

Version 0.0 du 28/05/2018

APPELS A PROJETS 2018: PARTENARIAT EUROPEEN POUR L'INNOVATION POUR LA PRODUCTIVITE ET LE DEVELOPPEMENT DURABLE DE L'AGRICULTURE (PEI-AGRI)

PDR FEADER AQUITAINE, LIMOUSIN – POITOU-CHARENTES - TO 16.1

Notice d'information à l'attention des bénéficiaires potentiels des aides :

- Européennes au titre du PDR - FEADER Aquitaine, Limousin – Poitou-Charentes - TO 16.1
- Régionales

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.

Les dossiers peuvent être envoyés par courrier postal avant le vendredi 7 septembre à minuit, cachet de la poste faisant foi à

- **Laurent Gomez, Chargé de mission PEI AGRI**
Direction Agriculture - Région Nouvelle-Aquitaine
14, rue François de Sourdis - 33 077 Bordeaux Cedex

Ou par courrier électronique avant le vendredi 7 septembre à minuit à :

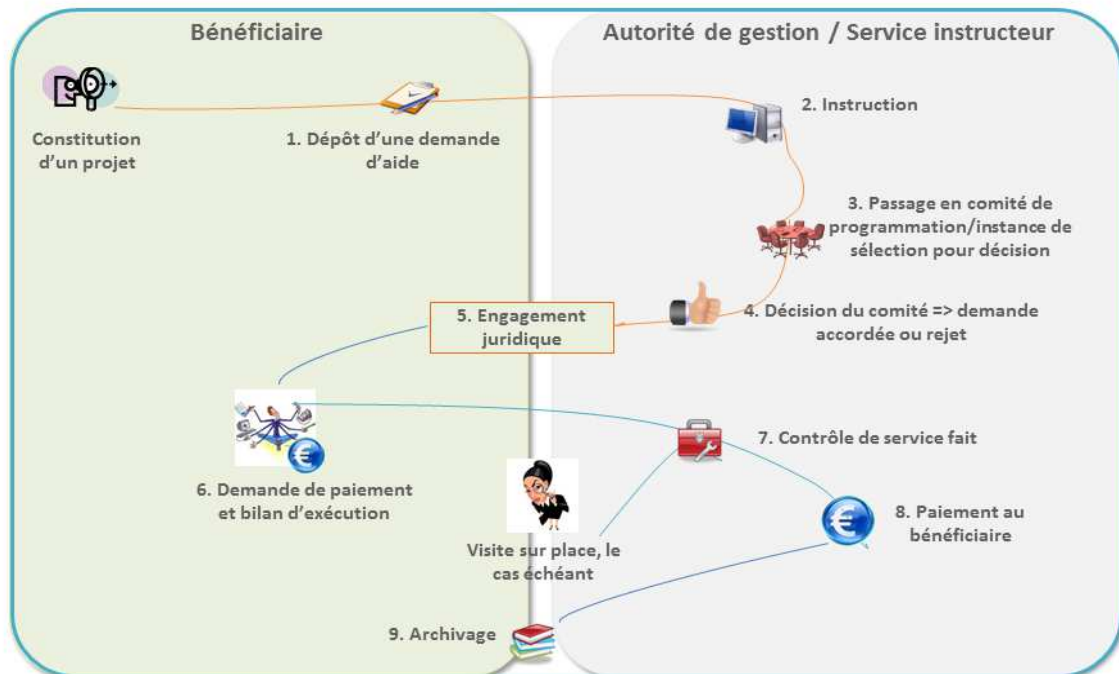
ami-pei-agri@nouvelle-aquitaine.fr

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter :

- **Laurent Gomez, Chargé de mission PEI AGRI**
Tel : 05.57.57.09.96 ; Mobile : 06.10.13.11.89
Mail : ami-pei-agri@nouvelle-aquitaine.fr
(Privilégier le mail ou le mobile)

L'Appel à projet, le formulaire de demande d'aide et la notice explicative peuvent être téléchargés sur :
<https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr/thematique/agroalimentaire-agriculture-aquaculture-et-peche/> et
<https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr>

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



Conditions d'obtention et de sélection de l'aide

QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION?

Un partenaire chef de file du Groupe opérationnel qui peut être :

- les personnes morales ou physiques des secteurs agricole, agroalimentaire et forestier *comme par exemple* : un agriculteur, un sylviculteur, un groupement labélisé groupement d'intérêt économique et environnemental (GIEE), un groupement de producteurs, une coopérative, une organisation interprofessionnelle, une fédération, une association ;
- les collectivités territoriales, les établissements publics de coopération intercommunale et les syndicats mixtes ;
- les organismes de recherche ou de diffusion des connaissances : centre technique, institut de recherche, établissement public d'enseignements et établissements de recherche ;
- les associations ou autres structures juridiques porteuses de clusters ou de grappes d'entreprises.

