



## Version 1.0 du 12/10/2018

Evolution entre les différents AAP : version originale  
Version originale en date du 12/10/2018

### **NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DES AIDES :**

- **EUROPEENNES AU TITRE DU PDR - FEADER AQUITAINE (TO 1.2.1), LIMOUSIN (TO 0121) ET POITOU-CHARENTES (TO 1.2.1) : TRANSFERT DE CONNAISSANCES ET ACTIONS D'INFORMATION**
- **REGIONALES**

### **APPEL A PROJETS 2019 :**

### **SOUTIEN AUX ACTIONS DE DEVELOPPEMENT DE L'AGRICULTURE BIOLOGIQUE EN NOUVELLE-AQUITAINE**

Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au porteur le projet. Elle 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.

**Veillez lire cette notice avant de remplir le formulaire de demande d'aide.**

Pour envoyer votre dossier ou si vous souhaitez des précisions ou si vous avez des questions, contactez le guichet unique 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**

### **Contacts :**

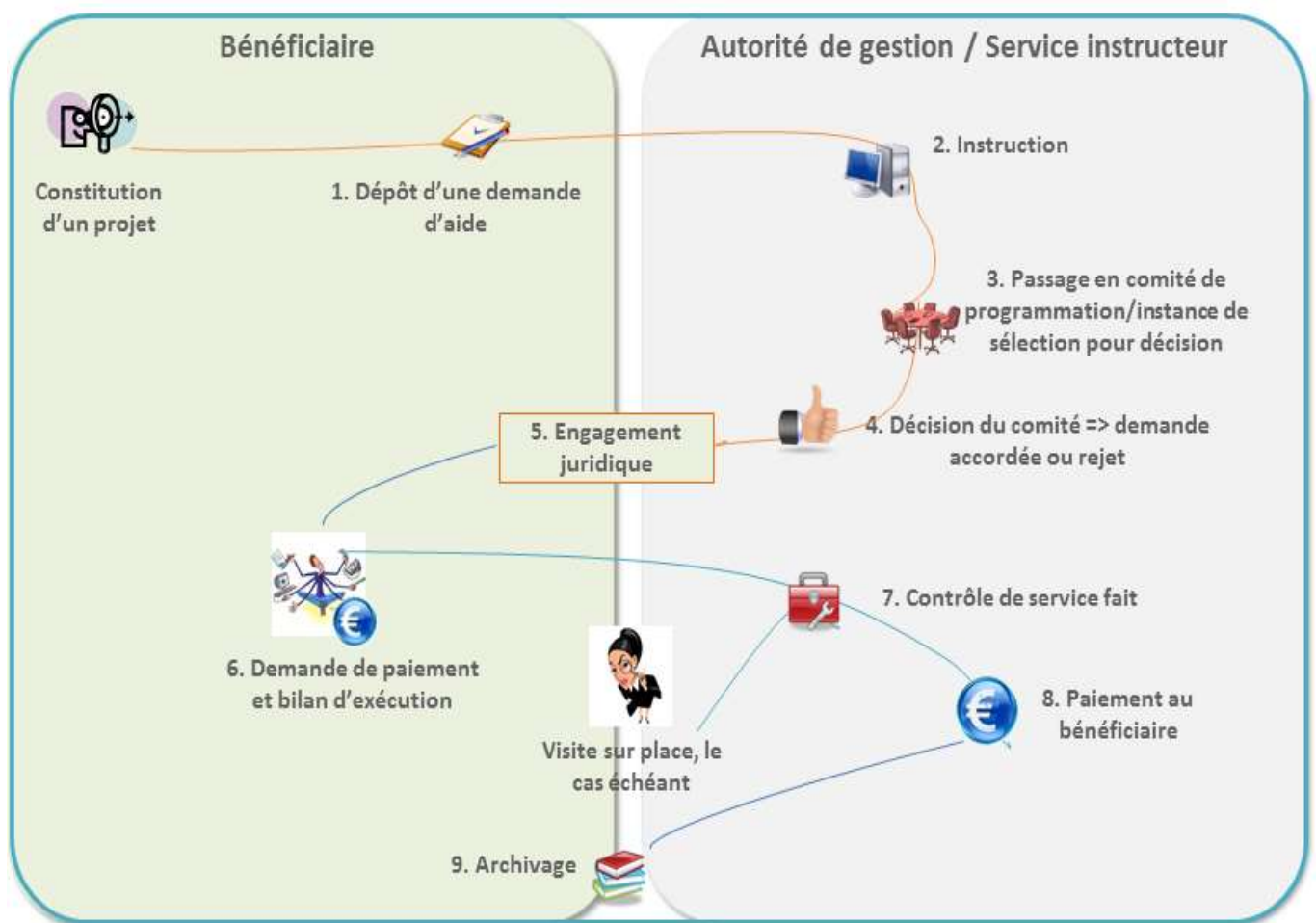
Antoine GOUBIN – [antoine.goubin@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:antoine.goubin@nouvelle-aquitaine.fr) - 05 17 84 32 28

