

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DU TYPE D'OPERATION N° 16.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL LANGUEDOC ROUSSILLON 2014 - 2020

APPEL A PROJET 2018 ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS COLLECTIFS INNOVANTS

Cette notice présente les critères d'éligibilité et les engagements à respecter pour le dispositif « Accompagnement des projets collectifs innovants », ainsi que les principaux points de la réglementation.

Veillez la lire avant de remplir le formulaire de demande de subvention.

Si vous souhaitez des précisions, contactez la Région Occitanie, service instructeur de cette mesure.

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1. Principes généraux
2. Définitions
3. Quels sont les bénéficiaires et les projets éligibles ?
4. Quels sont les investissements éligibles ?
5. Quelles sont les modalités d'intervention ?
6. Quels sont les Engagements à respecter ?
7. Précisions sur le formulaire à compléter
8. Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au dossier
9. Procédure de dépôt et de sélection des dossiers
10. Reconnaissance « Groupe Opérationnel » du PEI
11. Les contrôles et les conséquences financières en cas de non-respect de vos engagements
12. Publicité de l'aide européenne
13. Traitement de l'information
14. Coordonnées du service instructeur
15. Liste des annexes

IMPORTANT

Un dossier de demande d'aide doit avoir été déposé à la Région Occitanie (GUSI) pendant la période de dépôt des dossiers indiquée dans l'appel à projet. En dehors de cette période, aucun dossier ne sera pris en compte.

La date de dépôt est la date de réception de la demande d'aide par le GUSI. Ne sera pas considérée comme date de réception, la date d'envoi du dossier.

1. PRINCIPES GENERAUX

Les liens entre la recherche publique et le tissu économique doivent être renforcés dans tous les secteurs d'activité et l'implication de la recherche privée doit également progresser. Il convient donc de renforcer les synergies en favorisant le développement de projets collectifs associant des partenaires du monde de la recherche et des opérateurs économiques dans les domaines agricole, agroalimentaire et forestier. L'enjeu est à la fois de rapprocher la recherche des besoins des acteurs économiques et de nourrir la recherche des expériences de ces acteurs.

Les efforts doivent également porter sur l'amélioration des processus collaboratifs au sein des centres de recherches publics. Pour atteindre ce résultat, la stratégie régionale vise à favoriser les liens entre centres de recherche scientifique, laboratoires, exploitations et entreprises agro-alimentaires du Languedoc-Roussillon, notamment dans les domaines identifiés par la Stratégie pour une spécialisation intelligente (S3) "Productions et valorisations innovantes et durables des cultures méditerranéennes et tropicales".

Objectifs de la mesure

Cette mesure vise en premier lieu à soutenir les projets collectifs innovants notamment dans le cadre du Partenariat Européen pour l'Innovation (PEI) ou contribuant à la transition vers une agriculture agro-écologique et permettant le développement et le maintien de la compétitivité des filières : différenciation produit, mise au point de nouvelles productions, procédés et pratiques, projets rapprochant les opérateurs d'aval et d'amont notamment en agriculture biologique, développement de nouveaux marchés et modes de commercialisation et autres projets collectifs de filière.

Les thématiques prioritaires de l'appel à projets 2018 sont :

- Durabilité des exploitations agricoles (triple performance écologique, sociale et économique)
- Gestion durable de l'eau : développement de filières ou de méthodes bas intrants (fertilisants, irrigation, produits phytosanitaires) ; agriculture de conservation des sols
- Au titre du plan Ecophyto II:
 - o les démarches de filières / territoires reposant sur des projets économiques et/ou éthiques vertueux en matière d'usage des produits phytosanitaires (permettant notamment de viser les objectifs du plan ecophyto II)
 - o les démarches multi acteurs (acteurs économiques/aval/filières, société civile/consommateurs/jeunes, collectivités, institutions, chercheurs...) de prise en charge des problèmes posés par l'exposition aux produits phytosanitaires et visant à réduire les risques et les impacts des produits phytosanitaires dans les territoires
- Agriculture de précision : adaptation des outils de production dans une logique de meilleure prise en charge des enjeux environnementaux et économiques.

L'Agence de l'Eau Rhône Méditerranée Corse (AE RMC) pourra intervenir comme financeur pour les projets portant sur :

- la restauration de la qualité de l'eau : les projets doivent viser la réduction de l'impact sur l'eau des nitrates ou des pesticides (et notamment herbicides) et la limitation du transfert de ces polluants d'origine agricole. Sur la thématique des pesticides, les projets portant sur la suppression totale ou partielle de leur usage seront privilégiés.
- l'amélioration de la gestion de l'eau d'irrigation et l'adaptation au changement climatique : les projets doivent viser la réduction des volumes prélevés pour l'irrigation ou le développement de pratiques permettant de préserver ou d'améliorer la réserve en eau des sols et augmenter leur infiltrabilité.

La mesure est mise en œuvre sous forme d'appel à projet avec deux catégories distinctes :

1- « projets de développement agricole et forestier » (cf définition § 2) associant des professionnels agricoles (exploitants agricoles, groupements d'exploitants, structures professionnelles agricoles, entreprises, etc) et des structures de recherche-expérimentation,

2- « autres formes de projets de coopération innovants » associant des entreprises du secteur agricole (conditionnement, stockage, transformation, commercialisation), des exploitants agricoles ou groupements d'exploitants, et d'autres partenaires pertinents en fonction de la nature projet.

Articulation avec d'autres dispositifs

La subvention accordée au titre de la mesure 16.2 n'est pas cumulable avec une autre aide publique cofinancée par l'Union européenne.

Les projets sélectionnés dans le cadre de cette mesure qui contribuent aux objectifs du Partenariat Européen pour l'Innovation (PEI) et dont les bénéficiaires satisfont les conditions pourront être reconnus « Groupes Opérationnels » du PEI (cf. § 11).

2. DEFINITIONS

Projet de développement agricole :

Projet qui a pour objet de tester, développer, adapter ou mettre en œuvre des pratiques innovantes ou des résultats issus de la recherche. Il s'agit de projets opérationnels répondant aux besoins et problèmes exprimés par les entreprises et exploitations agricoles. Par exemple, un projet peut consister à tester des idées déjà développées potentiellement par des chercheurs, ces derniers pouvant être impliqués comme un des acteurs au cours de la mise en œuvre du projet.

Méthode Noov'LR (caractérisation de l'innovation)

Méthode de catégorisation et de caractérisation de l'innovation mise au point par SYNERSUD (réseau qui fédère les structures d'accompagnement à la création et au développement d'entreprises innovantes en Languedoc-Roussillon).

Le caractère innovant du projet peut relever de différentes catégories d'innovation : Produits (ou services), Procédés (ou processus), Marketing (ou commercialisation) et Organisation (cf annexes 3 et 4)

Toutes les informations nécessaires sont disponibles sur le site suivant :

<http://www.synersud.com/outilsinnovation/identifier-votre-innovation.html>

3. QUELS SONT LES BENEFICIAIRES ET LES PROJETS ELIGIBLES ?

Bénéficiaires

Les bénéficiaires sont des structures publiques et privées des secteurs agricole, agro-alimentaire et de la forêt, y compris les groupements de producteurs, les coopératives et les organisations professionnelles et interprofessionnelles (dont consulaires et associations à caractère interprofessionnel) et qui contribuent aux priorités de la politique de développement rural.

Le chef de file du projet qui porte la demande de financement doit avoir son siège ou un établissement actif en région Occitanie.

Si besoin, les partenaires pourront être externes à la région notamment lorsque les compétences ou expertises nécessaires au projet n'existent pas en région.