Le chef de file demande l'aide pour ses partenaires du GO qui peuvent être des établissements publics ou privés, des associations ou des organismes intervenant dans les secteurs de l'agriculture ou de la sylviculture, quel que soit leur statut juridique.

Sont *notamment* éligibles :

- les producteurs et groupements de producteurs des secteurs agricole et forestier (notamment des GIEE ou des GIEEF), interprofessions, fédérations ou syndicats professionnels,
- les entreprises privées de fourniture de matériel ou d'intrants agricoles ou forestiers, les entreprises situées en aval de la production (stockage, conditionnement, transformation),
- les centres techniques, organismes et instituts de recherche et d'enseignement supérieur,
- les organismes de développement et de conseil, associations professionnelles, clusters ou grappes d'entreprises,
- des associations ou ONG
- les collectivités territoriales et leur groupement.

QUELLES SONT LES ZONES GEOGRAPHIQUES CONCERNEES ?

Au moins un des partenaires du groupe doit avoir son lieu d'établissement ou siège d'exploitation sur le territoire de la Nouvelle-Aquitaine (selon le cas sur le territoire de l'ex-Aquitaine, de l'ex-Limousin ou de l'ex-Poitou-Charentes).

QUELLES SONT LES COÛTS ADMISSIBLES ?

Les coûts s'entendent hors taxe (HT)

Seront inéligibles :

- La TVA lorsqu'elle est récupérée partiellement ou intégralement.
- Les investissements pour les montants supérieurs à 15 % des coûts éligibles totaux.
- Les coûts estimés non raisonnables.
- les coûts indirects des structures autres que le chef de file ; pour la structure chef de file, les coûts indirects seront ne pourront être supérieurs à 15% des frais de personnels affectés au projet.

QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE ?

Le bénéficiaire doit justifier des capacités appropriées du personnel affecté au projet 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 le projet faisant l'objet de l'aide fait partie de ses tâches.
- Pour le chef de file, justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine.

- Pour la (les) structure(s) scientifique(s) partenaire(s) du projet, justifier des activités de recherche des personnels dédiés au projet par la présentation de CV faisant état des travaux de recherche en lien avec la thématique du projet.

Plancher :

L'autorité de gestion a fixé le plancher des dépenses éligibles à 100 000 € (HT) par projet et quel que soit le nombre de partenaires.

Plafond :

L'autorité de gestion a fixé le plafond des dépenses éligibles à 500 000 € (HT) par projet et quel que soit le nombre de partenaires

QUELS SONT LES CRITERES DE SELECTION DES PROJETS ?

La sélection sera effectuée par appel à 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 projet et validée par le Comité de suivi des partenaires du FEADER en Région Nouvelle-Aquitaine..

La sélection finale se fera par ordre décroissant des notes obtenues jusqu'à épuisement des crédits disponibles.

DU DEPOT DU DOSSIER A LA DECISION

Le dossier est composé des pièces énumérées dans le formulaire de demande.

Le dossier est à adresser par courrier postale ou par email exclusivement aux adresses indiquées dans l'appel à projet.

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, y compris après autorisation de démarrer les travaux, engage votre unique responsabilité.

Après analyse de votre demande et sélection, 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 d'autorisation de démarrage des travaux délivrée par les services de la Région ne pourra pas être financée.**
- **Au minimum, la présentation d'un projet – dans le cadre de l'AMI PEI AGRI clôturé le 2 mars 2018 - 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 ».

Si vous n'êtes pas immatriculé, adressez-vous au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) de la Chambre Départementale d'agriculture ou auprès de l'INSEE.

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), le service instructeur devra apprécier si votre structure un organisme qualifié de droit public et si il est soumis aux règles de la commande publique.

Les 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 au moins en partie dans le périmètre d'intervention des PDR Aquitaine, Limousin ou Poitou-Charentes. Selon les modalités d'organisation du projet, vous pouvez indiquer un ou plusieurs lieux.

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 plusieurs départements ou sur l'ensemble du territoire de la Nouvelle-Aquitaine, vous devrez préciser la répartition entre les départements ou entre les 3 territoires des PDR en pourcentage.

En cas de difficultés, contacter les services de la Région.

B) DESCRIPTION DETAILLEE DU PROJET

Cette partie permet de développer le contenu de votre projet.

Vous devez cocher la ou les thématiques que vous jugez concernée(s) par votre projet.

Vous devez préciser le nombre d'action que vous présentez ainsi que leur nom.

