



## Notice d'information à l'attention des bénéficiaires potentiels d'une subvention

### AIDE A LA MISE EN PLACE ET AU FONCTIONNEMENT DES GROUPES OPÉRATIONNELS DU PEI POUR LA PRODUCTIVITÉ ET LE DÉVELOPPEMENT DURABLE DE L'AGRICULTURE

#### Encourager l'émergence et le développement de groupes opérationnels

### Type d'Opération 16.1 du Programme de Développement Rural CENTRE-VAL DE LOIRE 2014-2020

#### QUAND PUIS-JE DEPOSER MA DEMANDE DE SUBVENTION ?

Les projets sont sélectionnés par appel à projets dont la date de clôture est le **31 octobre 2018 inclus** (Cachet de la poste faisant foi pour les dossiers envoyés par courrier).

#### AUPRES DE QUI DEPOSER MA DEMANDE DE SUBVENTION ?

Pour la programmation 2014-2020, l'autorité de gestion du fonds européens FEADER (Fonds européen agricole pour le développement rural) est le Conseil régional du Centre-Val de Loire.

Le Conseil régional du Centre-Val de Loire est le service instructeur pour le type d'opération 16.1 du Programme de Développement Rural Centre-Val de Loire 2014-2020.

Le formulaire de demande de subvention est à transmettre au Conseil régional du Centre-Val de Loire en 1 exemplaire original en version papier et 1 exemplaire en version numérique (conservez en une copie).

#### QUAND MON PROJET PEUT-IL COMMENCER ?

**ATTENTION :** Seules les dépenses qui ont été engagées **après le dépôt d'une demande d'aide** auprès du service instructeur sont éligibles.

Pour être éligible, une dépense doit avoir fait l'objet d'une demande d'aide avant son début d'exécution. Tout commencement d'exécution d'une dépense 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 cette dépense.

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 travail, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation),

- Paiement d'un acompte,
- etc.

## QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?

Les bénéficiaires sont les chefs de file des groupes opérationnels du PEI.

Les partenaires impliqués, sont issus notamment du monde agricole, forestier, alimentaire et pourront être :

- établissements publics (y compris chambres consulaires),
- organismes à caractère interprofessionnel,
- associations (association de loi 1901 et association syndicale loi 1884),
- entreprises privées et coopératives,
- exploitations agricoles : chefs d'exploitation individuels (à titre principal ATP ou à titre secondaire ATS) ou sociétés ayant pour objet la mise en valeur directe d'une exploitation agricole et exerçant une activité agricole,
- organismes de recherche,
- collectivités territoriales et leurs groupements.

## QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ADMISSIBILITE ?

Le projet de coopération concerne un nouveau projet. Par nouveau projet on entend un partenariat qui n'a pas bénéficié d'un financement public antérieur pour le projet qui fait l'objet d'une demande d'aide. Ce nouveau projet doit faire l'objet d'une action planifiée spécifique avec des résultats opérationnels attendus.

Le groupe devra être constitué d'au moins deux entités distinctes (personnes morales ou/et physiques) dont au moins un est un agriculteur (chef d'exploitation agricole, société mettant en valeur une exploitation agricole) ou un forestier ou un représentant d'un groupe d'agriculteurs ou de forestiers (coopérative agricole ou forestière, CUMA, organisation interprofessionnelle).

Les groupes opérationnels doivent s'engager à :

- Etablir des procédures internes pour assurer la transparence dans leur fonctionnement et la prise de décision, et d'éviter les conflits d'intérêt
- Elaborer un plan contenant :
  - Une description de leur projet innovant
  - Une description des résultats attendus
- Diffuser les résultats de leur projet, notamment par l'intermédiaire du réseau PEI.

Les dossiers dont le montant d'aide publique calculé lors de l'instruction de la demande d'aide est inférieur à 6 250 € sont inéligibles. Ce seuil sera vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Au moment du paiement, le montant d'aide publique devra avoir atteint au moins 90% de ce seuil pour que le projet soit éligible.

## QUELLES SONT LES DEPENSES ELIGIBLES ?

Les dépenses éligibles sont :

### **Pour la mise en œuvre (frais de fonctionnement de la coopération) :**

- Frais de personnel liés à l'animation du groupe opérationnel et à son suivi (salaires chargés, y compris indemnités et primes et frais liés aux personnels : déplacements, restauration, hébergement) ;
- Coûts indirects sous la forme d'un taux forfaitaire de 15 % des frais de personnels directs éligibles.