Type de projet

Le projet de coopération doit concerner obligatoirement la mise en œuvre de nouvelles actions pour les acteurs concernés. L'aide à des projets déjà en cours est exclue. On entend par « nouveau », une action non déjà mise en œuvre par les acteurs ou le territoire concerné.

1/ Pour la catégorie « projets de développement agricole et forestier », les projets peuvent notamment porter sur l'adaptation variétale, la mise en œuvre de nouvelles pratiques ou itinéraires techniques à la parcelle, la qualité des produits (transformation et conservation). Ils doivent avoir pour objectifs l'amélioration de la compétitivité des exploitations agricoles et forestières, la diminution de l'impact des pratiques sur l'environnement et/ou l'adaptation des productions face au changement climatique.

Attention : une expertise scientifique devra être réalisée par des tiers. Les dossiers seront instruits et sélectionnés en lien avec les comités régionaux d'orientation dédiés à l'expérimentation animés par la Chambre Régionale d'Agriculture et l'Institut Technique de la Vigne et du Vin. Tout projet dont la validité scientifique n'est pas avérée ou suffisante sera rejeté.

2/ Pour la catégorie « autres formes de projets collectifs innovants », les projets doivent avoir fait l'objet d'un diagnostic innovation selon la méthode Noov'LR (cf. définition § 2) ayant conclu au caractère innovant du projet, et ayant pour objectifs de développer de nouveaux produits, pratiques, marchés, procédés et techniques dans le secteur de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

L'Autorité de Gestion pourra demander une expertise scientifique réalisée par des tiers. Un projet dont la validité scientifique n'est pas avérée ou suffisante sera rejeté.

3/ Pour les deux catégories, les résultats des projets devront être obligatoirement publics et diffusés le plus largement possible y compris à travers le réseau PEI pour les projets reconnus Groupes Opérationnels (GO) du PEI.

Projets inéligibles

- les projets de recherche pure,
- les projets consistant en la simple reconduction de l'existant,
- les projets sans actions de valorisation et diffusion des résultats,
- les projets dont les résultats n'ont pas vocation à être rendus publics.

Type de coopération

Les projets doivent impliquer au minimum **trois entités** juridiques distinctes.

Le partenariat doit être établi par une convention de partenariat (cf. annexe 1) qui devra indiquer les points suivants : chef de file du projet, règles de gouvernance, engagements et obligations de chaque partenaire, répartition des missions et des coûts supportés par chacun, plan de financement, règle sur la propriété intellectuelle et la propriété des investissements réalisés le cas échéant.

Un modèle de convention de partenariat validé au niveau national est disponible auprès du service instructeur.

L'aide FEADER est attribuée au chef de file du projet qui porte la demande de financement pour l'ensemble des partenaires. Celui-ci est responsable du suivi administratif et financier du projet et du reversement de la subvention aux partenaires en fonction des coûts justifiés et supportés par chacun sur la base de la convention établie avec l'Autorité de Gestion.

Attention : Sont considérés comme partenaires, les entités juridiques qui consacrent des moyens significatifs (humains, financiers et/ou matériels) à la réalisation du projet. Des entités qui ont un rôle purement consultatif ou qui participent ponctuellement à des réunions ne sont pas considérées comme partenaire.

Ainsi aucun des partenaires ne doit supporter plus de 60% et moins de 10% des coûts total du projet.

Pour la catégorie « projets de développement agricole et forestier », la coopération doit comprendre à minima une structure de recherche – expérimentation (station d'expérimentation, institut technique, établissement de recherche, service de recherche-développement d'une structure économique...) et une structure professionnelle agricole ou forestière, exploitant agricole/forestiers ou groupement d'exploitants agricoles/forestiers ou entreprises.

Pour la catégorie « autres formes de projets collectifs innovants », hors secteur forestier, le partenariat doit comprendre :

- une entreprise de stockage, conditionnement, transformation et /ou commercialisation de produits visés à l'annexe 1 du traité de l'UE, y compris les entreprises de transformation de produits de l'annexe I en produits hors annexe I du traité de l'UE,
- ou des exploitants agricoles ou groupements d'exploitants agricoles,
- ou des entreprises fournisseurs d'équipements matériels ou produits ou prestataires de services auprès d'entreprises actives dans le secteur agricole, agroalimentaire.

Diffusion des résultats

Les modalités de diffusion des résultats des travaux au-delà des structures partenaires du projet doivent être prévues et décrites sous forme d'un plan de diffusion précis (site web, articles scientifiques, séminaires...), ainsi que les autres modes de transfert des résultats en fonction des publics cibles. La diffusion et la transférabilité des résultats auprès des agriculteurs, des organismes de conseil et de formation sont des critères importants. Pour rappel, les résultats des projets doivent être obligatoirement publics et diffusés le plus largement possible, y compris à travers le réseau PEI pour les Groupes Opérationnels (GO) du PEI.

Durée du projet

La durée du projet est de 4 ans maximum, diffusion incluse, à partir de la date de commencement d'exécution.

Localisation des projets

Les projets doivent se dérouler sur des zones situées majoritairement sur le territoire du PDR Languedoc-Roussillon (Départements : Aude, Gard, Hérault, Lozère et Pyrénées-Orientales).

4. QUELS SONT LES INVESTISSEMENTS ELIGIBLES ?

Dépenses éligibles

Les dépenses éligibles correspondent aux coûts liés à la mise en œuvre du projet directement supportés par le chef de file et ses partenaires :

1- Coûts salariaux (salaire brut chargé) directement liés à la mise en œuvre du projet, à la coopération, et à la diffusion des résultats.

Le temps dédié à l'animation du projet est éligible uniquement pour le chef de file.

Attention les frais de personnels fonctionnaires (hors établissement public de recherche) et coûts indirects associés peuvent être retenus (tout ou partie) mais ne sont pas subventionnés : ils peuvent figurer (tout ou partie) dans le plan de financement (en tant qu'autofinancement public appelant du FEADER), mais les subventions publiques accordées ne pourront pas dépasser le montant des autres dépenses.

2- Le temps de travail des agriculteurs consacré au projet est valorisé sur la base du montant du SMIC horaire net.

3- Frais de déplacement rattachés à l'opération

4- Dépenses spécifiques directement liées à l'opération : achats de matériels/équipements entièrement dédiés au projet et non amortissables, frais de location entièrement dédiés à l'opération, frais d'indemnisation producteurs pour la mise à disposition de parcelle,

5- Dépenses liées à la conception et à la production de matériels de pré-industrialisation.

6- Coûts des connaissances et des brevets achetés ou pris sous licence auprès de sources extérieures à des conditions de pleine concurrence.

7- Frais de sous-traitance et prestations de services : études de faisabilité pour des activités spécifiques prévues par le projet, frais d'analyses entièrement dédiés à l'opération,

8- Coûts indirects liés au projet, calculés forfaitairement sur la base de 15 % des frais de personnel directs éligibles, conformément aux conditions fixées à l'article 68 (1) (b) du règlement (UE) N°1303/2013.

Dépenses inéligibles

- les frais de personnels statutaires pour les établissements publics de recherche,
- le matériel d'occasion,
- les services de soutien à l'innovation pour aider à la constitution ou à l'animation des GO.

5. QUELLES SONT LES MODALITES D'INTERVENTION ?

L'aide européenne n'intervient qu'en contrepartie d'une aide nationale ou d'un autofinancement public. Ainsi en l'absence d'une aide nationale ou d'un autofinancement public vous ne pouvez obtenir d'aide européenne.

Le taux de cofinancement du FEADER est de 63 % du montant de l'aide publique.

Intensité de l'aide publique de base

1/ Projets portant sur les produits visés à l'annexe 1 du traité de fonctionnement de l'UE :

Le taux d'aide sera de 80 % du montant des dépenses éligibles HT hors matériel prototype.

