



UNION EUROPÉENNE
Fonds Européen Agricole
pour le Développement Rural



L'EUROPE INVESTIT DANS LES ZONES RURALES

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DU DISPOSITIF MISE EN PLACE DE NOUVEAUX MODES DE DISTRIBUTION EN CIRCUITS D'APPROVISIONNEMENT COURTS **DISPOSITIF 16.4 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE LA REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR**

Formulaire de demande d'aide :

Vous devez envoyer à la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur :

- **un exemplaire en original** complété et accompagné des pièces justificatives par courrier à l'adresse suivante :

REGION PROVENCE ALPES COTE D'AZUR
Direction de l'Agriculture de la Forêt et de l'Eau DAFE
Service FEADER
Hôtel de Région
27 place Jules Guesde
13 481 MARSEILLE CEDEX 20

- **un exemplaire par courriel** à l'adresse :
feader@maregionsud.fr

Objectifs

Le dispositif a pour objet de soutenir la coopération autour de projets structurants qui visent d'une part à favoriser l'émergence de nouveaux modes de commercialisation en circuits courts et d'autre part, à soutenir le développement de l'approvisionnement court de la restauration hors domicile.

Pour y parvenir, il est proposé d'accompagner :

- les coûts des études de faisabilité ou liés à l'élaboration du projet,
- les frais de fonctionnement de la coopération,
- les coûts liés à la mise en œuvre du projet,
- les coûts liés à la promotion et à la sensibilisation du public sur le projet.

ATTENTION :

Le projet de coopération devra concerner un circuit d'approvisionnement court ou s'inscrire dans un marché local.

Un circuit court est un mode de commercialisation des produits agricoles qui s'exerce soit par la vente directe du producteur au consommateur, soit par la vente indirecte à condition qu'il n'y ait qu'un seul intermédiaire. Il faut comprendre « intermédiaire » comme toute entité dans la chaîne d'approvisionnement qui achète et ensuite (re)vend le produit (que le produit soit transformé ou non par l'intermédiaire). **Les opérateurs de la restauration collective sont considérés comme un intermédiaire.**

Si le circuit d'approvisionnement présente plus d'un intermédiaire entre le producteur agricole et le consommateur, les produits devront s'inscrire dans le marché local, c'est-à-dire provenir d'un périmètre n'excédant pas 75 km entre le siège de l'exploitation agricole d'où est originaire le produit et le lieu de consommation. Dans le cas de producteurs situés en zone défavorisée, ce rayon est porté à 150 km.

ces annexes techniques et financières permettent de compléter le formulaire de demande de subvention.

Les partenaires du projet de coopération peuvent ou non être bénéficiaires de l'aide : **l'ensemble des partenaires doivent cependant être signataires de la convention de partenariat.**

1- PRECISIONS SUR LE FORMULAIRE A COMPLETER

Principales pièces à joindre :

Vous devez obligatoirement fournir au service instructeur avec votre formulaire de demande d'aide l'ensemble des pièces justificatives listées en page 5 du formulaire (selon votre situation).

Il convient d'apporter une vigilance particulière sur les points qui peuvent découler d'obligations particulières et spécifiques de chacun des partenaires, notamment les points suivants :

- possibilité ou non de prendre en compte la TVA selon que le partenaire qui a supporté la dépense récupère ou non la TVA ;
- possibilité ou non d'apporter du FEADER en contrepartie de l'autofinancement en fonction du statut du partenaire (personne publique, ORDP...);
- passation de marchés publics ;
- déduction de recettes ;
- type de régimes d'aides d'Etat susceptibles de s'appliquer.

N'hésitez pas à transmettre tout autre document complémentaire qui vous semblerait important dans l'analyse et la compréhension de votre projet.

ATTENTION :

Tout dossier incomplet sera déclaré irrecevable.

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la part des financeurs publics de l'attribution d'une subvention.