### **Pour le projet du groupe opérationnel :**

- Études préalables aux investissements (si ces investissements ne sont pas soutenus dans une mesure du PDR) ;
- Coûts directs du projet du groupe opérationnel : petit matériel d'expérimentation, qui ne fait pas l'objet d'un amortissement comptable, dépenses facturées, dépenses de personnel (salaires chargés, y compris indemnités et primes) et frais liés aux personnels : déplacements, restauration, hébergement (NB : les investissements matériels nécessaires au projet, non éligibles à une autre mesure du PDR, sont plafonnés à 90 000 € par matériel) ;
- Les coûts des activités de valorisation (promotion, communication) directement issues de l'action du groupe opérationnel : édition, prestations de communication (les actions de transfert de connaissance relèvent de la sous mesure 1.2 du PDR et ne sont pas éligibles à cette mesure) ;

- Les coûts indirects sous la forme d'un taux forfaitaire de 15% des frais de personnels directs éligibles.

Ne sont pas éligibles :

- Les investissements éligibles dans une autre mesure du PDR. Ces investissements peuvent faire l'objet d'une demande de financement au titre de la mesure du PDR concernée mais ne peuvent pas être financés au titre de la mesure 16 ;
- Les acquisitions de terrains, bâtiments ;
- Les frais indirects autres que ceux mentionnés dans les dépenses éligibles, les frais de structure ;
- Le matériel d'occasion (et dépenses liées : dépose, transport ...)
- Les investissements de simple remplacement (ne sont pas considérés comme un simple remplacement et sont éligibles les dépenses d'acquisition d'un bien en remplacement d'un bien amorti au plan comptable).

## QUEL TAUX D'AIDES PUBLIQUES POUR MON PROJET ?

- Le taux d'aide publique est de :
  - 100 % des dépenses éligibles retenues pour les dossiers de coopération agricole.
  - 100 % pour les projets de coopération forestière à l'exception des coûts directs d'investissement (se référer pour ces derniers au régime d'aide d'État SA.45285 « Aides en faveur de la coopération dans le secteur forestier et dans les zones rurales » notifié par le Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt).
- Le taux de cofinancement du FEADER est de 80 % du montant d'aides publiques accordées au projet.
- Les dossiers dont le montant d'aide publique calculé lors de l'instruction de la demande d'aide est inférieur à 6250 euros sont inéligibles. Ce seuil sera vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Au moment du paiement, le montant d'aide publique devra avoir atteint au moins 90% de ce seuil pour que le projet soit éligible.
- L'aide est limitée à une période maximale de 4 ans

## INDICATIONS POUR VOUS AIDER A REMPLIR LES RUBRIQUES DU FORMULAIRE

### Identification du demandeur

**Le n° de SIRET est obligatoire pour que votre dossier soit éligible.**

Toutes les personnes morales immatriculés au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET.

Si vous 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.

Veuillez également compléter la demande d'aide par votre n° PACAGE, le cas échéant.

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...).

### 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.

### Plan de financement du projet

Vous devez obligatoirement remplir le document « Annexes financières ».

### Dépenses prévisionnelles :

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles sur la base de leur montant HT ou TTC (case à cocher) ; celles-ci s'établissent sur la base de devis.

- **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,

➤ Aucun devis n'est exigé pour les natures de dépenses de moins de 2 000€.

➤ 2 devis par nature de dépense comprise entre 2 000 € et 90 000 €

➤ 3 devis au-delà de 90 000 €

Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents ou des références documentaires en cours de validité.

### **ATTENTION :**

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

Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC.

- **Frais salariaux à supporter par le demandeur**

L'aide sera calculée sur la base des frais de personnel établis de la manière suivante :

- un coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles (1) au nombre d'heures travaillées par l'agent sur une période de référence (2) ;

- ce coût journalier est multiplié par le nombre de jours que vous prévoyez de consacrer à la réalisation de l'opération.

Il vous revient de choisir la période de référence qui correspond le mieux à l'opération : ce peut être une période annuelle ou la période prévisionnelle de réalisation de l'opération. Il vous est demandé de définir cette période en mois entiers uniquement (exemple : l'opération est prévue de mai à septembre, la période de référence peut être mai – septembre soit 5 mois, ou janvier – décembre, soit 12 mois).

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

#### 1/ Justification des coûts salariaux

Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective. Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles.

