatique, ▪ Frais d'études : les frais directement liés à un investissement physique et nécessaires à sa préparation ou à sa réalisation, dans la limite de 10 % du coût éligible total de l'opération (études en lien avec la production...)
---	--

Montant des dépenses prévisionnelles	<p>Inscrire le total des dépenses prévisionnelles par poste de dépense, et compléter l'annexe 1.</p> <p>Les maîtres d'ouvrage publics et organismes reconnus de droit public sont tenus de respecter la réglementation nationale relative au droit de la commande publique.</p> <p>Tout bénéficiaire d'une aide de la région dans le cadre de l'AAP doit être en mesure de justifier le caractère raisonnable de la dépense engagée dès le 1^{er} euro.</p> <p>Pour les maîtres d'ouvrage privés, cet élément pourra être vérifié par le service instructeur sur la base de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour chaque dépense inférieure à 2 000 € H.T : présentation de 1 devis minimum ; - pour chaque dépense comprise entre 2 000 € et 90 000 € H.T : présentation de 2 devis minimum ; - pour chaque dépense supérieure à 90 000 € H.T : présentation de 3 devis minimum. <p>Les différents devis doivent correspondre à des dépenses équivalentes, doivent provenir de fournisseurs/prestataires différents, doivent être nets de toute réduction immédiate ou ultérieure et doivent être relativement récents.</p> <p>Le demandeur doit indiquer, pour chaque dépense, le devis qu'il a choisi. Si son choix ne porte pas sur le devis le moins cher présenté, il devra dûment le justifier. Cette justification doit figurer au dossier (attestation explicative signée).</p>
CALENDRIER DES DEPENSES	
Répartition des dépenses par année civile	Inscrire les dépenses prévisionnelles par année civile, telles qu'elles vont être réalisées.

RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET	
Identification des ressources	<p>Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet, publics et privés (financeurs et montants sollicités ou obtenus).</p> <p>Vous indiquerez également le montant de l'autofinancement mobilisé sur le projet, dans le respect de la réglementation nationale et des règles d'intervention des financeurs.</p> <p>Les ressources financières générées par le projet doivent être déduites de la dépense retenue pour calculer le montant de la subvention (ex : la vente de machines ou matériels subventionnés antérieurement et non encore amortis, la location à un tiers des biens subventionnés, la revente d'énergie à un tiers...).</p> <p>Ne constituent pas une ressource financière devant être déduite de la dépense retenue pour calculer le montant de la subvention : les cessions d'actifs non directement liés à l'opération, les cessions d'actifs déjà amortis, les cessions d'actifs pour lesquels le propriétaire est libéré de ses engagements précédents vis à vis des financements publics, les recettes résultant de l'activité commerciale normale de l'entreprise.</p> <p>Le budget prévisionnel de l'opération doit être équilibré en dépenses et en ressources. Ainsi, les ressources déclarées doivent être proratisées le cas échéant pour correspondre aux ressources affectées aux dépenses présentées dans la demande de subvention Région.</p> <p>Le montant de la subvention qui peut être accordé est prévisionnel, le montant définitif de l'aide devant être calculé en fonction des travaux effectivement réalisés plafonné au montant maximum prévisionnel. Toute dépense qui n'est pas mentionnée dans le plan de financement prévisionnel ne sera pas prise en compte.</p>
Règles d'intervention publique	L'aide publique maximale doit respecter les règles du régime d'aide d'État sur la base duquel une aide est octroyée au projet.

4- LES ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE D'UNE AIDE

Liste des obligations

En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit **s'engager**, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations mentionnées sur la page 12 et 13 de la demande de subvention **signée par le représentant légal de la structure** demandeuse.

L'ensemble de ces obligations sera repris dans l'acte juridique attributif de l'aide publique, document juridiquement opposable.

En cas de changement de propriété des investissements matériels acquis dans le cadre du projet dans les 5 ans à compter du paiement final de l'aide, le bénéficiaire est tenu d'en informer l'administration afin d'assurer une reprise de ces engagements par le nouveau propriétaire par voie de décision modificative.

POINTS DE VIGILANCE

Afin d'anticiper sur des points de vérification mettant en jeu l'éligibilité du dossier au moment du paiement, nous vous invitons à porter une attention particulière aux éléments ci-dessous qui supposent une vigilance au cours de la réalisation de votre opération.

Dépenses sur facture

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Elle s'applique à tous actes de commerce émanant de commerçants, d'artisans, de fabricants, d'industriels, de sociétés commerciales, de membres de professions libérales, de producteurs, de banquiers, de société de courtage, de professionnels de l'immobilier...

- Forme d'une facture

Le contenu d'une facture est défini par l'article L441-3 du code du commerce. Certains documents ne portent pas le nom de facture mais si l'activité de l'émetteur est soumise au code du commerce, ils devront contenir les éléments obligatoires d'une facture.

