

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

Actions d'information et de promotion des Signes d'Identification de la Qualité et des Origines 2017-2018

PDR FEADER Aquitaine (3.2.1), Limousin (0321) et Poitou-Charentes(3.2.1) 2014-2020

Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au porteur de 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.

Veuillez lire cette notice avant de remplir le formulaire de demande

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

Région Nouvelle-Aquitaine, Site de Limoges
Pôle Développement économique et environnemental
Direction Agriculture Industries agroalimentaires et Pêche
Service filières promotion qualité
27 boulevard de la Corderie
CS 3116 - 87 031 LIMOGES cedex 1

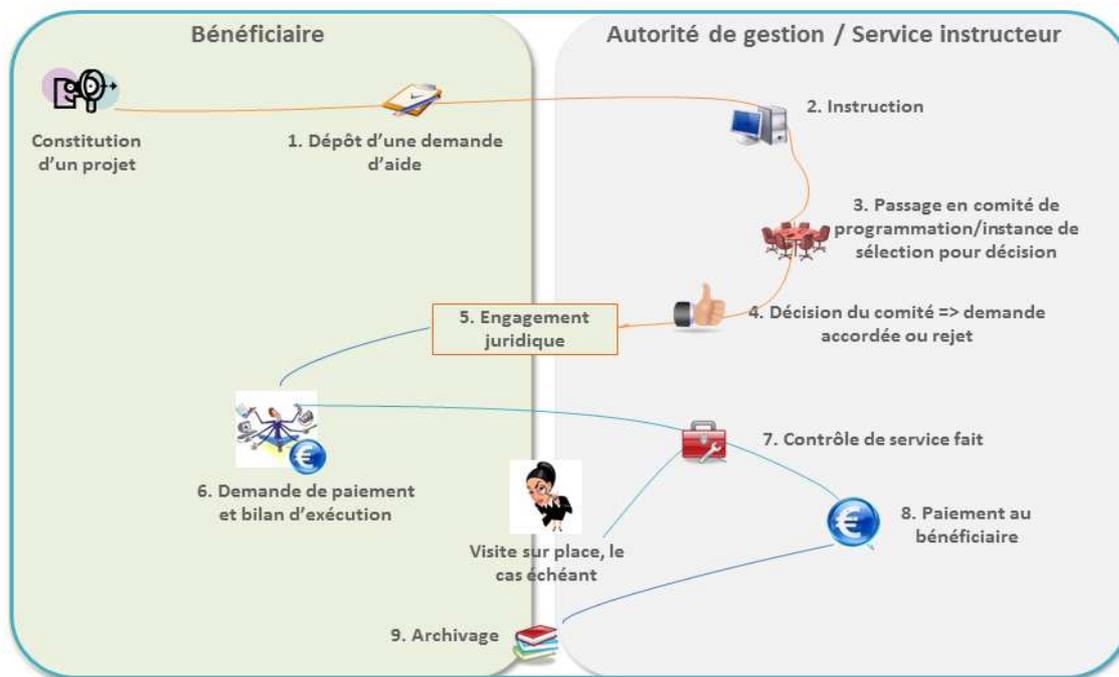
Contacts :

Marie-Christine DESCHAMPS
mc-deschamps@nouvelle-aquitaine.fr
05 87 21 20 74

Stéphanie LUCAS
s-lucas@nouvelle-aquitaine.fr
05 55 45 17 84

Version 1.0 du 16/03/2017

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



CONDITIONS D'OBTENTION ET DE SELECTION DE L'AIDE

QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?

Les bénéficiaires de cette opération sont :

- les groupements réunissant majoritairement des opérateurs de l'agriculture biologique,
- les organismes de défense et de gestion (ODG) des signes officiels de qualité et d'origine, ainsi que leurs regroupements,
- les interprofessions en lien avec un régime de qualité retenu au titre de la mesure et leurs regroupements.

Ces entités, indépendamment de leur forme juridique, doivent regrouper des opérateurs participant à un système de qualité applicable aux produits agricoles ou aux denrées alimentaires.

QUELLES SONT LES ZONES GEOGRAPHIQUES CONCERNEES ?

Les bénéficiaires doivent avoir leur siège social en Nouvelle-Aquitaine

QUELLES SONT LES COUTS ADMISSIBLES ?

Sont éligibles les **frais externes**, c'est-à-dire faisant l'objet d'une facturation au bénéficiaire de l'aide.