- La rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales :

- si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS)

- si l'embauche d'un salarié est prévue : le projet du contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, statut de la société...)

- si présentation de la rémunération du gérant : statuts de la société ou procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société

- Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. Ils sont à justifier par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure.

- Les taxes et les charges sociales sur les salaires : Les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement mentionnées sur le bulletin de salaire. Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide pour ce type de dépenses prévisionnelles sont le bulletin de salaire.

#### 2/ Justification de la durée de la période de référence

Le coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée théorique du travail sur la période de référence, cette durée théorique est calculée sur la base de 1 607 heures travaillées par an.

Si le nombre d'heures travaillées par an pour un intervenant du projet est différent de 1 607 heures, vous devez justifier par un des documents suivants le nombre d'heures travaillées par an : extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, ou contrat de travail, ou statuts de la structure, ou accord d'entreprise, ou règlement intérieur relatif au temps de travail. Lorsque plusieurs options sont possibles dans la structure, vous devez préciser quelle option vous avez choisie.

Ne sont pas éligibles les postes déjà financés par le Fonds Social Européen (FSE).

**NB :** Si le titulaire du poste n'est pas affecté à 100 % à l'opération, il vous faudra compléter une fiche de temps (document disponible sur le site [www.europeocentre-valdeloire.eu](http://www.europeocentre-valdeloire.eu)). Celle-ci sera à transmettre lors de votre (vos) demande(s) de paiement.

#### **Plan de financement prévisionnel du projet :**

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet, partenaire par partenaire. Vous veillerez également à compléter la colonne concernant le montant global sollicité.

Le total général apparaissant dans le plan de financement doit être identique au montant total général des dépenses.

#### **Pièces à joindre**

Dans un premier temps, le demandeur transmettra la fiche projet accompagnée de la note décrivant le projet, les annexes financières et les fiches partenaires.

Les autres pièces devront être transmises dans un deuxième temps, si le projet est retenu par le comité de sélection.

#### **Critères de sélection :**

Voir ci-dessous la rubrique « une sélection des projets pourquoi ? »

## **COMMANDE PUBLIQUE**

#### **Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique**

Il est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par :

- Un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial,
- Une collectivité territoriale, un établissement public local,
- Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- Toute structure soumise à l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics en vertu de son article 10 :

« Les pouvoirs adjudicateurs sont :

1° Les personnes morales de droit public ;

2° Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :

a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;

b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;

c) Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;

3° Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun. »

#### **ATTENTION :**

Sont des organismes de droit public certaines structures de droit privé (par exemple : certaines associations loi 1901) lorsqu'elles remplissent les conditions fixées dans la directive européenne 2014/24/CE du 26 février 2014. Pour plus de précisions, veuillez-vous adresser au service instructeur.

## **CONVENTION DE PARTENARIAT**

#### **Circuit de gestion :**

L'autorité de gestion connaît un seul bénéficiaire, le chef de file. En conséquence, il convient de suivre le circuit de gestion suivant pour élaborer les différents documents.

#### **1. Élaboration d'un projet de convention de partenariat**

Les partenaires, dont le chef de file, établissent un dossier technique et son plan de financement ainsi qu'un projet de convention de partenariat.

## 2. 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).

## 3. Instruction de la demande d'aide

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...) proposé en comité de programmation.

## 4. Finalisation de la convention de partenariat

Le chef de file et les partenaires finalisent le projet de convention de partenariat sur la base des données transmises par le service instructeur. La convention de partenariat est signée par le chef de file et les partenaires avant la décision attributive de l'aide ou concomitamment.

## 5. Signature de la décision juridique

La décision attributive d'aide (DAA) est signée par l'autorité de gestion et le chef de file. La convention de partenariat sera soit visée par la DAA, soit annexée à celle-ci.

## 6. Demande de paiement

Le chef de file établit les demandes de paiement. En cas d'anomalie constatée dans les demandes de paiement, notamment en cas de sanctions résultant de l'application de la règle des 10 %, l'organisme payeur demandera au chef de file de rembourser les paiements indus. Il doit donc apporter une vigilance particulière sur les points qui peuvent découler d'obligations particulières et spécifiques au partenaire, 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...);
- déduction des recettes ;
- passation de marchés publics.

## **Annexes à la convention de partenariat :**

### La description de l'opération est renvoyée en annexe.

La description de l'opération, objet de la convention de partenariat, est renvoyée en annexe (clarté de la convention et ciblage sur les engagements réciproques, annexe(s) commune(s) à la décision attributive de l'aide, facilité de modification/avenant pour les seules annexes...). Cette description consiste en la présentation du projet fourni lors de la demande d'aide (document de 10 pages maximum).