Pour être considérée comme conforme et recevable, une facture doit contenir les éléments suivants :

- N° de facture
- Date d'émission
- Désignation du vendeur/fournisseur (raison sociale et adresse)
- Désignation de l'acheteur/bénéficiaire (raison sociale et adresse)
- Désignation et quantités des produits ou services (exprimées en unité de produits, poids, volume, taux horaire selon les usages de la profession ou de l'entreprise). Une désignation précise des produits ou services permet d'établir le lien entre la dépense présentée et l'opération ayant fait l'objet d'un accord de subvention.
- Prix unitaire HT des produits ou services : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tarif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées
- Taux de la TVA : celui-ci doit être indiqué par produit ou par service
- Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « *TVA non applicable, art.293B du Code général des Impôts* » doit être précisée
- Présence des sommes dues : le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC par taux d'imposition doivent figurer sur la facture.
- Réduction des prix : rabais, remises et ristournes.

Les factures dématérialisées ou électroniques sont admissibles au même titre que les factures papier.

Les factures ou pièces de valeur probante équivalente (quittance, reçu, note d'honoraire, DGD...) doivent impérativement être adressées au nom du bénéficiaire/ de la structure bénéficiaire de l'aide.

- Modalités d'acquittement

Les preuves d'acquittement sont demandées au stade de la présentation de la **demande de paiement**. Elles peuvent être constituées par :

- Copies des factures accompagnées des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- Copies des factures accompagnées de l'état récapitulatif des dépenses annexé au formulaire de demande de paiement, signé par un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes/expert-comptable externe à la structure pour les bénéficiaires privés ;
- Copies des factures certifiées acquittées par chaque fournisseur, portant obligatoirement les 4 mentions suivantes : « Acquitté le xx/xx/xxxx », mode de paiement, cachet du fournisseur, signature du fournisseur.

Si cette dernière forme d'acquittement est retenue, il est nécessaire d'anticiper cela dès le début d'exécution de l'opération.

Si la facture a été payée par chèque, le relevé de compte est indispensable pour permettre au service instructeur de s'assurer du paiement effectif de la dépense. En effet, lorsque le fournisseur certifie la facture acquittée, il indique la date d'endossement du chèque ; cela ne garantit pas que le chèque soit effectivement encaissé et la dépense supportée par le bénéficiaire. Bien que ce délai ne soit pas du fait du bénéficiaire, la dépense devra être payée pour être considérée éligible.

De façon générale, une facture ne peut être certifiée acquittée par le fournisseur qu'après le paiement effectif par le client. Ainsi, une facture payée en **paiement différé** ne pourra être certifiée acquittée que lorsque le paiement aura été effectif sur le compte du fournisseur.

Le bénéficiaire doit conserver tous les originaux des factures.

Obligations en matière de publicité européenne

Il appartient au bénéficiaire de veiller à mettre en place la publicité adaptée à son opération.

Pour les maîtres d'ouvrage publics et ORDP : respect du droit de la commande publique

- **Principes généraux**

Tous les porteurs de projet publics demandant une subvention, quels que soient la nature et le montant des dépenses présentées, devront respecter les principes de la commande publique, à savoir :

- **la liberté d'accès à la commande publique**
- **l'égalité de traitement des candidats**
- **la transparence des procédures.**

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité et la bonne utilisation des deniers publics.

La bonne application de ces principes implique une définition préalable des besoins, le respect des règles de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les organismes soumis au code des marchés publics sont les suivants :

- l'Etat (services centraux et déconcentrés) ;
- les établissements publics de l'Etat autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial, c'est-à-dire les établissements publics à caractère administratif (*exemple : chambres consulaires - chambres de commerce et d'industrie, chambres d'agriculture, chambres des métiers ; parcs nationaux ; agences de l'eau*)
- les collectivités territoriales
- les établissements publics de coopération intercommunale (*exemple : communautés de communes, communautés urbaines...*)
- les établissements publics locaux : administratifs (*exemple : centre communal d'action social*), à caractère industriel et commercial, d'enseignement (*école, collège, lycée*)
- les ports autonomes et grands ports maritimes (art. R. 113-18 et R. 103-10 du code des ports maritimes)
- les établissements publics de santé (L. 6141-7 du code de la santé), ou à caractère socio ou socio-médical
- les organismes privés de sécurité sociale, même si leurs contrats relèvent du droit privé (article L. 124-4 du code de la sécurité sociale) ...

SUITE DE LA PROCEDURE

- Suite donnée à la demande

Le service instructeur vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, vous recevrez un accusé de réception de dossier complet ou une demande de pièces complémentaires le cas échéant.

Si la subvention Région est accordée, pour en obtenir le paiement, il vous faudra fournir au service instructeur vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Celui-ci vous sera envoyé avec la décision attributive d'aide, accompagnée de sa notice d'information.

- Contrôles et conséquences financières en cas de non-respect des engagements

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis dans le formulaire de demande d'aide et sur le respect des engagements.

En cas d'anomalie, le bénéficiaire est informé et est amené à présenter ses observations.

En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues peut être exigé, éventuellement assorti de pénalités financières.

Le refus de contrôle, la non-conformité de la demande ou le non-respect des engagements peuvent faire l'objet de sanctions.