A ce titre, **sont notamment éligibles les dépenses suivantes :**

Notice d'information – Promotion des signes officiels de qualité – PDR Nouvelle-aquitaine V1.0

- L'organisation et la participation à des salons ou foires
- La location (espaces, stands), les frais de conception et d'aménagement des stands ainsi que les frais externes liés directement à l'organisation et / ou à la participation aux foires et salons (invitation, support d'information sur le signe de qualité, ...),
- Les prestations externes pour l'animation sur les foires, salons et lieux de vente.

- La publicité sous différentes formes
- Les coûts relatifs à des opérations de publicité via différents canaux de communication (journaux, radio, TV ...)
- Les frais de conception et d'actualisation d'un site internet,
- Les frais de conception, de réalisation, de reproduction et de diffusion de support de communication (publication de brochures, affiches, achat d'espace publicitaire, frais de conception de logos et de packaging, relations presse...)

Sont également éligibles **les frais de personnel** (salaires, charges, frais de déplacement, de restauration et d'hébergement) qui sont liés aux actions éligibles, dans la limite de **30% des dépenses externes éligibles**.

Ne sont pas éligibles :

- La promotion d'un signe de qualité non retenus dans le champ d'éligibilité,
- La promotion stricte des marques commerciales,
- Les actions de promotion destinées à des pays tiers,
- Les frais de réception dont les buffets et les dotations en produits, les cadeaux,
- Les charges de structures,
- Les frais de maintenance des sites internet.

QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE ?

Sont éligibles les activités d'information et de promotion destinées à **inciter les consommateurs ou les revendeurs à acheter des produits agricoles** ou alimentaires relevant des régimes de qualité listés ci-dessus. Le message **doit** concerner **les caractéristiques spécifiques ou les avantages des produits**, en termes notamment de qualité organoleptique, de méthodes de production spécifiques, de bien-être des animaux ou de respect de l'environnement.

Pour être éligibles, les actions de promotion doivent avoir pour cible le **marché intérieur européen**.

Ces activités d'information et de promotion ne doivent pas inciter les consommateurs à acheter un produit en raison de son origine particulière à l'exception bien sûr de l'indication géographique liée au régime de qualité concerné. L'origine d'un produit peut néanmoins être indiquée à condition que la mention de l'origine soit **secondaire** par rapport au message principal sur le signe de qualité.

De la même façon, les activités liées à la promotion de marques commerciales ne sont pas éligibles à l'aide. Néanmoins, les marques de produits peuvent être visibles lors de manifestations, sur les supports de promotion ou d'information à condition que la référence à ces marques commerciales soit **secondaire** par rapport au message principal lié au SIQO. Par ailleurs, en amont, aucune sélection des marques présentes sur les supports de communication ne doit être effectuée. La participation doit être ouverte à l'ensemble des entreprises du secteur concerné.

Ligne de partage avec les OCM vitivinicole et fruit et légumes :

Lorsque des aides à l'investissement envisagées par les programmes opérationnels OCM sont identiques à celles prévues le présent appel à projet, les producteurs qui adhèrent à une (ou plusieurs) organisation(s) de producteurs choisiront l'un des deux dispositifs, qui ne sont pas cumulables.

Des contrôles croisés se feront pour vérifier l'absence de double financement au sein des filières concernées par un programme opérationnel OCM.

Concernant la promotion de produits alcoolisés, les supports de communication doivent clairement faire référence aux obligations légales en ce qui concerne les risques liés à la consommation de d'alcool.

Niveau d'aide

Plancher des dépenses éligibles : 15 000€ HT

Plafond des dépenses éligibles : 160 000 € HT pour la promotion d'un SIQO, 320 000 € pour la promotion de deux SIQO et 480 000 € pour la promotion de trois SIQO et plus.

Dans le cas de SIQO multi-produits et présents sur l'ensemble du territoire de la Nouvelle-Aquitaine, un plafond à 320.000€ sera appliqué.

Taux d'aide publique : Taux fixe à 70% d'aide publique du coût des dépenses éligibles dans le respect du cadre relatif aux aides d'Etat applicable aux secteurs considérés.

Le total des aides apportées par les financeurs publics (Etat, collectivités, agences, maître d'ouvrage public) doit atteindre obligatoirement le taux d'aide publique mentionné ci-dessus.

Taux de co-financement par PDR :

| | <i>FEADER</i> | <i>Financeur national</i> |
|-------------------------|---------------|---------------------------|
| <i>Aquitaine</i> | <i>53%</i> | <i>47%</i> |
| <i>Limousin</i> | <i>63%</i> | <i>37%</i> |
| <i>Poitou-Charentes</i> | <i>63%</i> | <i>37%</i> |

QUELS SONT LES CRITERES DE SELECTION DES PROJETS ?

Les dossiers seront sélectionnés sur la base des principes de sélection inscrits dans les Programmes de Développement Rural et déclinés dans les critères ci-après. Chaque dossier se verra affecter une note selon la grille suivante :

| <u>Principe 1 : Projets collectifs</u> | |
|--|--|
| Campagne de promotion s'inscrivant dans une démarche territoriale collective non liée directement au SIQO (le message lié au territoire doit être secondaire par rapport au message sur le SIQO) | 15 pts si démarche départementale ou supra 5 pts si démarche infra départementale |
| Campagne de promotion ou d'information regroupant plusieurs (au moins 2) SIQO – identité visuelle ou sonore commune | 10 pts |
| <u>Principe 2: Produits ou régimes de qualité nouvellement reconnus</u> | |
| Promotion d'un signe de qualité reconnu depuis le 1 ^{er} janvier 2014 | 15 pts |
| <u>Principe 3 : Qualité des projets</u> | |
| Cohérence du prix et des supports de communication utilisés par rapport à l'ambition de la filière et au public cible (selon dire d'expert) | 5 pts |
| Campagne visant un public cible national ou international | 5 pts |
| <u>Principe 4 : Pertinence des actions ou projets par rapport aux objectifs et résultats attendus de l'appel à projet ou à candidature</u> | |
| Promotion des filières de production de viande (hors palmipèdes) | 10 pts |
| de lait et de palmipèdes | 15 pts |
| Promotion de l'agriculture biologique | 10 pts |

Note minimale en dessous de laquelle le dossier ne sera pas sélectionné : 10 ; si exæquo, les dossiers seront classés selon la note obtenue au principe 4, puis celle obtenue au principe 1.

DU DEPOT DU DOSSIER A LA DECISION

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 à fournir dans le délai qui vous sera précisé, 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 suite au comité de sélection, vous recevrez ultérieurement la notification de la subvention,
- Toute opération commencée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée,
- La demande d'aide doit précéder tout début d'exécution du projet (bon de commande, devis signé, avances...).

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

Si une subvention prévisionnelle vous est attribuée :

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

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

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.

Notice d'information –Promotion des signes officiels de qualité – PDR Nouvelle-aquitaine V1.0

Cette rubrique peut ne pas être remplie si vous avez déjà déposé un dossier de demande de subvention complet (avec indication du numéro SIRET) depuis janvier 2014 et si aucun changement n'est intervenu depuis. Merci cependant d'indiquer le n° SIRET afin que le service instructeur puisse récupérer les informations.

AUTRES INFORMATIONS

Vous devez indiquer le régime TVA auquel vous êtes rattaché.
Si vous déclarez ne pas être assujetti à la TVA, vous devez le justifier par une attestation des services fiscaux.
Si vous récupérez tout ou partie de la TVA, vous devez également le justifier.

Vous devez indiquer si vous êtes soumis à la **commande publique**. En cas de doute, vous devez répondre aux questions posées dans le formulaire. Si vous avez répondu OUI aux questions 1, 2 et 3 (cumulatif), votre structure est soumise aux règles de la commande publique et vous devez alors renseigner l'annexe 4.

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

Dans cette partie, vous devez indiquer les informations demandées sur le(s) SIQO concernés par le projet.

Précision : Les projets concernant des SIQO aquacoles ne relèvent pas du FEADER mais peuvent être déposés dans le cadre de cet appel à projet et seront instruits selon les règlements qui sont propres à cette activité.

B) DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU PROJET

Cette partie permet de développer le contenu de votre projet.

Cochez le(s) type(s) d'action concernés par le projet :

- Organisation de salons « grand public » ou « professionnel »
- Participation à des salons « grand public » ou « professionnel »
- Organisation de campagnes de communication et de promotion sur divers canaux

Pour chaque type d'action, renseigner le nombre d'actions et lister ces actions. Chacune d'entre elles devra faire l'objet d'une fiche annexe 1.

Par exemple, si vous organisez un événement et que vous prévoyez une campagne de communication autour de celui-ci, ne remplissez que l'annexe 1.a.

Si vous organisez un événement dans le cadre de la mise en œuvre d'un plan de communication plus large, alors il faut remplir les annexes 1.a et 1.c.

Renseigner globalement le contexte, la présentation et le public cible du projet (d'un point de vue quantitatif et qualitatif). Préciser en quoi il incite les consommateurs ou les revendeurs à acheter des produits agricoles ou alimentaires ou SIQO. Préciser en quoi le message concerne les caractéristiques spécifiques ou les avantages des produits SIQO concernés par le projet. Préciser si le projet est réalisé dans le cadre d'un partenariat entre plusieurs SIQO.

Cette partie est importante car elle permet d'analyser la pertinence de votre projet en lien avec le calendrier, les dépenses prévisionnelles et les financements demandés. Vous pouvez joindre une présentation plus détaillée en complément si nécessaire.

C) CALENDRIER DETAILLE DU PROJET

DOSSIER ANNUEL :

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

Les actions doivent impérativement débuter dans le délai de 1 an maximum à compter de la date de fin du comité de consultation des programmes européens et faire l'objet d'une déclaration immédiate à la Région. Si ce délai de 1 an n'est pas respecté, la décision d'octroi de subvention s'annule d'elle-même.

Le projet doit impérativement être achevé dans un délai de deux ans maximum à compter de la date du début des dépenses et, en tout état de cause, dans un délai qui vous permette de déposer la dernière demande de paiement auprès du service instructeur avant l'échéance de la date indiquée dans la décision d'attribution de l'aide. Le « calendrier prévisionnel des opérations » n'est donné qu'à titre indicatif et prévisionnel mais sa mention est obligatoire.

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

DOSSIER PLURIANNUEL :

Si le projet se déroule sur deux années, renseigner le tableau en faisant apparaître distinctement les dépenses 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 sur frais réels...). Tous les onglets sont à compléter. Les cellules en bleu contiennent des formules à ne pas modifier.

Les différentes dépenses se répartissent par postes de dépenses afin de donner de la visibilité :

- frais de participation à des événements de promotion : frais d'inscription en tant qu'exposant, frais d'acquisition de matériel pour concevoir un stand, frais de location de matériel et de locaux d'exposition
- frais d'organisation d'événements : frais de location de matériel et de locaux d'exposition
- frais externes de conception d'outils de communication et de promotion : impression de documents, supports publicitaires, sites web, etc
- frais de personnel (coûts salariaux internes à la structure)
- frais de déplacement (transports, restauration et hébergement) pour la réalisation de l'opération

Attention : les frais de réception et les cadeaux sont inéligibles ; les coûts de transports des animaux et les prix pour les lauréats des concours sont aussi inéligibles.

Rappel : les frais de personnel et de déplacement, restauration et hébergement liés sont plafonnés à 30% des dépenses externes éligibles.

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.

La 1^{ère} partie renseigne le coût total du projet. A partir du montant global HT du projet exprimé en euros, vous devez renseigner le **montant d'aide publique total sollicité (taux d'aide publique = 70% des dépenses éligibles)**.

Puis, vous devez indiquer le **montant de l'aide du fonds européen FEADER demandé, à savoir 63% du montant d'aide publique sollicité pour les territoires du Limousin et de Poitou-Charentes et 53% pour le territoire d'Aquitaine**.

Par exemple, si votre projet est estimé à 10 000 € HT, alors le montant de l'aide publique sollicité est de 7 000 € (70% du montant total des dépenses). Le montant FEADER est donc de 7 000 € x 63% = 4 410 € ou 7 000 € x 53% = 3 710 € (si projet est aquitain).

S'agissant des SIQO aquaculture et pêche, le FEADER n'est pas mobilisé, aussi vous êtes invités à compléter l'onglet plan de financement hors FEADER de l'annexe 2.

Puis, vous devez indiquer l'ensemble des autres co-financeurs 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 taux 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.

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

4- AUTRES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

PUBLICITE

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

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

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

Une notice spécifique à la publicité est disponible sur le site www.europeenlimousin.fr (onglet « Vous avez un projet ? » → Kit de communication).

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

PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTALS 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 les actions que vous mettrez en place afin 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 votre demande dans l'ordre d'apparition.

Attention : vous devez impérativement fournir les différents devis demandés et reçus pour la mise en œuvre de l'opération ; au moins 2 devis sont nécessaires pour toute dépense d'un montant supérieur à 2 000 € et au moins 3 devis sont exigés pour toute dépense supérieure à 90 000 €, pour attester du caractère raisonnable des coûts présentés.

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.

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

Les contrôles 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 opérations conforme à la demande ;**
- **Conformité aux quantités déclarées lors du solde du dossier ;**
- **Conformité des dépenses réalisées ;**
- **Respect du calendrier ;**
- **Existence des décisions des co-financeurs et des encaissements ;**
- **Respect du plan de financement conventionné ;**
- **Respect des obligations d'information et de publicité et autres obligations réglementaires ;**
- **Vérification de la réalité de l'opération (feuilles d'émergence, 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'opération, 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.