Tout commencement d'exécution (signature de bon de commande, approbation de devis, ordre de service, notification de marché public) **avant la date de dépôt** du dossier de demande de subvention peut entraîner **son inéligibilité partielle ou complète.**

Rubrique « identification du chef de file » :

Les projets de la mesure 16 (coopération) du PDR doivent obligatoirement être partenariaux. L'objectif du partenariat est de constituer un groupe de projet qui rassemble toutes les compétences et les savoir-faire nécessaires pour mener le projet à bien.

Un partenaire est une entité juridique qui consacre des moyens au projet, que ce soit des moyens financiers, techniques ou humains. Cependant, les partenaires ne sont pas obligés de déposer une demande de financement au titre du FEADER.

Il est obligatoire de désigner un responsable du projet, chef de file de l'opération.

Le chef de file sera l'interlocuteur privilégié des financeurs concernant les aspects administratifs du dossier ; il devra s'assurer du dépôt du dossier global (présentation des actions, demande financière au nom de l'ensemble des partenaires, reversement des subventions reçues aux partenaires,...). Une convention de partenariat entre tous les membres doit être établie (selon un modèle proposé en annexe du formulaire-type de subvention) fixant les modalités précises de la coopération (engagements de chaque partenaire, coûts supportés par chacun, règles de gouvernance du projet, le cas échéant les règles relatives à la propriété intellectuelle et matérielle, ainsi que les modalités de redistribution de l'aide).

Les partenaires doivent établir ensemble **un dossier technique et son plan de financement**, qui servent également d'annexes techniques et financières au projet de convention de partenariat ;

Rubrique « Intitulé du projet »

Choisissez un intitulé court et explicite qui traduit la problématique à laquelle le projet veut répondre.

Le descriptif détaillé est développé dans le dossier technique figurant en annexe de la convention de partenariat. A noter que la présentation du projet dans le cadre du dossier technique est libre mais doit présenter les éléments précisés en annexe 1 du formulaire de demande de subvention.

Précisez le territoire couvert par votre projet entre terme d'approvisionnement et de zone de chalandise.

Rubrique « Caractéristiques du projet »

Composition du partenariat

Les projets doivent être collectifs avec au minimum deux partenaires et rassembler au moins deux collèges d'acteurs : des agriculteurs et une collectivité publique.

Le siège social ou un établissement ou une antenne des partenaires doit être situés en région Provence Alpes Côte d'Azur ainsi que les investissements portés par ces derniers.

Calendrier prévisionnel

Merci de remplir attentivement la partie Calendrier prévisionnel du projet.

Une opération n'est pas éligible si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant le dépôt de la demande d'aide.

La date de début du projet correspond au début des activités, l'événement qui se produit le plus tôt étant retenu, soit le premier engagement créant des obligations juridiques à caractère définitif de faire exécuter des travaux ou des services (bon de commande ferme ou ordre de service), ou d'acquérir des équipements, des matériels ou des fournitures à l'exclusion des études de faisabilité préliminaires.

L'aide est limitée à une période maximale de 4 ans. L'opération devra être achevée (dernier justificatif de dépense) dans un délai de 4 ans à compter de la date de signature de la décision d'attribution de l'aide.

Rubrique « dépenses et recettes prévisionnelles » :

Cette rubrique compile les informations inscrites en annexes 2 et 3 du formulaire.

Ces annexes 2 et 3 sont complétées en vous appuyant sur le Plan d'actions figurant en annexe de la convention de partenariat qui précise, par action finalisée, le total des dépenses supportées par chacun des partenaires du projet.

Vous pouvez ajouter autant de lignes que de dépenses dans le tableau et détailler les différentes natures de dépenses prévues.

Chaque dépense présentée doit être justifiée soit par :

- Bulletin de salaire ou contrat de travail prévisionnel si dépenses de personnels,
- Devis ou pièces du marché indiquant le montant de la dépense prévisionnelle.