Clémence GROLIERE – [clemence.groliere@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:clemence.groliere@nouvelle-aquitaine.fr) – 05 55 45 17 65

# PRESENTATION DU FEADER, DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL ET DE SES OBJECTIFS

Pour plus d'information, consultez le lien suivant :  
[HTTP://WWW.EUROPE-EN-NOUVELLE-AQUITAINE.EU/FR](http://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr)

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



## OBJECTIFS DE L'OPERATION DE SOUTIEN AUX PROJETS DE DEMONSTRATION ET ACTIONS D'INFORMATION

L'opération concerne les actions de démonstration et de diffusion des connaissances en faveur des personnes actives dans les secteurs de l'agriculture.

Ces actions concernent :

- Les **activités de démonstration** s'inscrivant dans le cadre du transfert de connaissances. Le principe repose sur l'organisation, par le bénéficiaire de l'aide, de réunions à destination des actifs des secteurs de l'agriculture, autour d'un dispositif de démonstration, en présence des personnes en charge du dispositif qui peuvent apporter les explications nécessaires et commenter les résultats techniques en découlant pour l'exploitation ou l'entreprise.
- Les **actions d'information** telles que l'organisation de journées d'information, de séminaires ou l'élaboration et la diffusion de documents pédagogiques ou de plaquettes d'information sur support papier ou multimédia.

Il convient de noter que les supports et les actions soutenus ne doivent pas contenir des informations à caractère publicitaire ou promotionnel.

Ne sont pas éligibles dans le cadre de cette opération :

- les cours et programmes des systèmes d'enseignement initial (cours ou actions qui font partie des programmes ou systèmes normaux d'enseignement des niveaux secondaires ou supérieurs),
- Les activités de démonstration à vocation commerciale,
- Les activités de promotion (par exemple : régimes de qualité) ne sont pas éligibles,
- Les activités d'expérimentation (mise en place et suivi).

Les actions doivent au moins cibler un des publics suivants :

- exploitants, conjoints d'exploitants et aides familiaux,
- salariés agricoles,
- chefs d'entreprises et salariés du secteur agro-alimentaire,
- agents de développement actifs dans les secteurs de l'agriculture, des denrées alimentaires et de la foresterie issus des établissements publics ou privés, et des associations ou organismes éligibles exerçant leur activité dans des zones rurales.

Ainsi, l'opération a pour but de développer la capacité d'innovation et d'adaptation des exploitations agricoles afin de mieux répondre aux enjeux de compétitivité de ces entreprises et aux défis environnementaux et climatiques de la production et de la transformation agricoles en visant la triple performance économique, sociale et environnementale des filières agricoles.

## CONDITIONS D'OBTENTION ET DE SELECTION DE L'AIDE

### QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION?

Les bénéficiaires de cette opération sont les personnes morales qui assurent le transfert des connaissances, réalisent les actions de démonstrations et d'informations ou organisent les actions de démonstrations et d'informations auprès d'un public cible et sur les champs thématiques identifiés dans la description de l'opération.

Ne sont pas éligibles : Les organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA) chargés de collecter les fonds de la formation professionnelle continue et de financer la formation des salariés.

### QUELLES SONT LES ZONES GEOGRAPHIQUES CONCERNEES ?

Seuls les projets localisés sur le territoire d'un programme de développement rural (Aquitaine, Limousin, Poitou-Charentes) sont éligibles à ces aides.