Pour le matériel prototype, le taux d'aide sera de 40 % du montant des dépenses éligibles HT.

2/ Pour les projets qui tombent sous l'application des règles d'aides d'Etat, le taux d'aide publique applicable est celui fixé ci-dessus, sous réserve du respect des conditions fixées dans le régime cadre notifiés, ou exempté sous les règlements (UE) N°651/2014 et N°702/2014 concernant l'application des articles 107 et 108 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur. Dans le cas où le régime d'aide applicable prévoit une intensité d'aide inférieure à celle mentionnée ci-dessus, l'intensité d'aide maximale prévue par le régime d'aide est d'application.

Un plafonnement des dépenses pourra être opéré par application des règles d'intervention des cofinanceurs.

6. QUELS SONT LES ENGAGEMENTS A RESPECTER ?

La liste des engagements figure dans votre formulaire de demande d'aide.

Vous devez notamment :

- fournir toute pièce complémentaire utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
- informer le service instructeur de toute modification de votre situation, de la forme juridique de votre structure ou du projet,
- maintenir en bon fonctionnement et pour l'utilisation prévue tout investissement aidé pendant une durée maximale de 5 ans à compter du dernier paiement FEADER relatif à votre projet,
- ne pas solliciter à l'avenir pour ce projet d'autres subventions (nationales ou européennes) en plus de celles mentionnées dans le plan de financement,
- conserver pendant une période de 10 ans à compter du paiement final de l'aide tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles,
- permettre / faciliter l'accès à votre structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pendant 5 ans à compter du paiement final de l'aide,
- respecter les obligations en matière de commande publique pour les structures publiques,
- faire la publicité sur la participation du FEADER dans le financement du projet telle que prévue par la réglementation européenne.

7. PRECISIONS SUR LE FORMULAIRE A COMPLETER

Formulaire

La demande de subvention est composée de deux documents :

- Formulaire 1 « chef de file » et ses annexes
- Formulaire 2 « partenaire » et ses annexes

Un dossier complet doit être composé du formulaire 1, rempli et signé par le chef de file, et des formulaires 2, remplis et signés par chaque partenaire du projet, complétés par les annexes. Le dossier comportera donc un formulaire 1 et autant de formulaires 2 « partenaire » que de partenaires du projet.

Ne seront acceptés que les dossiers complets. **Le chef de file doit regrouper l'ensemble des formulaires 2 « partenaire » des partenaires afin de procéder à un envoi unique du dossier.**

Les formulaires chef de file + partenaires et les annexes 1, 2 et 3 devront également être envoyées par voie électronique (en format modifiable) à :

- francis.cabaud@laregion.fr ;
- marie-ange.auban@laregion.fr;

Intitulé du projet

Vous indiquerez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité de gestion et par les financeurs.

Identification du demandeur

Toutes les personnes morales immatriculées 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 possédez pas de N° SIRET, adressez-vous au Centre de Formalité des Entreprises (C.F.E.) dont vous dépendez. Aucune demande ne pourra faire l'objet de l'attribution d'une aide en l'absence de n° SIRET.

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure.

Localisation du projet

Il s'agit du lieu où l'action se déroule.

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.

Description du projet

Les indications nécessaires figurent sur le formulaire « chef de file » ainsi que dans l'annexe 1 du formulaire.

La description du projet dans l'annexe 1 du formulaire est un élément central du dossier, qui permettra notamment de l'évaluer et de le noter au regard des critères de sélection. Il est par conséquent essentiel de fournir une description claire et complète du projet en renseignant l'ensemble des rubriques de l'annexe. Vous pouvez joindre tout document utile pour mieux expliquer votre projet.

Dépenses prévisionnelles

Chaque partenaire, y compris le chef de file, est tenu de renseigner dans l'annexe 2 du formulaire « dépenses prévisionnelles » l'ensemble de ses dépenses prévisionnelles pour le projet.

Les montants des dépenses prévisionnelles s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il est demandé de fournir **(cf. récapitulatif des pièces justificatives à fournir au § 8)**.

Les montants des dépenses calculés doivent être reportés dans le tableau récapitulatif du formulaire « chef de file » et dans l'annexe 3 du formulaire « plan de financement global ».

Recettes prévisionnelles générées par le projet

- Pour les opérations non soumises aux règles en matière d'aide d'état dont le montant total des dépenses éligibles est supérieur à 50 000 € et dont le coût total est inférieur à un million d'euros : prise en compte des recettes nettes générées durant la mise en œuvre des opérations (art 65.8.i du R UE 1303/2013).

- Pour les opérations dont le coût total est supérieur à un million d'euros : prise en compte des recettes nettes générées après l'achèvement des opérations qui ne relèvent pas de régimes d'aide. Cette disposition ne s'applique pas aux opérations pour lesquelles le soutien apporté au titre du programme constitue une aide de minimis ou une aide d'état compatible, dans des conditions qui seront précisées dans les décisions attributives d'aide.

Dans le cas où l'opération génère des recettes nettes uniquement au cours de sa mise en œuvre, ces recettes identifiées par le bénéficiaire doivent être déduites des dépenses éligibles par l'autorité de gestion au plus tard lors de la demande de paiement final.

Plan de financement prévisionnel du projet

Le chef de file, doit renseigner l'annexe 3 du formulaire avec l'ensemble des dépenses de chaque partenaire et l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation du projet.

Comme pour les dépenses prévisionnelles, les plans de financement doivent être agrégés dans le tableau récapitulatif du formulaire « chef de file ».

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs et de fournir au service instructeur la décision attributive de l'aide (convention, arrêté, etc.) dès lors que celle-ci est disponible.

Engagements

Tous les engagements doivent être souscrits.

Pièces justificatives

La liste des pièces à fournir au service instructeur figure dans le formulaire de demande. Vous devez veiller à fournir toutes les pièces correspondant à votre situation.

1. Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis au service instructeur après la dernière modification statutaire intervenue. Dans le cas contraire, un Kbis original datant de moins de 3 mois doit être fourni.

2. Pour le RIB mentionnant le n° IBAN et le n° BIC de la banque : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du Conseil Régional. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

8. PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES À JOINDRE AU DOSSIER

Dépenses sur factures supportées par le demandeur

Pour les porteurs de projet non soumis à la réglementation des marchés publics :

Pour les porteurs de projet non soumis à la réglementation des marchés publics, il est exigé de fournir plusieurs devis pour chaque dépense présentée (selon les seuils prévus dans le formulaire) afin de permettre au service instructeur de s'assurer du caractère raisonnable des coûts.

Si vous retenez le devis présentant le coût le plus élevé, vous devrez justifier et argumenter les motivations de ce choix et la dépense éligible pourra être plafonnée. Vous pouvez toutefois choisir un devis dont le coût est supérieur mais ce surcoût restera à votre charge exclusive.

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

Pour les porteurs de projet soumis à la réglementation des marchés publics* :

Pièces justificatives des dépenses et du respect de la commande publique : que le marché soit lancé ou non au moment du dépôt de la demande d'aide : remplir **l'annexe 4** et joindre les pièces correspondantes,

* est reconnu de droits publics :

- 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,
- une association reconnue de droit public,
- toute structure soumise à l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Frais salariaux supportés par le chef de file et les partenaires

Les frais de personnel, supportés par le chef de file et les partenaires, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci sont éligibles.

Comment remplir le tableau « Frais salariaux » de l'annexe 2 du formulaire ?