Annexe 2 Prévisionnel des dépenses de rémunération :

Présentez les frais de personnel liés à l'organisation du projet et à son suivi (salaires chargés, y compris indemnités et primes).

Attention, le suivi de ce temps de travail nécessite la mise en place ou l'usage au sein des structures concernées d'un outil de suivi du temps de travail journalier.

Annexe 3 Prévisionnel de dépenses sur devis/marchés publics

Pour tous les porteurs de projets non soumis au code des marchés publics, il faudra joindre au dossier :

- dépense < 2.000 € HT : 1 seul devis peut être présenté ;
- 2000 HT ≤ dépense ≤ 90 000 € HT : 2 devis de 2 fournisseurs différents doivent être fournis ;
- dépense > à 90 000 € HT : 3 devis de 3 fournisseurs différents doivent être fournis.

Les devis sont présentés par investissement y compris pour les investissements immatériels (prestations de services). Ces devis devront provenir de fournisseurs différents sauf justification argumentée et considérée comme recevable par le service instructeur.

Précisez dans l'annexe 3, le montant du devis choisi.

Le montant retenu à l'instruction sera celui du devis le moins disant, sauf justification argumentée et considérée comme recevable par le service instructeur et ceci dans la limite d'un montant retenu à l'instruction supérieur de 15 % maximum au montant du devis le moins disant.

Chaque devis retenu dont le coût est supérieur au devis le moins disant doit donc être accompagné d'une note explicative dûment argumentée. Ne pourront notamment pas être acceptés : les arguments relevant des habitudes de travail et de la proximité géographique.

En cas d'impossibilité de produire le nombre de devis exigé, une note explicative dûment argumentée doit être fournie.

Attention, une étude de faisabilité doit valider les investissements mis en œuvre dans le cadre du projet (étude de marché, juridique, business plan).

Pour tous les établissements soumis à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et au code de la commande publique, ils doivent s'y conformer, fournir les pièces du marché permettant de justifier le caractère raisonnable des coûts et le détail estimatif des dépenses prévues : AAPC, rapport d'analyse des offres, PV de CAO, acte d'engagement et bordereaux de prix. Si le stade d'avancement de la procédure de marché ne permet pas la fourniture de ces pièces, le porteur de projet doit fournir tout document probant permettant d'évaluer le montant du besoin : étude d'un prestataire externe, devis, éléments de sourcing...

Ils doivent également remplir l'annexe 8 du formulaire de demande d'aide.

Attention, la notification d'attribution du marché de travaux ne peut être transmise au bénéficiaire retenu par la commission d'appel d'offres avant la date de dépôt (début d'éligibilité des dépenses) de la demande d'aide. Cela correspondrait à un démarrage anticipé de l'opération.

Nota : En application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 complété par l'arrêté d'application du 8 mars 2016, les marchés de maîtrise d'œuvre, tout comme l'ensemble des marchés passés pour des dépenses répondant à la définition de frais généraux (études de faisabilité, honoraires de consultants et d'architectes, etc.) ne constituent pas un commencement d'exécution pour l'opération FEADER.

Tout document relatif à un marché (avis de consultation, avis de publicité, acte d'engagement, etc.) nécessaire à la mise en œuvre du projet doit comprendre une mention indiquant que le projet peut être financé par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural,

au moyen de la phrase : "Ce marché est susceptible d'être cofinancé par le FEADER".

ATTENTION

Tout projet ayant donné lieu à commencement d'exécution avant le dépôt d'une demande auprès du service instructeur est exclu du soutien.

Le commencement d'exécution est défini par le début des travaux de construction ou, s'il est antérieur, le premier engagement créant des obligations juridiques à caractère définitif de faire exécuter des travaux (bon de commande ferme ou ordre de service), ou d'acquiescer des équipements, des matériels ou des fournitures à l'exclusion des études de faisabilité préliminaires.

Les recettes générées par le projet

Les recettes générées par le projet doivent être déduites de la dépense retenue pour calculer le montant de la subvention.