**Attention : une action ne pourra concerner le territoire que d'un seul Programme de Développement Rural (Aquitaine, Limousin ou Poitou-Charentes). Si une action concerne plusieurs territoires, il est nécessaire de remplir une annexe 1 par action et par territoire.**

### QUELS SONT LES COUTS ADMISSIBLES ?

- les coûts salariaux des employés qui organisent ou réalisent l'opération ;
- les prestations externes pour l'installation, la réalisation ou le fonctionnement des dispositifs de démonstration, ou d'information :
  - les prestations d'intervenants extérieurs dans les actions (spécialistes ou experts par exemple),
  - le petit matériel (toute dépense amortissable dans un délai inférieur à un an), en lien direct et spécifique avec l'opération,
  - les coûts de communication et de publicité/information de l'action, les frais d'impression et de diffusion,
  - la location de machines et d'équipements liés aux actions de démonstration ou d'information,
  - la location de salle ;
- les coûts indirects, calculés sur une base forfaitaire correspondant à 15% des frais de personnels (salaires et charges) comme prévu par l'article 68 du règlement (UE) N°1303/2013 ;
- les frais d'impression et de diffusion de documents réalisés en interne ;
- les coûts pour l'analyse de données spécifiques pour l'élaboration et la mise à jour de documents supports (temps passé pour l'acquisition de références, les recherches bibliographiques, l'analyse de données) dans la limite de 20% du total des autres dépenses éligibles au titre de l'opération.

Seront inéligibles :

- les frais engagés par participants ;
- La TVA lorsqu'elle est récupérée partiellement ou intégralement ;
- Les frais de déplacements (intervenants et employés).

## QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE ?

Le bénéficiaire doit justifier des capacités appropriées du personnel affecté aux missions de transfert de connaissance et des actions d'information, en termes de qualification et de formation régulière. Dans cet objectif, le personnel en charge de ces missions devra :

- être effectivement affecté à la mission objet de l'aide. Sera fournie une fiche de poste à jour indiquant que la mission faisant l'objet de l'aide fait partie de ses tâches ;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine concerné ou d'un diplôme niveau BAC+2 en lien avec les thèmes faisant l'objet de l'aide. Seront fournis les éléments, sous forme d'une note synthétique ou d'un CV, permettant de mesurer la capacité à intervenir dans les actions objet de l'aide : formation initiale, formation continue, valorisation des acquis de l'expérience (VAE\*), expérience professionnelle en la matière, stages... ;
- justifier d'une formation continue sur les thèmes faisant l'objet de l'aide : seront fournis les éléments démontrant qu'il met régulièrement à jour ses connaissances dans le domaine objet de l'aide, sur la base d'au moins un jour par an. L'actualisation de ses connaissances peut prendre la forme notamment de formations ou de sa participation à des colloques, des séminaires, ou à des groupes d'échanges de pratiques.

Plancher : 60 000 € HT de dépenses éligibles par dossier.

Plafond : 500 000 € HT/an/dossier.

## QUELS SONT LES CRITERES DE SELECTION DES PROJETS ?

Les dossiers seront sélectionnés sur la base des principes de sélection inscrits dans les Programmes de Développement Rural et déclinés dans la grille de sélection présentée dans l'appel à projets.

Le seuil minimal de sélection est fixé à 15 points et de 2 critères mobilisés. En dessous de ce seuil, le projet ne sera pas retenu.

## DU DEPOT DU DOSSIER A LA DECISION

Le dossier est composé des pièces énumérées dans les dernières pages (section 5) du formulaire de demande.

Le dossier est à déposer en mains propres ou à adresser par courrier à la Région Nouvelle-Aquitaine :

**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**

Vous êtes prié(s) de garder une copie de l'ensemble des pièces transmises à la Région (formulaires, annexes, pièces justificatives, etc).

La Région vous enverra une attestation de dépôt de demande recevable si elle contient les éléments minimum requis :

- nom de l'entreprise / structure / porteur de projet,
- taille de l'entreprise / structure / porteur de projet,
- description du projet,
- dates (prévisionnelles) de début et de fin de projet,
- localisation du projet,
- liste des coûts du projet,
- type d'aide,
- montant du financement public nécessaire pour le projet.

Par la suite, vous recevrez de la Région : soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet. La Région peut être amenée à vous demander d'autres pièces ou informations, même une fois le dossier réputé complet.

**ATTENTION :** Le dépôt du dossier et l'accusé de réception du dossier complet ne valent, en aucun cas, engagement de la part des financeurs de l'attribution d'une subvention. Si votre dossier est retenu, vous recevrez ultérieurement la notification de la subvention. Les dépenses engagées avant la notification (mais ultérieures à la date d'attestation de dépôt de la demande recevable) engage votre unique responsabilité.

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

**ATTENTION :**

- **Toute opération commencée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.**
- **La demande d'aide doit précéder tout début d'exécution du projet (bon de commande, devis signé, avances...).**
- **L'accusé réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de la demande et octroi de l'aide par l'autorité de gestion.**

## COMMENT COMPLETER LE FORMULAIRE ?

**Indications données selon l'ordre des rubriques de l'imprimé du formulaire de demande.**

### 1-IDENTIFICATION DU PORTEUR DE PROJET

Le numéro SIRET est l'identifiant unique de tout bénéficiaire d'une aide publique.

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

#### CARACTERISTIQUES DU PORTEUR DE PROJET

Précisez ici votre situation de demandeur public ou privé.

Vous devez compléter les catégories « contacts et coordonnées » qui vous concernent. Merci de renseigner correctement l'ensemble des champs car il est important que le service instructeur puisse joindre la personne en charge du projet.

## AUTRES INFORMATIONS

Vous devez indiquer le régime TVA auquel vous êtes rattaché.

Si vous déclarez ne pas récupérer la TVA (totalement ou partiellement), vous devez le justifier par une attestation signée de l'Expert-Comptable / du comptable / du Percepteur / du Commissaire aux Comptes.

Vous devez indiquer si vous êtes soumis à la **commande publique**. En cas de doute, vous devez répondre aux questions posées dans le formulaire. **Si vous avez répondu OUI aux questions 1, 2 et 3 (cumulatif), votre structure est soumise aux règles de la commande publique.**

Le respect des grands principes de la commande publique seront vérifiés par le service instructeur :

### **Liberté d'accès**

Toute personne doit avoir librement connaissance des besoins d'achat d'un acheteur public et doit pouvoir accéder librement à une consultation.

Ce principe est garanti par la publicité que les acheteurs publics diffusent pour faire connaître leurs besoins et par la mise en concurrence que cette publicité engendre.

### **Égalité de traitement**

Le respect de ce principe interdit notamment toute discrimination et s'étend à tous les stades de la procédure :

- la rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter le choix,
- toutes les offres arrivées dans le délai demandé doivent être examinées, quelle que soit la nationalité ou l'implantation du candidat,
- tous les candidats doivent disposer d'une information équivalente et, si l'un d'entre eux pose une question complémentaire, l'acheteur public doit répondre à tous les candidats.

### **Transparence**

La transparence permet à tous les candidats, ou à toute personne intéressée, de s'assurer que l'acheteur public respecte les 2 premiers principes.

D'autre part, dans les procédures formalisées, les critères de choix sont portés à la connaissance des candidats dès la publicité. Ces critères doivent permettre à l'acheteur public de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

De même, tout soumissionnaire qui voit son offre rejetée doit en être informé et les motifs de ce rejet doivent lui être précisés.

## **2-DESCRIPTION DU PROJET**

---

### **A) IDENTIFICATION DU PROJET ET LOCALISATION**

Dans cette partie, vous devez indiquer le titre de votre projet. Celui-ci sera repris pour l'ensemble de la correspondance avec le service instructeur.

Le projet doit être réalisé dans le périmètre d'intervention des PDR Aquitaine, Limousin ou Poitou-Charentes.

Si le projet est réalisé dans sa totalité dans vos locaux, alors la localisation sera le siège social de votre structure.

Si le projet est réalisé dans un autre lieu unique, vous indiquerez l'adresse de ce site.

Si le projet est réalisé sur différents sites, vous indiquerez l'adresse principale (celle où se déroule la majorité des actions ou l'action avec la grande envergure) et vous mentionnerez le code postal et le nom des communes qui accueilleront également une ou plusieurs actions de votre projet.

Si le projet se déroule sur un territoire plus large que l'échelle communale (PNR, Pays, EPCI), vous devez en indiquer le nom.

Si le projet se déroule sur l'ensemble du territoire de la Nouvelle-Aquitaine, vous devrez préciser la répartition entre les 3 territoires des PDR et détailler dans votre dossier technique la localisation de chaque action. **Si une action concerne plusieurs territoires, il est nécessaire de remplir une annexe 1 par action et par territoire.**

## **B) DESCRIPTION DETAILLEE DU PROJET**

Cette partie permet de développer le contenu de votre projet :

- La typologie du projet proposé,
- la ou les problématique(s) visée(s),
- les actions proposées. Si votre projet compte plusieurs actions, l'annexe 1 permet de présenter en détail le plan de financement de chaque action proposée (une action = un territoire),
- les objectifs chiffrés et les indicateurs de suivi proposés et/ou mis en œuvre,
- Le partenariat envisagé.

Cette partie est importante car elle permet d'analyser la pertinence de votre projet en lien avec le calendrier, les dépenses prévisionnelles et les financements demandés. Elle permettra notamment de noter votre projet en fonction des critères de sélection détaillés dans l'appel à projets.

## **C) CALENDRIER DETAILLE DU PROJET**

Indiquez la date du début envisagé du projet ainsi que la date prévisionnelle de fin, ces deux dates ne devant pas être espacées de plus de 24 mois.

Les actions doivent impérativement débuter avant le 31 décembre 2018. Si ce délai n'est pas respecté, la décision d'octroi de subvention s'annule d'elle-même.

Le projet doit impérativement être achevé dans un délai de 24 mois maximum à compter de la date du début des dépenses et, en tout état de cause, dans un délai qui vous permette de déposer la dernière demande paiement auprès du service instructeur avant l'échéance de la date indiquée dans la décision d'attribution de l'aide.

Si votre projet comporte plusieurs étapes/phases, merci de les indiquer dans le cadre prévu à cet effet. Cela permet au service instructeur de vérifier la cohérence de votre projet et son caractère réalisable.

## **3-ELEMENTS FINANCIERS**

---

### **A) DEPENSES ET RECETTES PREVISIONNELLES**

Cette partie doit présenter l'ensemble des dépenses et recettes prévues dans le cadre de la réalisation du projet. L'annexe 1 – Plan de financement permet de détailler chaque type de dépenses (dépense sur devis, de rémunération sur frais réels...). Tous les onglets sont à compléter. Les cellules en bleu contiennent des formules à ne pas modifier.

L'annexe 1 permet de détailler les dépenses par type, or certaines dépenses peuvent être réparties dans ces différents types (ex : frais d'impression sur devis et frais d'impression en frais réels). Le tableau des dépenses permet de donner une visibilité par poste de dépenses.

Les différentes dépenses se présentent sous la forme de différents postes de dépenses :

- Coûts salariaux rattachables au projet : vous devrez présenter tous les éléments permettant de justifier du temps de travail et du montant de rémunération pour chaque agent concerné directement par la réalisation du projet (attention : ce temps devra être tracé de façon fiable et vérifiable tout au long du projet. Une feuille de suivi du temps passé pourra vous être remise par le service instructeur).
- Prestations externes pour l'installation, la réalisation et le fonctionnement des dispositifs de démonstration ou d'information: vous devez fournir un ou des devis permettant de vérifier le coût raisonnable de la prestation ; si votre structure est soumise à la commande publique, une procédure d'appel public à la concurrence devra être engagée en fonction des seuils légaux.



**Attention :** Justification des coûts à préciser obligatoirement selon les modalités suivantes :

Fournir : 1 devis pour les dépenses en dessous de 2 000 €

2 devis pour les dépenses entre 2 000 et 90 000 €

3 devis pour les dépenses au-dessus de 90 000 €

Pour les marchés publics en-dessous du seuil de 25 000 € : fournir 1 ou 2 devis conformément aux modalités précisées ci-dessus. Pour les marchés publics égalant ou dépassant le seuil de 25 000 € : fournir les pièces du marché permettant de justifier le caractère raisonnable des coûts. Les devis doivent mentionner le taux de TVA et montants HT et TTC. Les devis doivent être précis, faire référence à un intitulé de matériel, travaux ou aménagements éligibles et provenir de fournisseurs différents.

- Coûts indirects : ce sont les coûts de structure qui ne peuvent pas être rattachés directement au projet mis en œuvre. Il peut s'agir des frais administratifs de la structure tels que les dépenses de fonctionnement ou de rémunérations non directement liées au projet. Ainsi, l'autorité de gestion a fixé un taux forfaitaire de 15% des dépenses de rémunération (coûts salariaux). Aucun justificatif n'est requis pour ces types de coûts au moment de la demande d'aide.
- Frais d'impression et de diffusion des documents si ces dépenses sont internalisées : il faudra fournir une attestation avec les éléments de calcul du montant total de la dépense (le paiement se fera à partir de factures qui devront mentionner l'opération pour laquelle la commande a été passée, par exemple : 50 rames de papier blanc A4 commandées pour l'opération de démonstration intitulée « XXX ») en effet, il faudra veiller à rattacher la dépense au projet au niveau comptable.
- Etude de données techniques, économiques et environnementales : ces dépenses peuvent être effectuées pour élaborer des documents supports aux actions réalisées dans le cadre de la présente demande. Elles peuvent être réalisées en interne (sur frais réels et dépenses de rémunération) ou par des prestataires externes (dépenses justifiées : 2 devis ou procédure de marchés publics). Leur coût éligible sera limité à 20% du total des autres dépenses éligibles au titre de l'information.

Si le projet génère des recettes (vente de livrables, action payante, etc) lors de sa réalisation, un prévisionnel de recettes doit être établi. Le montant total des recettes prévues est déduit du montant total éligible des dépenses liées au projet.

## **B) PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET**

Vous devez indiquer ici le montant total de la dépense prévisionnelle, ainsi que sa répartition en fonction des financeurs sollicités.

**Attention :** Pour certains dossiers, la réglementation européenne dans le cadre des aides « *de minimis* » limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise ou une collectivité publique sur trois années fiscales consécutives. Merci de bien vouloir indiquer l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années, quelle que soit leur forme. A cette fin, merci de compléter si nécessaire **l'annexe 2**.

Taux fixe d'aide publique : 80%

Taux de co-financement sur les 80% d'aide publique :

	FEADER	Financeur national
Aquitaine	80%	20%
Limousin	90%	10%
Poitou-Charentes	90%	10%

## **C) RESUME DES ELEMENTS FINANCIERS**

La 1ère partie renseigne le coût total du projet. A partir du montant global du projet exprimé en euros, vous devez renseigner le montant d'aide publique total sollicité (taux d'aide publique : 80% des dépenses éligibles).

Puis, vous devez indiquer le montant de l'aide du fonds européen ou régional demandé.

Puis, vous devez cocher l'ensemble des autres cofinanceurs publics sollicités pour financer le projet. Toute aide publique doit être mentionnée car le service instructeur doit vérifier que le projet ne reçoit pas plus d'aide publique que le seuil autorisé.

Le service instructeur, après analyse des pièces constituant votre dossier, pourra être amené à revoir l'ensemble des éléments financiers. Il vous en informera le cas échéant.

## **4-AUTRES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES**

---

### **PUBLICITE**

L'octroi de fonds européens signifie que vous devenez ambassadeurs de l'Union européenne et que vous devez communiquer sur ce soutien financier européen (et des autres financeurs également).

Le bénéficiaire s'engage, en accord avec le Règlement d'exécution (UE) n° 808/2014 du 17/07/2014 article 13, à informer le public du soutien du FEADER pendant la durée de l'opération ainsi que la durée de l'engagement qui est de 5 ans.

Le bénéficiaire potentiel informe donc le public du soutien octroyé par le FEADER en :

- Apposant en un lieu aisément visible par le public une plaque de format A3 minimum pour les opérations dont le soutien d'aides publiques (dont le FEADER) est supérieure à 10 000 €
- Précisant sur un site internet cofinancé le soutien apporté à l'opération
- Insérant sur les publications (brochures, dépliants, lettres d'information,...) la participation de l'UE via les logos

Tous les éléments nécessaires, outils et supports de communication sont téléchargeables sur le site : <https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/je-suis-beneficiaire.html>

Merci de préciser dans le cadre les actions de communication que vous prévoyez de mettre en œuvre : panneaux, affiches, ...

### **PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTAUX DE L'UE**

L'Union européenne a défini dans le cadre de sa politique UE 2020, des principes horizontaux à l'ensemble des fonds européens.

## **5-PIECES A JOINDRE AU DOSSIER**

---

Le tableau de cette section reprend l'ensemble des documents que vous devez joindre à la présente demande dans l'ordre d'apparition.

## 6-OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

---

Cette section mentionne l'ensemble des engagements que vous prenez en charge dès lors que vous signez le formulaire de demande. Il est très important d'en prendre connaissance et de les respecter.

Pour être éligible, une dépense doit avoir fait l'objet d'une demande de subvention avant le début d'exécution du projet.

Pendant la durée de cinq ans qui suit la notification de l'aide, vous devez :

- **Respecter les engagements indiqués dans le formulaire de demande d'aide que vous signez,**
- **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation en autorisant**
- **Informers la Région avant toute modification du projet, du plan de financement, des engagements ou de votre situation.**

Si une subvention prévisionnelle vous est attribuée :

**Il vous faudra fournir à la Région vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement suite à la réalisation de votre projet.**

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

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

### LES CONTROLES PORTENT SUR TOUS LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS ET SUR VOS ENGAGEMENTS CONTRACTUELS, PRIS LORS DE LA SIGNATURE DU FORMULAIRE DE DEMANDE

Avant chaque versement (acompte et solde), le service instructeur élabore un rapport de « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande d'aide, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et attestations sur l'honneur que vous avez pris.

Ce contrôle sur pièces peut être complété par une « visite sur place » (dont vous serez informé) afin de s'assurer notamment de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité.

Le contrôleur doit vérifier la véracité des éléments indiqués dans le formulaire d'adhésion, et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits. Il demandera d'autres pièces (factures, bons de commande...) que celles nécessaires pour constituer le dossier. En cas d'anomalie constatée, la Région vous en informe et vous demande de présenter vos observations pour répondre aux anomalies constatées.

L'autorité de gestion peut demander le reversement total ou partiel de la subvention versée, si les engagements pris au moment de votre demande d'aide ne sont pas respectés, ou si l'affectation de l'investissement a été modifiée sans autorisation préalable de l'administration.

Dans le cas d'un dossier collectif porté par une structure de regroupement, celle-ci prend en charge tous les engagements liés au projet, et notamment celui de répondre aux obligations de résultats.

**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.

### Principaux points de contrôle

Vous devez conserver tout document permettant notamment de justifier les dépenses encourues et la réalisation de l'opération. Vous devez être en capacité de fournir les justificatifs correspondants à vos engagements et aux attestations sur l'honneur jusqu'à la date indiquée dans la convention juridique.

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 ;**
- **Localisation des ouvrages conforme à la demande ;**
- **Conformité des caractéristiques techniques prévues ;**
- **Conformité aux quantités déclarées lors du solde du dossier ;**
- **Conformité des dépenses réalisées ;**
- **Conformité de la procédure de commande publique**
- **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 ;**
- **Vérification de la réalité de l'opération (feuilles d'émargement (pour format « journée », il faut établir des feuilles d'émargement avec signature matin/soir), photographies datées, vidéos, etc) et de la conformité des dépenses le cas échéant ainsi que de leur maintien pour la durée requise par la réglementation.**

### MODIFICATION(S) DE L'OPERATION, DU PLAN DE FINANCEMENT, DES ENGAGEMENTS

Vous devez informer régulièrement le service instructeur de l'avancement de l'opération, et respecter le calendrier relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi que les indicateurs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement de l'opération.

En cas de modification du projet ou de votre statut, ou d'abandon de l'opération, vous devez **impérativement** en informer le service instructeur (Région) dans les plus brefs délais par lettre en recommandé et avec accusé de réception.

#### ATTENTION :

- **En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées pourra être exigé.**

### AUTRES INFORMATIONS

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, de l'agroalimentaire et de la forêt, 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.