- « nature de l'intervention » : Indiquer la nature de l'intervention prévue : action, diffusion, secrétariat...
- « nom de l'intervenant » : Si l'identification de l'intervenant n'est pas connue, indiquer son niveau de qualification (ingénieur,

- technicien, administratif ...), remplir 1 ligne par intervenant.
- « coût salarial total » : sont éligible salaire brut +charges patronales
- « quotité du temps de travail » : par défaut la quotité est de 100 % correspondant à un équivalent temps plein. Si l'intervenant travaille à temps partiel, indiquez le % du temps partiel
- « Temps prévisionnel consacré au projet » : il s'agit du temps estimé en heures pour mener à bien le projet.

Ne sont pas éligibles les dépenses ci-dessous :

- les avantages alloués par les comités d'entreprise (par exemple les chèques cadeaux),
- les contrats aidés (type CAE- CUI, emploi tremplin...) lorsqu'ils sont financés par le FSE (Fonds Social Européen),
- les provisions pour les congés payés et les RTT.

Calcul de la dépense éligible

La dépense éligible prévisionnelle est égale au coût horaire, déterminé sur la base de l'une des deux méthodes décrites ci-après, multiplié par le nombre prévisionnel d'heures affectées à la réalisation de l'opération.

Les dépenses de rémunération sont prises en charge sur la base d'un coût simplifié ou au réel, conformément à l'article 68 du règlement UE n°1303/2013.

Se référer au tableau ci-après pour identifier la méthode de calcul adéquate :

Situation de l'agent	Méthode
Agent travaillant dans la structure depuis plus de 12 mois au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses	Coûts simplifiés (obligatoire)
- Agent travaillant depuis moins de 12 mois au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses - Agent à recruter - Stagiaire, emploi saisonnier, etc.	Coûts réels

a) Méthode de calcul sur la base du coût simplifié :

Lorsque la personne travaille dans la structure depuis plus de 12 mois, le calcul du coût horaire sera effectué sur la base de la dernière moyenne annuelle des salaires bruts connue au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses :

- soit sur la base du bulletin de salaire du mois de décembre précédant la date de démarrage de l'éligibilité des dépenses dès lors qu'il inclut le montant annuel du salaire brut chargé sur 12 mois
- soit sur la base des 12 bulletins de salaire précédant la date de démarrage de l'éligibilité des dépenses.

Une fois la dernière moyenne annuelle des salaires bruts connue, le coût horaire est obtenu en divisant cette moyenne par 1607 heures pour un ETP. Le nombre de 1607h sera proratisé si la personne travaille à temps partiel.

Le coût horaire ainsi fixé pour l'agent vaut pour toute la durée de réalisation de l'opération car il s'agit d'un coût simplifié. Il ne sera pas revu à l'instruction de la demande de paiement.

b) Méthode de calcul sur la base du coût réel :

Dans le cas où la personne travaille dans la structure depuis moins de 12 mois ou n'est pas encore recrutée, les dépenses de rémunération devront être calculées au réel. Pour les personnes qui ne sont pas encore recrutées au moment du dépôt de la demande, des pièces complémentaires seront demandées à l'appui de la demande d'aide : fiche de poste ou projet d'offre d'emploi.

Pour estimer la dépense prévisionnelle, sur la période prévisionnelle de réalisation de l'opération, il est nécessaire de connaître :

- le coût horaire
- le nombre estimé d'heures consacrées à l'opération.

Calcul du coût horaire

Deux éléments vont permettre de calculer le coût horaire

- le montant de la rémunération pendant une période de « référence »
- le nombre d'heures travaillés théoriques, pendant cette période de « référence »

La période de « référence » correspond à une période librement déterminée par le bénéficiaire lui permettant d'approcher au mieux ce que coûtent ses salariés pendant la période prévisionnelle de réalisation de l'opération. Ainsi il pourra choisir une période de « référence » annuelle pour inclure les primes ou autres éléments de rémunération non mensualisés (ex : 13ème mois). Ce n'est toutefois pas une obligation.

Le coût salarial sur cette période de « référence » sera déterminé sur la base :

- des bulletins de salaires existants de l'agent (sur une période inférieure à 12 mois)
- de bulletins de salaire existants d'autres agents exerçant dans un cadre d'emploi similaires (sur une période inférieure à 12 mois)
- d'une grille indiciaire permettant d'estimer le coût salarial
- d'une attestation signée par le représentant de la structure,
- ou de tout autre document (convention etc.)

Le nombre d'heures travaillé théorique sur la période de base est calculé de la manière suivante :

- si la période de « référence » est annuelle, le nombre d'heures travaillées théorique est fixé à 1607 heures
- si la période de « référence » est de X mois, le nombre d'heures travaillées théorique est égal à $(1607/12)*X$

Le nombre de 1607h sera proratisé si la personne travaille à temps partiel.

Le coût horaire est obtenu en divisant le coût salarial sur la période de base par le nombre d'heures travaillées théoriques sur cette période de «référence».

Le coût horaire ainsi fixé ne sert qu'à calculer la dépense éligible prévisionnelle.

Un nouveau calcul sera effectué au moment de l'instruction de la demande de paiement pour tenir compte des dépenses réellement encourues par le bénéficiaire.

Attention ! Indiquez au service instructeur toute modification de temps de travail intervenue entre la période prise en compte pour le calcul du coût salarial annuel et la période de réalisation de l'opération.

c) Justificatifs de temps de travail passé à la réalisation de l'opération :

- Pour les personnels affectant 100% de leur «quotité de travail» à la réalisation du projet : fournir la fiche de poste ou le contrat de travail démontrant l'affectation à 100% à la réalisation de l'opération.
- Pour les personnels partiellement affectés à la réalisation de l'opération, le temps passé à l'opération devra impérativement faire l'objet d'un enregistrement du temps de travail. Un récapitulatif de temps passé sur la période d'exécution de l'opération, daté et signé du salarié et du représentant légal de la structure sera requis au paiement. (cf modèle annexe 5).

Frais de structure

Les frais de structure (coûts indirects) liés à l'opération sont éligibles. Pour tous les dossiers, un taux forfaitaire de 15% est appliqué aux frais de personnels directs éligibles conformément à l'article 68 du règlement (UE) n°1303/2013. La seule justification des coûts indirects repose donc sur la justification de l'assiette des dépenses de rémunération déclarées au réel sur laquelle est appliqué le taux forfaitaire.

Frais de déplacement

a) Indemnités kilométriques, frais de restauration et d'hébergement :

Ces frais de déplacement sont calculés sur la base d'une option de coûts simplifiés. Cela signifie que vous devez calculer vos dépenses prévisionnelles sur la base de montants prédéterminés par l'Autorité de Gestion. Les montants retenus pour les indemnités kilométriques, de repas et d'hébergement sont ceux utilisés par l'administration pour le remboursement des personnels de l'État, définis par arrêté ministériel :

- Indemnités kilométriques (en euros/kilomètre) :

	Jusqu'à 2 000 KM	De 2 001 à 10 000 KM	Après 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins	0, 25	0, 31	0, 18
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0, 32	0, 39	0, 23
Véhicule de 8 CV et plus	0, 35	0, 43	0, 25

- Frais de restauration et d'hébergement :

Le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à 15,25 euros par repas. Le remboursement des frais d'hébergement est fixé à 60 euros par nuitée. Ces montants seront versés sous réserve de la présentation d'un justificatif attestant de la réalité de la dépense (lorsque le repas est fourni ou que l'agent est logé gratuitement, aucun remboursement forfaitaire ne sera effectué).

b) Autres frais de déplacement :

Les dépenses de type billets de train ou d'avion, péage, etc. sont prises en compte au réel. Ils doivent être indiqués dans le tableau prévu à cet effet.

c) Justificatifs de déplacement :

Au dépôt de la demande, lorsque le montant total prévisionnel des frais de déplacement est supérieur à 1 000 €, il est nécessaire de justifier le montant demandé. Pour ce faire, le justificatif peut prendre la forme présentée **en annexe 6 du formulaire**.

