



NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS

PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL REGIONAL DE POITOU- CHARENTES

Mesure 1 : Transfert de connaissances et action d'information

Sous-mesure 1.2 : Projets de démonstration et actions d'information

Opération 1.2.1 : Actions de démonstration

Opération 1.2.2 : Actions d'information

Cette notice est à lire attentivement avant de remplir la demande de subvention

Sommaire de la notice

1. Présentation synthétique du dispositif
2. Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaires
3. Suite donnée à votre demande
4. Rappel de vos engagements
5. Indicateurs de l'opération
6. Publicité
7. En cas de contrôle

1. Présentation synthétique du dispositif

1.1 Description du dispositif d'aide

Pour l'opération 1.2.1 : Activités de démonstration

Les activités de démonstration consistent dans la réalisation des séances de travaux pratiques collectifs sur le terrain dans le but d'expliquer une technologie, une pratique innovante, l'utilisation d'équipements ou matériels nouveaux ou améliorés, d'une nouvelle méthode de production etc. L'activité peut se dérouler dans une exploitation ou en d'autres lieux tels que les centres de recherche, les stations d'application technique, les structures de démonstration, etc.

Les activités de promotion de produits ou de services ou d'équipements ne sont pas éligibles. Il ne peut en aucun cas s'agir seulement d'expérimentations ne comportant aucun volet de démonstration opérationnelle sur la base de résultats acquis.

Pour l'opération 1.2.2 : Activités d'information

L'opération comprend la création et la diffusion d'informations vers des publics cibles pour leur permettre d'accéder à des connaissances utiles et renouvelées pour leur profession. Ces actions peuvent prendre la forme d'expositions, de réunions, de colloques, de présentations et peuvent être des informations diffusées sous tous types de supports ou de média.

Il convient de noter que les supports et les actions soutenues ne doivent pas contenir d'informations à caractère publicitaire ou promotionnelle.

Les projets de démonstration et actions d'information sont sélectionnés par appel à candidatures avec un dépôt de dossiers tout au long de l'année

1.2 Qui peut demander une subvention ?

Les bénéficiaires sont :

- Tout les acteurs intervenant dans le champ de la diffusion de connaissances et des pratiques novatrices dans les secteurs de l'agriculture, de la sylviculture et de l'agroalimentaire.

A titre d'exemple : - les chambres d'agriculture,
- les centres régionaux de la propriété forestière,
- les établissements d'enseignement agricole,
- les fédérations régionales ou départementales des CIVAM,
- les groupes de recherche en agriculture biologique,
- les instituts techniques...

1.3 Conditions d'éligibilité

Le bénéficiaire doit :

- être à jour des contributions sociales et fiscales
- justifier des capacités appropriées du personnel réalisant l'opération en terme de qualification et de formation régulière tel que :
 - ◆ *Compétences dans le domaine de la formation reconnues par : un diplôme (ou titre inscrit au ré-*

pertoire national de la certification professionnelle) de niveau minimum BAC+2, ou bien 5 années d'expérience dans la formation .

- ◆ *Compétences techniques dans les thèmes qui feront l'objet de l'opération par une formation régulière (formation spécifique, colloques, séminaires, groupes d'échange de pratiques, expérience professionnelle en lien direct avec les thèmes ...).*

Les compétences techniques et pédagogiques seront examinées sur la base d'un curriculum vitae détaillé sur la base des points précédents.

Le projet doit :

- répondre au cahier des charges de l'appel à candidature,
- avoir une contrepartie nationale éligible ayant fait l'objet d'une demande de subvention déposée auprès des cofinanceurs préalablement au démarrage de l'opération,
- présenter systématiquement un caractère collectif,
- ne pas être en situation de redressement ou de liquidation judiciaire,
- doit se dérouler en Poitou-Charentes .

ATTENTION : Remplir les conditions d'éligibilité ne donne pas la certitude d'obtenir l'aide.

1.4 Quels projets subventionnés

Les projets subventionnés sont :

- tous les types de formation y compris l'apprentissage à distance (e-learning, ...)
- l'organisation générale de programmes de formation et notamment les actions d'ingénierie constituant une étape de construction ou d'évaluation d'un dispositif ou d'une action de formation :
 - définition des problèmes de compétences des actifs au regard des objectifs de la mesure,
 - définition de démarches pédagogiques adaptées,
 - capitalisation de bonnes pratiques en matière de formation ou de formation-action,
 - conception et la production de documents pédagogiques.

Voir les types de projets éligibles concernés dans l'appel à projet.

Les thèmes des formations peuvent notamment concerner les domaines suivants :

- | | |
|--|---|
| ✓ développement économique, compétitivité et innovation, | ✓ croissance verte, maîtrise de l'énergie et énergies renouvelables, |
| ✓ agro-environnement et agro-écologie, | ✓ reconquête de la ressource en eau (approches quantitative et/ou qualitative), |
| ✓ sylviculture et transformation du bois, | ✓ préservation de la biodiversité et renaturation d'espaces naturels, |
| ✓ agriculture et sylviculture durables, | ✓ santé et sécurité au travail, |
| ✓ démarche qualité des produits, | ✓ Autres |
| ✓ sécurité sanitaire des aliments, | |
| ✓ bien-être animal, | |

1.5 Principe de sélection des projets

La Commission Européenne impose dans son règlement la mise en place de critères de sélection clairs, transparents et facilement contrôlables qui permettront de hiérarchiser les candidatures. Ces critères, fixés par l'Autorité de Gestion sont ensuite soumis au Comité de suivi inter-fonds.

Dans le cadre de la procédure du traitement d'un dossier de demande d'aide, à l'issue de l'instruction, un comité technique régional examine les projets en fonction de ces critères de sélection. Cet examen s'appuie sur

une grille de notation construite sur la base des critères de sélection et qui conduit à un classement hiérarchique des projets entre eux.

Ces critères de sélection sont mentionnés dans l'appel à candidatures.

Au besoin, cette grille de notation sera susceptible d'évoluer au cours de la programmation. Les modifications seront alors soumis à l'avis du Comité de suivi inter-fonds.

Remarque

Tous les projets n'ayant pas atteint la note minimale, bien qu'étant éligibles, ne seront pas retenus lors de la sélection. Pour autant, en fonction de l'enveloppe financière disponible, les projets ayant obtenu une note supérieure à la note minimale ne seront pas obligatoirement accompagnés.

1.6 Dépenses éligibles-inéligibles

Pour chaque opération, la liste des dépenses éligibles ou non a été décrite par type d'opérations dans le cadre de l'appel à candidature.



liste des dépenses éligibles :

Voir la liste des dépenses éligibles visés par l'appel à candidatures.



liste des dépenses ci-dessous est inéligible :

- les impôts et taxes,
- les contributions en nature et le bénévolat.

1.7 Modalités de calcul de la subvention

Taux de co-financement FEADER = 80%

Taux d'aide publique = 100 %

Participation des financeurs nationaux : Etat, collectivités, CASDAR, établissements publics, instituts techniques...

Niveau plancher des dépenses éligibles par opération : supérieur ou égal à 5 000 € H.T

Niveau plafond des dépenses éligibles par opération : inférieur ou égal à 50 000 € H.T

Attention : ces plafonds sont susceptibles d'évoluer, aussi, dans tous les cas, reportez-vous à l'appel à candidatures en cours

2. Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire

Vous adressez l'original du formulaire, accompagné des pièces justificatives à la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt et en conservez une copie.

2.1 Identification du demandeur

Vous devez obligatoirement indiquer votre SIRET = l'identifiant unique pour tous les demandeurs.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits comme « infogreffe.fr » ou « manageo.fr ».

Si vous êtes un entrepreneur individuel ou une personne morale mais n'êtes pas immatriculé(e) : **veuillez-vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un numéro SIRET vous soit attribué.**

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...).

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.

2.1.1 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.

2.1.2 Coordonnées bancaires du demandeur

Joindre systématiquement un RIB

2.2 Caractéristiques du projet

2.2.1 Localisation du projet

Indiquer la commune où se déroulera votre projet. Préciser le cas échéant l'étendue du territoire impacté par votre projet.

2.2.2 Présentation résumée du projet

Décrire le contexte et les enjeux de l'action que vous souhaitez mettre en œuvre dans votre projet. Si l'espace du document n'est pas suffisant vous pouvez compléter votre présentation sur une annexe que vous joindrez au formulaire de demande.

2.2.3 Durée prévisionnelle du projet

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

2.2.4 Nature du projet

- Cocher parmi les choix proposés la thématique dans laquelle s'inscrit votre projet.
- Décrire le programme des stages, formations à dispenser ou démonstrations envisagées (durée, ...).
- Indiquer le type et la caractéristique du public auquel s'adresse les différentes actions et préciser la nature des supports (papier, informatique, web, ...) employés.

2.3 Plan de financement prévisionnel du projet

2.3.1 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour ce projet, en fonction de leur type, sur la base de leur montant HT (ou TTC si vous ne récupérez pas la TVA)– dépenses éligibles comme dépenses inéligibles.

Faites apparaître l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour chaque formation ou démonstration, en détaillant les prestations et le coût pour chacun d'eux. En fonction du type de dépenses, il vous faudra fournir des devis ou documents similaires pour les dépenses directes qui feront l'objet d'une facturation (matériels, fournitures, frais divers, ...), pour les dépenses de personnel (salaires, ...) et pour les frais de déplacements.

Veillez lors de la réalisation du projet à ce que les factures soient acquittées (la date, le cachet, la signature avec la mention "acquittée" ou "payée", le moyen de paiement, doivent être portés sur chaque facture par le fournisseur) ou accompagnées d'une attestation de paiement visée par leur comptable public ou le commissaire aux comptes ;

ou pour les porteurs de projets privés, ne disposant pas d'un commissaire aux comptes, les copies des factures accompagnées des relevés de compte bancaire du porteur faisant apparaître les dates de débits correspondants.

Dépenses directes

Pour les dépenses de personnel, il faudra veiller à tenir un suivi du temps passé pour chaque intervenant sur l'action, qui pourra être demandé au moment de la demande de paiement ou pour tout contrôle (voir **7 . En cas de contrôle**).

Par ailleurs, les frais de déplacements, s'ils sont individualisés pour chaque salarié, doivent pouvoir être justifiés et contrôlables au moyen de fiches de frais de déplacement et justificatifs associés (carnet de bord du véhicule, tickets de péage, notes restaurant, ...).

Dépenses indirectes

Pour toutes les dépenses qui ne sont pas liées directement à une activité particulière, un taux forfaitaire appliqué aux frais de personnels directs permettra de déterminer les coûts indirects éligibles au FEADER sur le projet. Ainsi, selon la réglementation, un taux de **15 %** sera utilisé pour effectuer ce calcul. Lorsque les dépenses sont forfaitisées, le porteur de projet n'a pas à fournir les pièces comptables justificatives de dépenses au service instructeur mais il doit fournir les pièces ayant servi à la base de calcul, ainsi que les pièces attestant de la réalité du projet.

L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réelles, ou forfaitisées le cas échéant, dans le respect des réglementations européenne et nationale et des dispositions du programme concerné.

2.3.2 Ressources prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers privés et publics à la réalisation de votre projet. Vous préciserez si vous avez obtenu les aides sollicitées. Vous joindrez obligatoirement le (les) justificatif (s) des aides acquises (décisions juridiques attributives de l'aide : arrêté, convention, décision...). En l'absence de ces pièces, le dossier sera considéré incomplet.

2.4 Obligations réglementaires européennes et nationales

Le demandeur est dans l'obligation de respecter, le cas échéant, un certain nombre d'obligations en ce qui concerne l'attribution d'aides d'État, la commande publique et les principes de l'Union européenne.

En effet, les aides accordées aux entreprises par l'Etat sont réglementées par le droit de l'Union européenne et doivent respecter certains plafonds. La détermination du régime d'aide à retenir est de la compétence du service instructeur.

En conséquence, vous voudrez bien préciser le montant des aides perçues sur les trois dernières années (**annexe 2**).

Par ailleurs, il est rappelé que la mise en concurrence doit s'effectuer pour toutes les prestations dès le 1er euro afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence des candidats. Une opération est considérée comme concurrentielle lorsque celle-ci est portée par une entité (quelque soit sa forme juridique : association, établissement public, etc...) qui exerce une activité économique sur un marché de biens ou de services. Il est rappelé que la mise en concurrence doit s'effectuer pour tout type d'achat (**annexe 1**).

Enfin, concernant la prise en compte des principes de l'U.E, il faudra indiquer ici les moyens mis en œuvre au travers de votre projet et les résultats attendus pour les respecter (respect de l'égalité hommes/femmes, ...). Vous indiquerez ici quelles sont les actions, le cas échéant, que vous envisagez de mettre en œuvre afin d'inscrire votre projet dans le cadre d'une démarche éco-responsable : nature des supports (papier recyclable, ...), économie d'énergie, etc...

Dans la rubrique « Publicité », il vous faudra indiquer les moyens et supports envisagés pour indiquer la participation du FEADER à votre projet (voir **6. Publicité**).

3. Suite donnée à votre demande

ATTENTION

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

La **DRAAF** vous enverra soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un récépissé vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet et vous autorisant à démarrer votre projet.

Après instruction du dossier complet, la **DRAAF** analysera l'éligibilité de votre dossier.

Si le projet est éligible, son instruction donnera lieu à une notation sur la base de la grille de sélection qui sera soumise à l'avis du Comité technique (**Comité Régional Transfert de Connaissances et Innovation**). Cet avis sera présenté en Instance de sélection pour la programmation des fonds européens.

Vous recevrez ensuite une décision juridique pour l'attribution de la subvention ou un courrier vous notifiant le rejet de votre demande.

3.1 Si une subvention vous est attribuée

Il vous faudra fournir au Guichet unique vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes (jusqu'à 80 % du montant du projet) au cours de la réalisation de votre projet.

3.2 En cas de modification du projet

Il conviendra d'en informer le service instructeur qui procédera, le cas échéant, à une modification de l'instruction de votre demande d'aide, et si besoin, à un nouveau calcul du montant d'aide à attribuer.

3.3 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

En application du règlement européen (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil, l'Etat publiera au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide du FEADER dans le cadre du programme de développement rural hexagonal, l'intitulé des actions et le montant des fonds publics qui sont alloués à ces actions. Cette parution se fait dans le respect de la loi «informatique et liberté» (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

4. Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique, vous devez :

1/ Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande

2/ Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation.

5. Indicateurs de l'opération

La recherche de la performance est au cœur de la programmation européenne 2014-2020. Chaque programme opérationnel doit afficher des objectifs quantitatifs et les atteindre pour bénéficier d'une partie des crédits appelés « réserve de performance ». Les indicateurs permettent à la fois, pour chaque opération, de rendre compte de l'avancement de l'opération, du niveau d'atteinte des objectifs et de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme par l'autorité de gestion.

Ces indicateurs seront transversaux pour certains d'entre eux (égalité entre les hommes et les femmes, égalité des chances et non discrimination, développement durable...) et/ou différents selon la nature de l'opération. Le renseignement des indicateurs par le bénéficiaire est **obligatoire**. Le porteur de projet doit, **le cas échéant**, mettre en place, dès le départ, des outils de suivi et pouvoir renseigner les indicateurs à différents moments de la vie du projet (annexe 1 du dossier de demande) :

- Lors de la demande d'aide, le porteur de projet doit renseigner des indicateurs qui s'appliquent à son projet.
- Lors de la signature de la convention, une valeur cible conventionnée du / des indicateurs est fixée.
- Lors de la demande de solde, le bénéficiaire remet sa demande de paiement et renseigne la valeur du /des indicateurs, une fois l'opération dite « réalisée ».

La fiabilité des données permettant de renseigner ces indicateurs sera analysée par le service instructeur lors de l'instruction du dossier de demande d'aide, c'est pourquoi il est recommandé d'indiquer les outils de suivi que le porteur prévoit d'utiliser et la fréquence à laquelle ces données pourront être recueillies.

6. Publicité

En bénéficiant d'une aide européenne, vous vous engagez à informer le public concerné (si le projet concerne une action de formation ou de conseil) de l'existence d'une contribution européenne à votre projet.

Pendant la réalisation de l'opération, conformément aux dispositions prescrites par le règlement européen n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 et le règlement d'exécution n°821-2014 du 28 juillet 2014, le bénéficiaire s'engage notamment à mentionner (document de travail, plaquette, publication, presse, inauguration...) dans tous les documents ayant trait à l'opération la participation de l'Union européenne via le FEADER.

La publicité devra être visible pour chaque projet bénéficiant d'une subvention et devra permettre d'identifier après son achèvement que l'opération a été réalisée avec le concours de l'Union européenne (FEADER).

Afin de faciliter la prise en compte de cette obligation par les bénéficiaires, un « Guide du porteur de projet : comment réussir la publicité sur les fonds européens » et un kit de publicité sont téléchargeables sur le site www.europe-en-poitou-charentes.eu.

Justification de la publicité européenne

Vous vous engagez à délivrer au service instructeur, au plus tard à l'occasion de la demande de solde, une photographie ou tout autre support attestant de la publicité communautaire mise en œuvre (copie d'écran pour les sites internet, brochure, affiche, copie de courriers d'invitation, d'information...).

Enfin, sans le but de promouvoir le programme et les projets soutenus, le bénéficiaire autorise les services de la Région à publier, par voie électronique ou autre, les informations relatives à son projet conformément à l'annexe XII du règlement n° 1303-2013.

7. En cas de contrôle

Les engagements du porteur de projet sont indiqués dans le dossier de demande d'aide européenne, et dans l'acte juridique attributif d'aide européenne. Dès la signature du dossier de demande, le porteur s'engage à respecter la réglementation spécifique aux fonds européens.

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 » afin de s'assurer notamment de la réalité des investissements. En cas d'anomalie constatée, le service instructeur peut vous demander des pièces complémentaires et des explications.

Par ailleurs, des contrôles sur place peuvent être réalisés par l'organisme payeur pendant la durée de vos engagements.

7.1 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier:

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits ;
- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée ;
- la cohérence des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives, notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.
- le respect de l'obligation de publicité.

7.2 Sanctions

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 et des pénalités pourront être appliquées.

ATTENTION : Le refus de contrôle, la non conformité de votre demande ou le non respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions.

CONTACT

Pour toute demande s'adresser à :

**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
15, rue Arthur Ranc
CS 40537
86020 POITIERS cedex
Tél. : 05.49.03.11.00 - Fax : 05.49.03.11.12
draaf-poitou-charentes@agriculture.gouv.fr**