### Les annexes comprennent à minima :

- une annexe technique : description de l'opération conformément à la demande d'aide ;
- une annexe financière : Elle comprend le plan de financement détaillé par partenaire et le plan de financement de la décision attributive d'aide. La décision attributive de l'aide porte sur les seules dépenses éligibles au FEADER, en conséquence il doit être repris en annexe financière de la convention de partenariat.

#### 1. Annexe technique

L'annexe technique comprend la 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), les livrables attendus de ces actions, des éléments de calendrier. Le cas échéant, des éléments de suivi et d'évaluation (liste des indicateurs et calendrier...).

#### 2. Annexe financière

L'annexe financière comprend le plan de financement détaillé (dépenses et ressources) pour le chef de file ainsi que chaque partenaire.

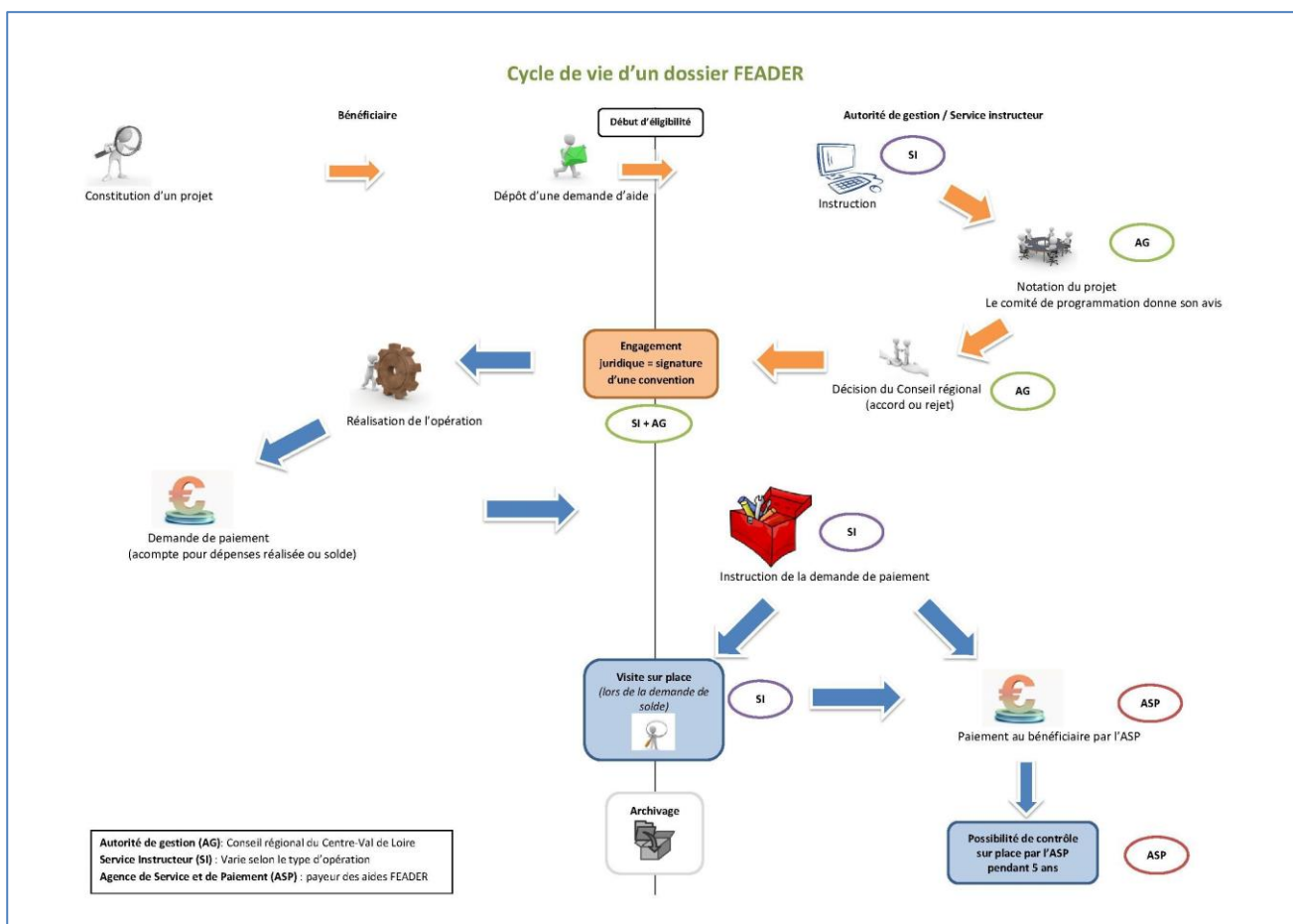
Il est recommandé que le plan de financement prévisionnel détaillé reprenne : les postes de dépenses, les financements attendus (Feader, contrepartie nationale, top-up ainsi que les subventions perçues par les partenaires de la part de financeurs externes sur les dépenses du projet), la part d'auto-financement apportée par chacun des partenaires. Ce plan de financement est potentiellement plus « large » que l'annexe financière à la DAA. Il peut comporter des dépenses non éligibles au FEADER, mais néanmoins réalisées pour la bonne réalisation de l'action.