L'utilisation d'une option de coûts simplifiés pour le calcul de certains frais de déplacement implique que vous n'aurez plus à justifier le montant et l'acquiescement de la dépense au moment du paiement de l'aide. Le service instructeur s'appuiera, pour l'instruction de votre demande de paiement, sur les justificatifs de réalisation des dépenses concernées :

- Ordres de mission et comptes rendus de missions,
- Etats de frais établis par l'agent pour le remboursement des frais encourus par votre structure,
- Billets de train, talons de carte d'embarquement, factures d'hôtel, etc
- Feuilles de présence, compte rendus de réunions, etc.

Pour les autres frais de déplacement, non pris en compte sur la base de barèmes, les justificatifs de dépenses devront être fournis au paiement.

Il est donc indispensable, pour chaque déplacement, de conserver une preuve de sa réalisation.

9. PROCEDURE DE DEPOT ET DE SELECTION DES DOSSIERS

➤ **Attention : Cas particulier pour les projets sélectionnés lors de l'appel à projet 2015 et 2016**

Les projets retenus lors de l'appel à projets 2015 et 2016 ne sont pas soumis à une nouvelle notation et sélection.

Toutefois, afin de procéder aux engagements juridiques et financiers des actions 2018 et 2019, les bénéficiaires de ces projets doivent déposer dans le cadre de cet appel à projet :

- un bilan intermédiaire,
- **l'annexe 2 bis + justificatifs** présentant un prévisionnel réactualisé des dépenses pour 2018 et 2019

Tout changement de partenaires, d'actions et de dépenses par rapport au projet initialement sélectionné en 2015 ou 2016 devra être clairement précisé et justifié.

Les actions 2018 et 2019 seront aidées sous réserve de l'état d'avancement des actions déjà réalisées et de l'obtention des cofinancements, et dans le respect du plafond du montant total des dépenses éligibles déterminé lors de la sélection du projet.

➤ **Cas des nouveaux projets**

Dépôt du dossier

Vous devez remplir le formulaire de demande d'aide accompagné de ses annexes, dont vous déposerez un exemplaire **original** auprès du service instructeur, guichet unique de ce dispositif. Vous enverrez simultanément un autre exemplaire à l'autre (ou aux autres) financeur(s) sollicité(s), le cas échéant.

Attention, la date de dépôt est la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur.

Le montant de la subvention qui peut être accordée est prévisionnel. Le montant définitif de l'aide est calculé en fonction des opérations effectivement réalisées dans la limite du montant maximum prévu.

Le dépôt d'une demande, puis la réception par le porteur de projet d'un accusé de réception de la demande d'aide ne présage en rien de l'éligibilité de la demande ni des résultats de la sélection, **et ne garantit donc en rien une issue favorable à la demande d'aide.**

Sélection

Conformément aux règlements de l'Union européenne relatifs à la programmation du FEADER entre 2014 et 2020, une procédure de sélection des projets, basée sur des critères définis à la suite d'une consultation du Comité de suivi, est mise en œuvre.

Les dossiers reçus éligibles et complets par le service instructeur, dans le délai précisé dans l'accusé de réception, sont notés en fonction des critères de sélection présentés dans le formulaire.

Les dossiers sont ensuite classés par ordre décroissant de note et présentés par le service instructeur au comité de sélection des dossiers (Comité Régional de Programmation- CRP). Les modalités de sélection des dossiers sont indiquées dans l'appel à projet ou à candidature.

Délais de réalisation du Projet

Ces délais seront précisés dans la décision attributive de subvention.

En cas de risque de non-respect de ce délai, le bénéficiaire devra en informer le service instructeur dès que possible.

Paiement/versement de la subvention

La subvention est versée par l'Agence de services et de Paiement (ASP), organisme payeur de cette mesure.

Pour obtenir le paiement de la subvention, il vous faudra adresser au service instructeur le formulaire de demande de paiement accompagné des justificatifs de dépenses, qui aura été envoyé avec la notification de la décision juridique et les documents annexes.

Lorsque l'aide porte sur des investissements matériels, il est demandé de faire des photos du projet (et de la publicité communautaire si vous y êtes soumis), ces pièces seront jointes au dossier de demande de paiement.

Il est possible de demander le paiement d'un ou plusieurs acomptes au cours de la réalisation du projet. **Le montant de l'aide versé est calculé en fonction des investissements effectivement réalisés dans la limite du montant maximum prévu.**

La subvention du FEADER ne pourra être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

La demande de solde de la subvention devra être adressée au service instructeur au plus tard 3 mois après l'achèvement complet de l'opération.

La date retenue pour cet achèvement est la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière facture et celle de l'achèvement physique de l'opération.

Modification du projet, du plan de financement, des engagements

Vous devez informer dès que possible le service instructeur de toute modification envisagée du projet (variation des dépenses matérielles ou immatérielles, modification du plan de financement, de la durée de réalisation, etc) ou d'évolution affectant votre société (changement de statut, cession totale, évolution du contrat, assujettissement à la TVA, etc).

Le service instructeur devra ensuite déterminer les conséquences administratives de ces modifications. Elles peuvent donner lieu à une modification de la décision attributive initiale.

Les modifications substantielles des investissements aidés en ce qui concerne leur nature, leur finalité, leur propriété, leur localisation ou leur maintien en activité peuvent entraîner l'annulation de l'aide ou la demande de remboursement des sommes déjà perçues au prorata de la durée de non-respect des engagements initiaux.

10. RECONNAISSANCE « GROUPE OPERATIONNEL » DU PEI

A l'issue de la sélection, les bénéficiaires retenus pourront être reconnus « Groupe Opérationnel » (GO) du PEI par l'Autorité de Gestion dès lors que le projet répond et contribue aux objectifs du PEI et que les bénéficiaires respectent les conditions suivantes :

- établir des procédures internes permettant d'assurer la transparence du fonctionnement et de la prise de décision, et permettant d'éviter les conflits d'intérêt,
- établir un plan comprenant une description du projet innovant à développer, tester ou adapter, et une description des résultats escomptés,
- diffuser les résultats du projet, notamment par l'intermédiaire du réseau PEI.

Les GO ainsi reconnus seront intégrés au réseau national et européen PEI.

Le dispositif PEI est détaillé en annexe 2.

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

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur les engagements. Le contrôleur doit vérifier la véracité des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide et le respect des engagements. En cas d'anomalie, le bénéficiaire est informé et est amené à présenter ses observations.

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

Il vérifie par exemple :

- l'absence de PV d'infraction ou de mise en demeure auprès des services spécialisés (répression des fraudes, inspection des installations classées...),
- la conformité du projet réalisé par rapport à celui prévu,
- la cohérence des différentes pièces présentées,
- la conformité entre les dates auxquelles les dépenses ont été encourues (justifiées par des pièces probantes) et la période d'éligibilité des dépenses fixée dans la décision d'attribution de l'aide,
- le lien effectif entre les dépenses présentées et la réalisation de l'opération (aucune dépense non nécessaire à la réalisation de l'opération ne sera retenue).

Au moment de la demande de paiement du solde, le service instructeur peut vérifier la réalité de l'investissement par une **visite sur place**.

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.

Le contrôleur vérifie par exemple :

- la conformité du projet réalisé avec le projet initial,
- la situation juridique et comptable des investissements subventionnés,
- le respect de la finalité du projet,
- la fonctionnalité générale de l'ouvrage et l'état d'entretien.