Peuvent être considérées comme des recettes :

- la vente de machines ou matériels subventionnés antérieurement et non encore amortis,
- la location à un tiers des biens subventionnés (à l'exception du cas particulier de la location à une filiale chargée de l'exploitation),
- la revente d'énergie à un tiers (valeur à calculer sur la base des 5 premières années de fonctionnement de l'activité du générateur),
- Vente de billets sur de l'événementiel (salons...).

Ne constituent pas une recette à déduire :

- 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

Attention : le service instructeur peut déduire du montant du projet toute recette résultant de la cession d'actifs et non mentionnée dans la demande d'aide, s'il estime que cette recette fait partie intégrante du projet subventionné.

Rubrique « Critères d'appréciation du projet » (annexe 5)

Renseigner ces éléments qui permettront de vérifier les critères d'appréciation du projet définis dans l'appel à propositions.

Par exemple, si le projet s'inscrit dans un marché local, indiquer le lieu du siège de l'exploitation agricole d'où est originaire le produit.

Vous pouvez ajouter autant de lignes que nécessaires dans les tableaux.

Rubrique « Convention de partenariat » (annexe 7)

Votre partenariat devra être formalisé au travers d'un projet de convention de partenariat à joindre au dossier de demande de subvention.

Renseignez le modèle de convention de partenariat présentée en annexe 7 qui permet de fixer les engagements de chaque partenaire et notamment les coûts supportés par chacun, précisant les règles de gouvernance du projet, nommant le porteur / chef de file du projet, définissant le cas échéant les règles relatives à la propriété intellectuelle et à la propriété de l'investissement le cas échéant, ainsi que les modalités de redistribution de l'aide.

Les partenaires, dont le chef de file, établissent un dossier technique et son plan de financement, qui servent également d'annexes techniques et financières, au projet de convention de partenariat et permettent de compléter les tableaux des annexes 2 et 3.

Les projets retenus feront l'objet d'un classement par notes, selon les critères définis dans l'appel à propositions, et seront acceptés jusqu'à épuisement de l'enveloppe financière.

Recommandations relatives à la convention de partenariat Chef de file

Le Guichet Unique Service Instructeur ne connaîtra qu'un seul bénéficiaire, le chef de file.

A cette fin les partenaires, dont le chef de file, établissent un dossier technique et son plan de financement ainsi qu'un **projet** de convention de partenariat.

Les annexes de la convention de partenariat reprennent :

a) le dossier technique : description de l'opération conformément à la demande d'aide en particulier un plan d'actions prévisionnel détaillant les actions conduites par chacun des partenaires (dont le chef de file), la planification des actions, les livrables attendus de ces actions, le calendrier. Le cas échéant, des éléments de suivi et d'évaluation (liste des indicateurs...)

b) une annexe financière qui comprend
- un plan de financement prévisionnel détaillé par partenaire (dont le chef de file) (Annexe 2.1)
- le plan de financement global similaire à celui de la décision attributive d'aide (Annexe 2.2)

NB : L'annexe 1 du formulaire de demande d'aide spécifie les éléments attendus dans le dossier technique et dans le plan de financement prévisionnel.

Signature de la demande d'aide

Chacun des partenaires donne mandat au chef de file de déposer et signer la demande d'aide.

La procédure de mandat doit s'accompagner de pièces justificatives (preuves d'identité/ d'existence légale des mandants ainsi que leur capacité à engager leur structure).

Finalisation de la convention de partenariat :

Afin que la convention de partenariat puisse intégrer le plan de financement annexé à la décision attributive de l'aide, le service instructeur, après instruction de la demande d'aide, transmet au chef de file le tableau financier (dépenses éligibles/subventions...) qui sera proposé en comité de programmation.

Le chef de file et les partenaires finaliseront le projet de convention de partenariat en la complétant avec l'annexe 2.2 sur la base des données transmises par le service instructeur.