Le plan de financement est cohérent avec le plan de financement global consigné dans la décision attributive de l'aide.

**NB** : Le formulaire de demande d'aide peut spécifier les éléments attendus dans le dossier technique et dans le plan de financement prévisionnel. Ces éléments peuvent fonder des modèles d'annexes. Les modèles peuvent être proposés par les AG. Les annexes peuvent être différentes selon les types d'opérations.

**LA SUITE QUI SERA DONNEE A VOTRE DEMANDE**

Le circuit de votre demande d'aide et les différentes étapes de son traitement s'effectuera comme indiqué ci-dessous.



**ATTENTION** : Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une subvention. Vous recevrez ultérieurement la décision d'attribution de l'aide.

Le Conseil régional du Centre-Val de Loire vous enverra un courrier d'accusé de réception d'une demande d'aide. Par la suite, il vous transmettra un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes ou un récépissé vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.

Après instruction du dossier complet, il analysera l'éligibilité de votre dossier et vous adressera un courrier de rejet de votre demande si les critères d'éligibilité ne sont pas respectés.

Si le projet est éligible, alors le Conseil régional notera votre projet sur la base de la grille des critères de sélection. Après analyse de votre demande, si le projet obtient une notation supérieure à 100 points, le comité régional de programmation décidera de l'opportunité de financer votre projet, puis la décision de financer votre projet sera prise par le Conseil régional Centre-Val de Loire. A l'issue, vous recevrez de la part de celui-ci soit une décision juridique

attributive de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande n'a pas été sélectionnée, ainsi que les motifs de ce rejet.

**Si une aide vous est attribuée :**

Il vous faudra remplir et fournir au guichet unique un formulaire de demande de paiement ainsi que vos justificatifs de dépenses. Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes au cours de la réalisation de votre projet.

**L'aide du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des aides des autres financeurs publics.**

**UNE SELECTION DES PROJETS POURQUOI ?**

Le Programme de développement rural prévoit que, parmi les dossiers éligibles, seuls les projets qui répondent le mieux à la stratégie régionale retenue seront financés par le FEADER. La sélection des projets se fait sur la base d'une grille de notation qui permet d'attribuer des points à partir de critères renseignés par le porteur de projet.

Dans le formulaire de demande de subvention, vous devez renseigner quels sont les critères de sélection remplis par votre projet : la notation de votre dossier sera réalisée sur la base des critères que vous aurez cochés, et pour lesquels vous aurez fourni les justificatifs demandés le cas échéant.

La grille de notation est la suivante :

Critères	Points	
<b>1- Présentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité et rédaction</li> <li>- Qualité de l'argumentation</li> <li>- Précision et clarté du dossier.</li> </ul>	5
<b>2- Justification de l'adéquation du projet avec les thématiques</b>	Thématiques issues du travail conduit par l'ARITT (voir document annexe).	5
<b>3- Qualité du partenariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complémentarité des acteurs (nombre et représentativité)</li> <li>- Qualité des modalités de la gouvernance mise en place ou prévue</li> <li>- Implication financière, humaine et technique des partenaires identifiés</li> <li>- Qualité de l'animation du projet (compétence du chef de projet, méthode d'animation, expériences,...)</li> <li>- Présence d'un service d'appui à l'innovation et pertinence de ses actions</li> <li>- Clarté de la définition des rôles et des missions de chaque partenaire.</li> </ul>	45
<b>4- Valeur technique du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractère innovant du projet</li> <li>- Valeur ajoutée du projet par rapport à d'autres projets et recherche de complémentarité avec d'autres initiatives régionales</li> <li>- Présentation du projet : problématique et méthodologie du projet</li> <li>- Cohérence entre objectifs, moyens mobilisés, méthodes envisagées et résultats visés.</li> </ul>	35
<b>5- Diffusion et impact sur le territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusion des résultats : moyens mis en œuvre en vue de l'appropriation par les utilisateurs finaux et du réseau PEI.</li> <li>- Capacité du projet à générer un effet d'entraînement chez les utilisateurs et évaluation des effets induits.</li> <li>- Impact géographique et nombre d'utilisateurs finaux potentiels.</li> <li>- Probabilité d'impact dans les domaines économique, social, ou environnemental. Caractérisation des impacts par des indicateurs pertinents.</li> </ul>	65
<b>Plancher de sélection : 100 points</b>		