D'autres pièces peuvent être demandées lors d'un contrôle approfondi. Il est possible que vous ayez à fournir :

- la comptabilité de l'entreprise,
- les relevés de compte bancaire,
- les bons de commande, ordres de service, bon de livraison,
- en cas de frais de personnel : tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action,
- pour les bénéficiaires soumis au code des marchés publics ou pour les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2005-649 du 06/06/2005, les documents nécessaires à la vérification du respect des règles applicables en matière de commande publique,
- les justificatifs correspondants à vos engagements et attestations sur l'honneur.

En cas d'anomalie constatée, vous êtes informé et vous êtes en mesure de présenter vos observations.

ATTENTION :

- Le refus de contrôle fait l'objet de sanctions.
- En cas d'irrégularité, de non-conformité de la demande ou de non-respect de vos engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues pourra être exigé, éventuellement assorti d'intérêts et de pénalités financières.

12. PUBLICITE DE L'AIDE EUROPEENNE

En application des dispositions de l'article 13, paragraphe 2 du règlement (UE) n°808/2014 du 17 juillet 2014, le bénéficiaire d'une aide du FEADER doit informer le public du soutien financier de l'Union Européenne.

Si l'opération bénéficie d'une aide publique totale comprise entre 10 000 € et 50 000 €, le bénéficiaire d'une aide comprenant

une part co-financée par le FEADER doit apposer une affiche.

Si l'aide publique totale est comprise entre 50 000 € et 500 000 €, le bénéficiaire doit apposer une plaque explicative.

L'affiche, la plaque ou le panneau indiquent le nom et le principal objectif de l'opération. Elles doivent être apposées en un lieu aisément visible du public (par exemple l'entrée d'un bâtiment ou l'entrée du site). L'affiche doit avoir une dimension minimale A3. Le panneau doit avoir « une dimension importante ».

En cas d'existence d'un site web, le bénéficiaire de l'aide FEADER doit mentionner sur le site web, une description succincte de l'opération (en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats) mettant en lumière le soutien apporté par l'Union Européenne.

Une notice relative au respect des règles en matière de publicité vous sera communiquée lors de la transmission de la décision d'attribution de l'aide. Cette notice est également téléchargeable sur le site internet du Conseil Régional : www.laregion.fr/europe/kit

13. 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, de l'Alimentation et de la Forêt, l'Agence de Services et de Paiement et la Région Occitanie. Conformément à la loi «informatique et libertés» n° 78-17 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 service instructeur.

14. COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR

REGION OCCITANIE

Service compétitivité, agro-alimentaire et filières végétales
Direction de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt (DAAF)
201, avenue de la Pompignane
34 064 Montpellier Cedex 2

15. LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Contenu de la convention de partenariat
Annexe 2 : Partenariat européen à l'innovation – PEI
Annexe 3 : Caractérisation de l'innovation élargie (méthode Noov LR)
Annexe 4 : Caractérisation des éléments innovants du projet
Annexe 5 : Modèle de temps passé

Un acte juridique doit être signé entre le bénéficiaire chef de file de l'opération et ses partenaires. Cet acte précise :

- la désignation du chef de file/ coordinateur et des partenaires bénéficiaires
- l'objet de la convention (annexes possibles pour le détail des investissements, actions...)
- les moyens mis en œuvre par chaque partenaire,
- les dépenses globales et à la charge de chacun des partenaires, ainsi que le plan de financement global et sa ventilation pour chacun des partenaires,
- les obligations du chef de file et de chacun des partenaires,
- les modalités de paiement de l'aide européenne et des contreparties nationales
- les modalités de trésorerie (avances, reversement...)
- les modalités éventuelles de rémunération du coordinateur chef de file
- les responsabilités de chacun notamment en cas de non-respect des engagements, d'indus à recouvrer suite à irrégularités
- le traitement des litiges
- l'achèvement de l'opération
- Les obligations de diffusion de la connaissance produite
- Les modalités de gestion de la propriété intellectuelle, de la confidentialité, de la publication et de l'exploitation des résultats
- la révocation de la convention

Un modèle de convention de partenariat validé au niveau national est disponible auprès du service instructeur.

Une initiative européenne pour favoriser l'innovation en agriculture et sylviculture...

Le **Partenariat Européen d'Innovation «Productivité et développement durable de l'agriculture» (PEI-AGRI)** a été lancé en 2012 afin de contribuer à la stratégie « europe 2020 » de l'UE en faveur d'une croissance intelligente, durable et inclusive. Cette stratégie fait du renforcement de la recherche et de l'innovation un de ses cinq objectifs principaux et soutient une nouvelle approche interactive de l'innovation avec les partenariats européens d'innovation.

Le PEI-AGRI vise à encourager une agriculture et une sylviculture durables, compétitives et plus efficaces dans l'utilisation des ressources. Il contribue à assurer un approvisionnement régulier en denrées alimentaires, en aliments pour animaux et en biomatériaux, en harmonie avec les ressources naturelles essentielles dont dépendent l'agriculture et la sylviculture.

Les projets d'innovation agricole peuvent bénéficier de différentes sources de financement, telles que la politique européenne de développement rural ou le programme de recherche et d'innovation de l'UE Horizon 2020. Le PEI-AGRI contribue à intégrer différentes sources de financement de manière à ce qu'elles contribuent ensemble à atteindre un même objectif et à décupler les résultats.

Le PEI-AGRI rassemble des agriculteurs, des conseillers, des chercheurs, des entreprises de l'agroalimentaire, des ONG et d'autres acteurs, partenaires de l'innovation dans l'agriculture et la sylviculture. Ils forment ensemble un réseau PEI à l'échelle de l'UE. Le réseau PEI-AGRI est géré par la Commission européenne (DG Agriculture et développement rural) avec l'aide du point de service du PEI-AGRI.

Pour plus d'informations :

- sur Horizon 2020 : <http://www.horizon2020.gouv.fr/>

- sur le PEI-AGRI : <http://ec.europa.eu/eip/agriculture>

- sur le point de service du PEI-AGRI : <http://ec.europa.eu/eip/agriculture/content/EIPAGRISP>

... portée par des « Groupes Opérationnels » (GO) à l'échelle locale

Le GO est un collectif d'acteurs à l'échelle locale qui réunit ses forces autour d'une problématique concrète de développement et qui élabore un projet pour répondre à la question posée. Le principe du GO est de s'appuyer sur la diversité et la complémentarité des acteurs du territoire pour rassembler en son sein les compétences nécessaires au projet. Le GO peut notamment rassembler des agriculteurs, des chercheurs, des conseillers techniques et des entreprises.

Le statut de groupe opérationnel a vocation à être éphémère et à être tourné vers l'action. Il n'existe que le temps de la réalisation du projet. Une fois celui-ci terminé, le statut de GO prend également fin. Toutefois, la collaboration née du projet PEI peut tout à fait déboucher sur une coopération durable. Le groupe peut également décider de déposer un nouveau projet PEI et se constituer à nouveau groupe opérationnel.

L'ensemble des GO qui exercent leurs activités à travers l'Union européenne participent au réseau européen PEI-AGRI. Les GO sont implantés à l'échelle locale mais ils peuvent s'appuyer sur un vaste réseau d'échanges et de partage d'expérience et de connaissance. De fait, les GO du PEI-AGRI s'engagent à diffuser largement et gratuitement dans le réseau PEI les résultats et les connaissances produites par les projets.