La convention de partenariat finalisée est signée par le chef de file et les partenaires.

2- SUITE DE LA PROCEDURE

Instruction :

Après dépôt de votre dossier, le GUSI (Guichet Unique Service Instructeur) vous envoie un récépissé de dépôt de dossier. Il contrôle ensuite la complétude administrative. A l'issue de ce contrôle, vous recevez soit une attestation de non recevabilité, soit une attestation de dossier complet.

La demande fait l'objet d'une instruction par le GUSI qui prend notamment en compte le respect des critères communautaires et nationaux de recevabilité et d'éligibilité ainsi que la conformité du projet avec les orientations et les priorités retenues au titre de la programmation FEADER 2014-2020. Il peut vous être demandé des pièces supplémentaires si l'instruction de votre dossier le nécessite.

Sélection :

Programmation/conventionnement ou rejet :

Afin que la convention de partenariat puisse intégrer le plan de financement annexé à la décision attributive de l'aide, le service instructeur, après instruction de la demande d'aide, transmet au chef de file le tableau financier (dépenses éligibles/subventions...) qui sera proposé en comité de programmation.

Après passage en comité de programmation, vous recevrez soit une décision juridique attributive de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée avec les motifs du rejet. La décision d'attribution de subvention vous précise le montant et la nature des dépenses retenues ainsi que le calendrier de réalisation de votre projet.

La décision attributive d'aide est signée par l'autorité de gestion et le chef de file.

Paiement :

Si une subvention prévisionnelle vous est attribuée, il faudra fournir au guichet unique vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement, pour obtenir le paiement de cette subvention.

Le chef de file établit les demandes de paiement. Il encourt des sanctions s'il présente, au moment de sa demande de paiement, des dépenses qui ne sont pas éligibles et non retenues. En cas d'anomalie constatée dans les demandes de paiement, l'organisme payeur demandera au chef de file de rembourser les paiements indus.

Ce formulaire de demande de paiement vous aura été envoyé lors de la notification de la décision attributive de subvention FEADER, il devra être accompagné des justificatifs des dépenses réalisées (factures acquittées par les fournisseurs ou si cela n'est pas possible, fourniture de pièces probantes de valeur équivalente).

La subvention du Fonds Européen Agricole de Développement Rural ne pourra vous être versée qu'après le paiement effectif des subventions des autres financeurs publics.

3- MODIFICATION DU PROJET, DU PLAN DE FINANCEMENT, DES ENGAGEMENTS.

Vous ne pouvez pas modifier le contenu de votre projet sans avoir **au préalable** informé le service instructeur par lettre recommandée avec accusé de réception. Ces modifications peuvent porter notamment sur le plan de financement du projet, la nature des dépenses aidées, leur finalité, leur localisation.

Le service instructeur statuera sur la suite à donner.

Les modifications apportées au projet peuvent donner lieu à une modification de la décision attributive initiale.

Une modification trop importante du projet en ce qui concerne sa finalité, la nature des dépenses aidées, leur propriété, leur localisation, ou leur maintien en activité pourra entraîner l'annulation de l'aide et le reversement des sommes perçues.

4- PUBLICITE DE L'AIDE EUROPEENNE et de LA REGION PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR.

a) Publicité relative au soutien octroyé par le Feader à l'opération

Conformément à l'annexe III du règlement d'exécution (EU) n°808/2014 de la Commission du 17 juillet 2014, toutes les actions

d'information et de communication menées par le bénéficiaire témoignent du soutien octroyé par le Feader à l'opération par l'apposition de l'emblème de l'Union et d'une mention faisant référence au soutien du Feader.

Pendant la mise en œuvre d'une opération, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le Feader:

- en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, dès lors qu'un tel site existe, et quand un lien peut-être établi entre ledit site et le soutien apporté à l'opération, une description succincte de l'opération, proportionnée au niveau de l'aide, y compris de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union Européenne;

- en apposant :

- pour les opérations dont le soutien public total est supérieur à 50 000 €, une affiche (dimension minimale A3, 29,7 x 42 cm) ou une plaque présentant des informations sur le projet, et mettant en évidence le soutien financier obtenu de l'Union Européenne, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment ;
- pour les opérations de financement d'infrastructures ou de constructions dont le soutien public total est supérieurs à 500 000 € un panneau temporaire de dimensions minimale A1 (59.4 x 84.1 cm) en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.

Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions minimale A3 (29.7 x 42 cm), pendant une durée minimale de 5 ans, en un lieu aisément visible par le public, pour chaque opération satisfaisant aux critères suivants :

- l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 EUR;
- l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction.

Ce panneau indique le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien financier de l'Union.

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent la description du projet/de l'opération, ainsi que l'emblème de l'Union européenne assorti d'une explication du rôle de l'Union, au moyen de la mention suivante :

« Fonds européen agricole pour le développement rural: l'Europe investit dans les zones rurales ».

Le logo de l'Union européenne doit occuper au moins 25 % de la surface du support.

Chaque action d'information et de publicité affiche l'emblème de l'Union conformément aux normes graphiques présentées à l'adresse : europe.maregionsud.fr

b) Obligation d'information du public en cas de cofinancement régional (le cas échéant)

En cas de diffusion de documents d'information et de communication destinés au public concernant le projet subventionné par la Région, le bénéficiaire s'engage à faire état de l'aide régionale par tout moyen autorisé par l'Institution, telle l'apposition du logo régional.

En particulier, les panneaux de chantier doivent comporter l'indication de l'aide régionale et faire figurer le logo régional et celui des autres financeurs de façon identique.

Le bénéficiaire autorise la Région à effectuer tout enregistrement visuel ou sonore du projet subventionné qu'elle juge utile. Il autorise également la diffusion de ces enregistrements par les soins de la Région ou de ses représentants dûment autorisés.

5-LES CONTROLES ET LES CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS.

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

- l'absence de procès-verbal 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.

Au moment de la demande de paiement du solde, le service instructeur vérifie la réalité des dépenses par une visite des lieux. 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.

Autres pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle approfondi :

En cas de contrôle, vous devrez notamment fournir :

- La comptabilité de l'entreprise,
- Les relevés de compte bancaire,
- Les bons de commande, ordres de service, bons de livraison,
- Pour les structures soumises à autorisation : les rapports de conformité avec les cahiers des charges en matière d'effluents,
- Les justificatifs correspondants à vos engagements et attestations sur l'honneur.

Points vérifiés lors du contrôle approfondi :

Les points essentiels faisant l'objet d'un contrôle sont les suivants :

- 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...),
- Conformité du projet réalisé avec le projet initial,
- Situation juridique et comptable des investissements subventionnés,
- Respect de la finalité du projet,
- Fonctionnalité générale de l'ouvrage et état d'entretien,
- Respect des engagements,
- Conformité des déclarations faites dans le formulaire de demande.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

ATTENTION :

En cas de fraude, de fausse déclaration, de refus de contrôle :

- les aides accordées seront annulées. Vous devrez reverser les aides perçues et serez sanctionné financièrement,
- vous pourrez être poursuivi pénalement.

En cas d'anomalie (sauf cas de force majeure), une sanction proportionnée à la gravité de l'anomalie constatée sera appliquée.

6- 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 et de l'Alimentation, l'Agence de Services et de Paiement et les autres financeurs. Conformément à la loi « informatique et libertés » modifiée du 6 janvier 1978 et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité des données qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

7- COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR

REGION PROVENCE ALPES COTE D'AZUR
Direction de l'Agriculture de la Forêt et de l'Eau DAFE
Service FEADER
Hôtel de Région
27 place Jules Guesde
13 481 MARSEILLE CEDEX 20
Tél : 04 91 57 50 57
E-mail : feader-information@maregionsud.fr