Pour chaque action vous devrez compléter une annexe 1. Cette partie est importante car elle permet d'analyser la pertinence de votre projet en lien avec le calendrier. Elle permettra notamment de noter votre projet en fonction des critères de sélection détaillés dans l'appel à projets.

C) CALENDRIER DETAILLE DU PROJET

Vous devez préciser les étapes du projet par année et la répartition des dépenses afférentes par année.

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 2 – Plan de financement permet de détailler chaque type de dépenses (dépense sur devis, de rémunération...). Les cellules peuvent contenir des formules à ne pas modifier.

L'annexe 2 permet de détailler les dépenses par type et par action, 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 les projets financés par des fonds européens, vous devez fournir au moins deux devis (pour les dépenses de plus de 2000 €) et au moins trois devis (pour les dépenses de plus de 90 000€) ; 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.

- Coûts indirects : ce sont les coûts **uniquement de la structure chef de file** 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 : pour les projets financés par des fonds européens et 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 ; si elles sont externalisées (sur devis puis sur factures auprès d'une imprimerie par exemple), les règles sur les prestations externes (règles de marché public et obligations de publicité pour les collectivités et les structures soumises à la commande publique etc.) s'appliquent.
- Coût de location de salle : Elles sont éligibles si elles remplissent 3 conditions :
 - o Elles sont liées à l'opération,
 - o Elles sont utilisées pour la réalisation de cette opération, ou calculées (le cas échéant) sur la base d'une clé de répartition,
 - o Elles sont justifiées par les copies des factures ou des pièces de valeur probante équivalente, accompagnées de la copie du contrat de location.
- 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 dépenses éligibles pour les projets financés par des fonds européens.

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 : 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 3**.

A partir du montant global HT du projet exprimé en euros, vous devez renseigner le montant d'aide publique total sollicité. 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'Union européenne accompagne financièrement de nombreux projets dans les régions qui la composent. Elle souhaite faire connaître son engagement à l'ensemble de ses citoyens, et les possibilités de financement aux porteurs de projet.

Dans le cadre du financement du projet, elle demande au bénéficiaire comme contrepartie qu'il en informe le public concerné (il s'agit des salariés, clients, fournisseurs, administrés, étudiants...). Cette information se fait notamment par l'utilisation visible du logo européen sur différents supports (affiches, pancartes, site internet...).

Pour ce faire, la réglementation européenne prévoit que le bénéficiaire informe le public sur le financement apporté par l'Union européenne pour la réalisation de son projet (article 115 et annexe XII du règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 2013, article 5 et annexe II du règlement d'exécution (UE) n°821/2014 susvisés, annexe III du règlement (UE) 808/2014).

Pendant la mise en œuvre de l'opération

La publicité se matérialise par :

- une description succincte de l'opération sur son site web à usage professionnel du bénéficiaire lorsqu'il en possède un. Cette information est à prévoir uniquement que lorsqu'un lien est établi entre le site internet et le soutien apporté par l'Union européenne à l'opération (par exemple : lorsque le site web du bénéficiaire décrit le projet bénéficiant du soutien de l'Union européenne ou l'exploitation agricole sur laquelle il intervient). La description de l'opération précise la finalité de cette dernière, ses résultats et le soutien financier apporté par l'Union ;

- pour les opérations dont l'aide publique totale est supérieure à 50 000 € : par la pose d'une plaque ou au moins d'une affiche (dimension minimale: A3) en un lieu aisément visible par le public. L'affiche ou la plaque doit présenter le projet mis en œuvre, en mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne.

Trois mois au plus tard après l'achèvement de l'opération,

Le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent en un lieu aisément visible par le public lorsque l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de construction (dimension minimale : A3);

Après achèvement de l'opération, le bénéficiaire doit conserver la pose de panneau ou affiche temporaire jusqu'à la pose de la plaque ou du panneau permanent prévu dans le délai de trois mois.

Le panneau ou la plaque indique le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien financier apporté par l'Union européenne.

Vous trouverez les modèles d'affiches, de plaques ou panneaux sur le site www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr, à l'espace "je suis bénéficiaire".

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. Afin d'évaluer la mise en œuvre du FEADER au regard de ces principes, vous devez compléter le tableau en indiquant comment les actions que vous mettez en place peuvent permettre de les couvrir de manière directe ou indirecte.

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 l'exécution de votre projet et pour une durée de cinq ans qui suit le paiement final 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**
- **Informez le service instructeur 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 justifiées 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 ;**
- **Respect du calendrier ;**
- **Existence des décisions des cofinanceurs 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'émergence (pour format « journée », il faut établir des feuilles d'émergence 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.