INNOVATION ELARGIE : Cette appellation est utilisée pour aller au-delà de la vision traditionnelle de l'innovation centrée sur la recherche. Tout en intégrant l'innovation technologique, l'innovation élargie comprend également l'innovation d'usage, sociale et créative. L'innovation au sens large est d'abord une voie pour préserver ou développer la compétitivité des entreprises. Elle peut prendre des formes multiples, sur tous les secteurs d'activités, pour créer de la valeur compétitive (avantage concurrentiel,...). Afin de mieux identifier la valeur créée, il est nécessaire de catégoriser et de caractériser l'innovation en fonction de 3 critères que l'on va croiser : **Nature, Objet, Intensité.**

Quatre natures d'innovation = Comment ? *Technologique, Usage, Sociale, Autre Nature*

Quatre Objets d'innovation = Quoi ? *Produits (ou services), Procédés (ou processus), Marketing (ou commercialisation), Organisation*

Quatre Intensités d'innovation = Combien ? *Rupture, Incrémentale, Assemblage, Adaptation*

1/ Les quatre NATURES d'innovation

Innovation TECHNOLOGIQUE

L'innovation technologique consiste à créer ou à intégrer une technologie nouvelle ou améliorée, ou une combinaison de technologies, avec pour objectif de répondre à un besoin du marché ou anticiper sur des besoins actuels ou futurs.

Innovation d'USAGE

L'innovation d'usage est le changement introduit dans la manière d'utiliser le produit ou de consommer le service. La mise en place d'une nouvelle facilité d'usage pour répondre à des besoins du marché ou anticiper sur des futurs besoins.

Innovation SOCIALE

L'innovation sociale consiste à élaborer des réponses nouvelles à des besoins sociaux nouveaux ou mal satisfaits dans les conditions actuelles du marché et des politiques sociales, en impliquant la participation et la coopération des acteurs concernés, notamment des utilisateurs et usagers. Ces innovations concernent aussi bien le produit ou service, que le mode d'organisation, de distribution, dans des domaines comme le vieillissement, la petite enfance, le logement, la santé, la lutte contre la pauvreté, l'exclusion, les discriminations...

Innovation d'AUTRE NATURE

Les natures d'innovations peuvent être très diverses. L'état de l'art actuel distingue principalement : l'innovation technologique, l'innovation d'usage et l'innovation sociale. Il est rare que l'objet d'innovation ne soit pas en relation avec l'une de ces trois natures alors qu'il crée de la valeur supplémentaire et apporte un avantage concurrentiel. Pour ne pas se fermer à d'autres natures d'innovation, et même si elle n'est pas recommandée, la nature "autre" a été créée. IL s'agit le plus souvent d'innovations créatives et artistiques (recettes, concept, look and feel, mode, goûts alimentaires, loisirs, architecture, métiers d'art, ...) dont la défendabilité est très délicate (gros investissements marketing / marque) et l'avantage concurrentiel très aléatoire (sauf si zone de chalandise restreinte). Attention il peut s'agir d'une évolution normale de l'entreprise qui s'adapte à un environnement cyclique (non innovant).

2/ Les quatre OBJETS d'innovation

Innovation de PRODUITS (OU SERVICES)

L'innovation de produits ou services est la création ou l'amélioration d'un produit ou offre d'une prestation de services qui crée une valeur nouvelle ou supplémentaire pour le marché.

Innovation de PROCEDES (OU PROCESSUS)

L'innovation de procédés ou processus correspond à la mise en œuvre de nouvelles techniques ou l'amélioration des techniques pour la production de biens ou la réalisation de prestations de services. Elle intègre la mise au point ou l'adoption de méthodes de production, de servuction, mais aussi de logistique, nouvelles ou améliorées.

Innovation de MARKETING (OU COMMERCIALISATION)

L'innovation marketing ou de commercialisation implique des changements significatifs dans la conception/design, dans le conditionnement/packaging du produit ou du service, dans son mode de commercialisation, sa promotion, son modèle économique ou sa tarification..

Innovation d'ORGANISATION

L'innovation organisationnelle consiste à introduire une nouvelle méthode ou une méthode améliorée dans les pratiques de management de l'entreprise, l'organisation du travail ou les relations extérieures (coopération, stratégie d'alliance etc.). L'innovation d'organisation est liée aux aspects humains/managériaux de l'entreprise.

3/ Les quatre INTENSITES d'innovation

Intensité de RUPTURE

L'innovation de rupture est la modification profonde de l'état de la technique et/ou des conditions d'usage par le marché ou d'une nouveauté sociale majeure. L'innovation de rupture permet un changement majeur de l'état de l'art par rapport à la concurrence pour créer de nouveaux marchés et/ou modifier les comportements de consommation. Elle peut avoir un caractère radical voire révolutionnaire. Le niveau de risque et d'incertitude est très élevé voire parfois total. Le marché est souvent à créer.

Intensité INCREMENTALE

L'innovation incrémentale ne bouleverse pas les conditions d'usage et l'état de la technique ou de l'offre sociale, mais y apporte une amélioration sensible. Le niveau de risque et d'incertitude est élevé à modéré. Le marché est souvent concurrentiel (concurrence directe ou indirecte)

Intensité d'ASSEMBLAGE

L'innovation d'assemblage associe plusieurs offres ou innovations existantes pour en créer une nouvelle. L'association de deux ou plusieurs composants d'un produit ou service peut amener à une innovation caractérisée d'assemblage. C'est la combinaison des composants qui permet une amélioration du produit ou service et/ou de nouvelles performances. Le niveau de risque et d'incertitude est modéré. Le marché peut être à créer.

Intensité d'ADAPTATION

L'innovation d'adaptation consiste à dupliquer ou à adapter une innovation d'un secteur vers un autre secteur, ou d'un usage vers un autre usage. C'est l'adaptation d'une solution précédemment connue sur un secteur mais comportant les modifications nécessaires pour son application dans d'autres conditions, notamment son adaptation aux conditions locales. Le niveau de risque et d'incertitude est relativement faible. Le marché est souvent concurrentiel.

Matrice de caractérisation vierge

NATURE D'INNOVATION	OBJET D'INNOVATION	INTENSITE D'INNOVATION
<input type="text" value="Nom de l'entreprise ou projet"/> <input type="text" value="Nom de l'entreprise ou projet"/> <input type="text" value="Lien ci-dessous à copier/coller"/>	PRODUITS Produit Service	<input type="checkbox"/> RUPTURE
<input type="checkbox"/> TECHNOLOGIQUE	PROCEDES OU PROCESSUS Production / Fabrication Servuction Logistique Fonctions de soutien	<input type="checkbox"/> INCREMENTALE
<input type="checkbox"/> USAGE	MARKETING OU COMMERCIALISATION Conception / Design Conditionnement / Packaging Méthode de vente / circuit de distribution Promotion Modèle économique Tarification	<input type="checkbox"/> ASSEMBLAGE
<input type="checkbox"/> SOCIALE	ORGANISATION Pratiques de l'entreprise Organisation du travail Relations externes	<input type="checkbox"/> ADAPTATION
<input type="checkbox"/> AUTRE NATURE		

1. L'innovation dans la Chaîne de valeur de l'entreprise

PARTIE SANS OBJET

Etapas de production / Chaîne de valeur	Possibilités d'innovation



--	--

Conclusion : pistes de projets innovants et/ou analyse de la pertinence du projet initial au regard de l'innovation :

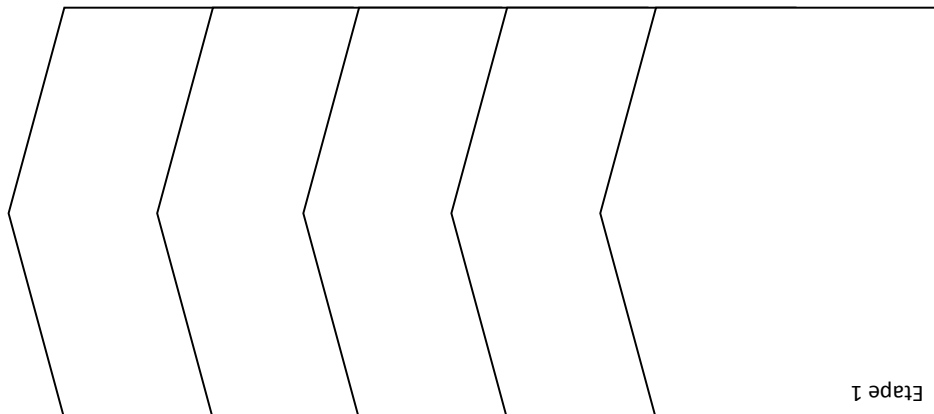
.....