Au vu des points attribués dans la grille sur la base des critères que vous aurez cochés dans le formulaire, votre projet se verra attribué une note qui permettra de le classer parmi les autres projets.



Si votre dossier n'obtient pas la note minimale de 100 points, le Conseil régional Centre-Val de Loire vous adressera un courrier vous informant que votre projet est exclu de l'aide.

## RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS

- Réaliser l'opération pour laquelle l'aide est sollicitée ;
- Informer le Conseil régional de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet ;
- Permettre / faciliter l'accès à mon exploitation / ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années à compter de la date du dernier paiement de l'aide ;
- Ne pas solliciter à l'avenir, pour cette opération, d'autres crédits publics en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet » ;
- Assurer la pérennité de l'opération comprenant les investissements financés pendant une durée de 5 ans à compter de la date du dernier paiement de l'aide. Une opération est dite pérenne lorsqu'elle n'a pas fait l'objet de modifications importantes en lien avec ses objectifs ou sa nature ;
- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire, comptabilité... ;
- Respecter les obligations de publicité relatives à l'attribution d'une aide par le FEADER ;
- Mettre en œuvre la convention de partenariat pour le projet présenté ;
- Diffuser largement et gratuitement dans le réseau PEI les résultats et les connaissances produites par l'opération.

## LA PUBLICITE

L'attribution d'une aide publique de l'Union Européenne est assortie d'une obligation de publicité : le bénéficiaire doit informer le public du soutien octroyé par le FEADER.

### **Obligations en cas d'aide du FEADER :**

Les obligations en cas d'aide du FEADER sont détaillées dans le kit de communication élaboré par le Conseil régional du Centre-Val de Loire disponible sur le site [www.europeocentre-valdeloire.eu](http://www.europeocentre-valdeloire.eu).

Des informations complémentaires vous seront données par le Conseil régional lors de l'attribution de l'aide.

Le respect de l'obligation de publicité sera prouvé notamment par la fourniture d'une photographie lors de la dernière demande de paiement.

## PAIEMENT DE L'AIDE

Il vous faudra remplir et fournir au Conseil régional Centre-Val de Loire un formulaire de demande de paiement ainsi que vos justificatifs de dépenses (factures acquittées ou factures auxquelles sont jointes des pièces permettant de vérifier le paiement effectif aux créanciers ou par des pièces comptables de valeur probante équivalente). Le cas échéant vous pouvez demander le paiement de 2 acomptes maximum et un solde de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

Pour les investissements matériels, le conseil régional réalisera une visite sur place au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée que celui-ci demande le versement effectif de la subvention.

La subvention du Fonds européen agricole de développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs publics.

Vous devez respecter le délai mentionné dans la décision juridique pour terminer votre projet et demander la dernière demande de paiement.

### **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 le Conseil régional Centre-Val de Loire, les services du Ministère de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt, l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et les autres financeurs publics.

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 Conseil régional Centre-Val de Loire.

## LES CONTROLES

Modalité des contrôles : tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. A partir du moment où il a été sélectionné, un dossier fait l'objet d'un contrôle sur place (après information du bénéficiaire 48h à l'avance, le cas échéant).

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

Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide, et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits. En cas d'anomalie constatée, le guichet unique 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

### **Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :**

Les factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, la comptabilité.

### **Points de contrôle**

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires, au cahier des charges et aux travaux réellement exécutés ;
- la cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives aux appels d'offre publics et aux normes pertinentes applicables.
- le respect de l'obligation de publicité.

### **Sanctions en cas d'anomalies**

En cas d'anomalie constatée, 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.