.....

.....

.....

Dimensions	Etat des lieux des pratiques innovantes actuelles	Impact du projet sur l'innovation dans l'entreprise (projection)
Produits / procédés / services		
Marketing / commerciale		
Organisation ¹ et RH		



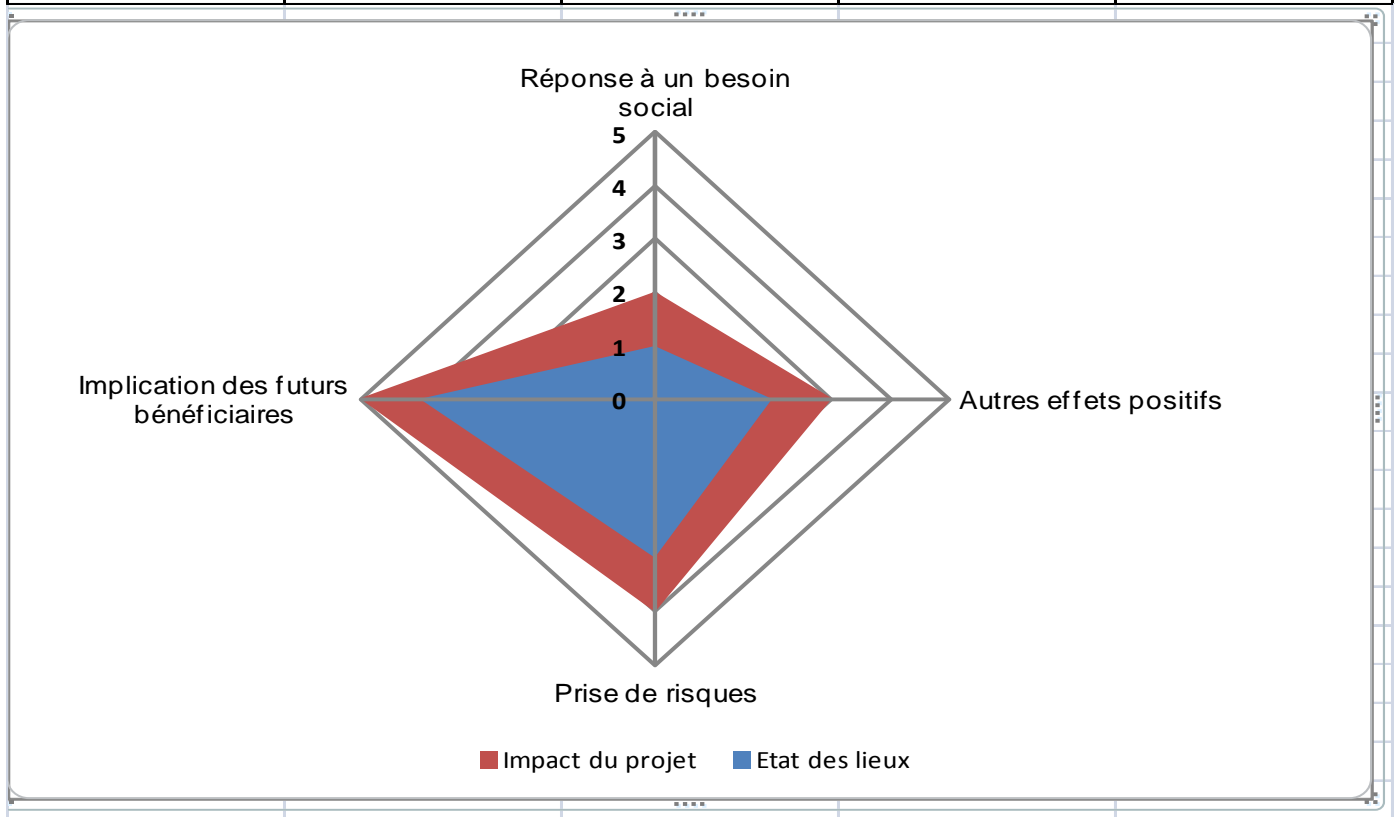
1 Au sein de l'entreprise ou en collectif (à préciser)

	Réponse à un besoin social mal satisfait	Génération d'autres effets positifs (Impact économique ?)	Expérimentation et prise de risque	Implication des futurs bénéficiaires dans la construction du projet
Etat des lieux				
Projection (impact du projet)				

Commentaires :

.....

Notes de 0 à 5	Réponse à un besoin social	Autres effets positifs	Prise de risques	Implication des futurs bénéficiaires
Etat des lieux	1	2	3	4
Impact du projet	2	3	4	5



.....

Personnes affectées partiellement à la réalisation de l’opération

Ce document vous est proposé afin de vous informer des obligations qui vous incombent en termes de justification des dépenses de personnel. Aussi, si vous disposez au sein de votre structure d’un système d’enregistrement du temps de travail qui rassemble l’intégralité des informations requises, il n’est pas nécessaire de remplir en plus ce modèle de fiche temps. Vous pourrez fournir au service instructeur les éléments issus de votre propre système d’enregistrement à l’appui de votre demande de paiement.

Nom et prénom de l'agent :.....

Consignes: Remplissez une ligne par jour durant lequel vous consacrez du temps à l'opération. Merci d'y associer obligatoirement une durée (par jour/par ligne) et d'indiquer l(es) élément(s) non déclaratif(s)). Si plusieurs tâches sont effectuées dans la même journée, remplir plusieurs lignes par date. Après échange avec le service instructeur, il est possible d'identifier les agents pour lesquels la tenue de ce document n'est pas obligatoire dès lors que leur contrat de travail ou leur fiche de poste démontre qu'ils sont affectés à 100% à la réalisation de l'opération.

Dates <u>obligatoire</u>	Types de tâche* <u>obligatoire</u>	Nombre d'heures passées par l'agent (<u>champ obligatoire pour chaque date indiquée</u>)	Document non déclaratif associé à cette tâche, le cas échéant (<u>compte rendu de réunion, document produit, etc.</u>)

Le document ne peut être une simple déclaration du salarié.
Il doit être la preuve du travail effectué. Par exemple :

- compte-rendu de réunions
- feuilles d’émargement

Ajouter autant de lignes que nécessaire

<i>Total</i>	0
---------------------	----------

* Le type de tâche peut être, à titre d'exemple : participation à une réunion du comité de pilotage, animation d'une formation, production d'un document de synthèse, etc.

Visa de l'agent :

Visa du responsable hiérarchique:

Personnes affectées à 100% à la réalisation de l'opération

Pour rappel : les congés annuels et les RTT ne constituent pas des heures inéligibles pour les personnes qui consacrent 100% de leur temps de travail à la réalisation de l'opération sur la période considérée.

Dates <u>obligatoire</u>	Nombre d'heures inéligibles <u>(champ obligatoire pour chaque date indiquée)</u>	Motif d'inéligibilité (congés parentalité, congés exceptionnels, absence pour maladie, etc.) <u>obligatoire</u>

Visa de l'agent :

Visa du responsable hiérarchique: