



Union Européenne



RÉGION
Nouvelle-Aquitaine

La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire

NOTICE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

APPEL A PROJETS 2022 PARTENARIAT EUROPEEN POUR L'INNOVATION POUR LA PRODUCTIVITE ET LE DEVELOPPEMENT DURABLE DE L'AGRICULTURE (PEI-AGRI) PHASE : EMERGENCE DES GROUPES OPERATIONNELS

TYPE D'OPERATION 16.1 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL (PDR) AQUITAINE, DU PDR LIMOUSIN ET DU PDR POITOU-CHARENTES

Cette notice présente les modalités de demande d'une subvention. Lisez-la avant de remplir la demande de subvention.

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LA REGION NOUVELLE-AQUITAINE (VOIR CONTACTS DANS L'APPEL A PROJETS)

Version 1.0 du 18/01/2022

Evolution entre les différentes versions

V1.0 du 18/01/2022 : version originale

CONDITIONS D'OBTENTION DE L'AIDE

Veillez à lire attentivement l'appel à projets

Qui peut demander une subvention ?

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

- une personne morale ou physique des secteurs agricole, agroalimentaire et forestier comme par exemple : un agriculteur, un sylviculteur, un groupement labélisé Groupement d'Intérêt Economique et Environnemental (GIEE), Groupements d'Intérêt Economique et Ecologique Forestier (GIEEF), un groupement de producteurs, une coopérative, une organisation interprofessionnelle, une fédération, une association ;
- une collectivité territoriale, un établissement public de coopération intercommunale et un syndicat mixte ;
- un organisme de recherche ou de diffusion des connaissances : centre technique, institut de recherche, établissement public d'enseignements et établissement de recherche ;
- association ou autre structure juridiques porteuse de clusters ou de grappes d'entreprises.

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

Quels types de projets sont éligibles ?

Seuls les projets d'émergence de Groupes Opérationnels (GO) sont éligibles à l'appel à projets 2022. Il s'agit ici d'inciter la construction de GO avant même la mise en œuvre du projet d'innovation à proprement dit.

L'objectif étant d'aboutir à la constitution d'un GO pouvant répondre concrètement à une problématique donnée dans la phase de

fonctionnement du PEI pour laquelle une appel à projets sera lancé fin 2023.

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

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

Les résultats du projet devront bénéficier à des acteurs de la Région Nouvelle-Aquitaine.

Quels sont les coûts admissibles ?

Les coûts s'entendent HT ou TTC uniquement pour les structures ne récupérant pas la TVA.

Sont éligibles à la phase d'émergence, les dépenses suivantes exclusivement liés au projet :

- Les coûts directs de fonctionnement et d'animation du GO :
 - Les frais de personnel (salaires et charges liées - patronales et salariales), les gratifications (notamment de stagiaires),
 - Les prestations externes nécessaires à l'élaboration du projet : études de faisabilité, études de marché, conseil ou expertise de service d'appui à l'innovation, etc.
 - Les prestations de remplacement de l'agriculteur sur son exploitation (hors cotisation au service de remplacement),
 - Les voyages d'études en lien avec le projet porté par le GO (frais de déplacement, de restauration et d'hébergement).
- Les coûts indirects de l'ensemble des membres partenaires au GO (chef de file compris) calculés sur une base forfaitaire correspondant à 15 % des frais de personnel directs dédiés au fonctionnement et à l'animation du projet. Ces coûts comprennent les frais d'électricité, d'impressions courantes, de fournitures, d'impression, d'envois postaux, les frais professionnels hors voyages d'études (déplacement, hébergement, restauration), etc.

Les dépenses de personnel liées à la coordination administrative et financière du projet ne sont éligibles que pour le chef de file.

Sont inéligibles à la phase d'émergence :

- La TVA lorsqu'elle est récupérée partiellement ou intégralement
- Les coûts estimés non raisonnables
- Les investissements : tout type d'investissement en location et en acquisition

Quels sont les conditions d'éligibilité ?

Plancher de dépenses éligibles : 20 000€ HT quel que soit le nombre de partenaires par projet

Plafond de dépenses éligibles : 75 000€ HT quel que soit le nombre de partenaires par projet

Le projet devra obligatoirement être terminé au 30 septembre 2023.

Les GO de la phase d'émergence doivent comporter au moins deux entités distinctes juridiquement (chef de file compris) : au moins un acteur de l'amont des filières et au moins un organisme de recherche et/ou de diffusion des connaissances.

Attention : une prestation de services n'est pas considérée comme une forme de partenariat.

Le partenariat entre les acteurs doit être défini dans un accord de partenariat signé de l'ensemble des partenaires et joint au dossier.

Les projets doivent :

- Etre de nouveaux projets : le partenariat ne doit pas avoir bénéficié d'un financement public antérieur pour le projet qui fait l'objet de la demande d'aide.
- S'inscrire dans les thématiques régionales prioritaires,
- Présenter un pré-projet identifiant les besoins, la problématique, les actions envisagées, le partenariat ciblé et méthode pour le constituer.

Sélection des projets

Les projets sont sélectionnés par le service instructeur et un comité de sélection sur la base d'une grille de critère de sélection dont les principes sont définis dans les Programmes de Développement Ruraux.

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

Caractéristique de la subvention

L'aide sera accordée sous la forme d'une subvention, directement versée par l'Agence de Service et de Paiement au chef de file qui aura la charge de reverser la subvention aux différents partenaires.

AIDE A LA CONSTITUTION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Vous êtes prié(s) de garder une copie de l'ensemble des pièces transmises à la Région (formulaires, annexes, pièces justificatives, etc.).

La demande de subvention est composée :

- D'un formulaire de demande
- D'une annexe 1 : dossier technique – annexe créée par le porteur de projet
- D'une annexe 2 : plan de financement du projet
- D'une annexe 3 : OQDP (organisme qualifié de droit public)
- D'une annexe 4 : commande publique
- D'une annexe 5 : modèle de convention de partenariat

Pour compléter ces documents, il vous est conseillé d'utiliser leur forme électronique, ce qui vous permettra d'élargir les champs à compléter en cas de besoin, ou de rajouter des lignes de dépenses.

Il est en revanche strictement interdit de modifier ou supprimer des parties sous peine d'irrecevabilité du dossier.

La Région vous enverra un accusé de réception de recevabilité de votre dossier.

L'accusé de recevabilité vous autorise à commencer les travaux et engager des premières dépenses. La date de début d'éligibilité des dépenses y figurera.

Attention : toute dépense ou tout commencement d'exécution (ex. bon de commande signé, devis signé, versement d'un premier acompte etc.) avant cette date sera inéligible.

Par la suite, vous recevrez soit directement un accusé de réception de complétude de votre dossier soit des demandes de pièces complémentaires.

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 les accusés de réception du dossier ne valent, en aucun cas, engagement de la part des financeurs de l'attribution d'une subvention.

Identification du porteur de projet – chef de file du GO

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.

Merci de renseigner précisément l'ensemble des données « identification », « contacts », « RIB ». Il est important que le service instructeur puisse joindre la personne en charge du projet.

Assujettissement TVA :

Vous devez indiquer le régime TVA auquel vous êtes rattaché. Vous pourrez déclarer des dépenses TTC uniquement si vous ne récupérez pas du tout la TVA.

Si vous déclarez ne pas récupérer la TVA (totalement ou partiellement), vous devez le justifier par une attestation signée de l'Expert-Comptable / du comptable / du Percepteur / du Commissaire aux Comptes.

Commande publique :

Vous devez remplir l'annexe 3 OQDP si vous ne savez pas si vous êtes soumis à la commande publique.

Si vous êtes soumis à la commande publique, vous devez remplir l'annexe 4.

Le service instructeur analysera les déclarations et réponses aux questions pour apprécier si votre structure chef de file est reconnue organisme de droit public et soumis aux règles de la commande publique.

Identification des partenaires du projet

Vous devez identifier ici les partenaires de la phase d'émergence du projet.

S'il y a plus de deux partenaires dans le projet, veuillez compléter les informations pour chacun d'entre eux en rajoutant des paragraphes.

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.

Merci de renseigner précisément l'ensemble des données « identification », « contacts ».

Assujettissement TVA :

Vous devez indiquer le régime TVA auquel vous êtes rattaché. Vous pourrez déclarer des dépenses TTC uniquement si vous ne récupérez pas du tout la TVA.

Si vous déclarez ne pas récupérer la TVA (totalement ou partiellement), vous devez le justifier par une attestation signée de l'Expert-Comptable / du comptable / du Percepteur / du Commissaire aux Comptes.

L'accord de partenariat signé entre les partenaires devra préciser les procédures internes permettant d'assurer la transparence de ses opérations et de la prise de décision et d'éviter les conflits d'intérêts.

Description du projet

Vous devez renseigner la localisation géographique du projet et indiquer la répartition en pourcentage des actions suivant les territoires. Cette répartition selon les ex-Régions est indispensable pour attribuer votre projet à un Programme de Développement Rural

Cette partie permet de développer le contenu de votre projet : synthétiquement dans le formulaire et précisément dans une annexe technique – annexe 1 - que vous constituerez au regard des éléments demandés dans le formulaire.

Budget prévisionnel

Dépenses prévisionnelles

Cette partie doit présenter l'ensemble des dépenses prévues dans le cadre de la réalisation du projet.

- Vous devez remplir les différents onglets de l'annexe 2 – plan de financement du projet – en fonction des dépenses du projet. Le fichier permet de détailler chaque type de dépenses. Vous devez signer chaque onglet dans la partie prévue à cet effet.

- Vous devez renseigner le récapitulatif des dépenses dans le tableau prévu à cet effet, par type de dépenses. Vous pouvez cocher HT si l'ensemble des partenaires concernés par le type de dépenses présente des dépenses HT / TTC si l'ensemble des partenaires concernés par le type de dépenses présente des dépenses TTC / les deux (HT et TTC) si par type de dépenses, on retrouve à la fois des partenaires qui présentent des dépenses en HT et en TTC.

Attention : seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses et des recettes TTC.

Frais de personnel :

Vous devrez présenter tous les éléments permettant de justifier du temps de travail (à indiquer obligatoirement en heures) et du montant de rémunération pour chaque personne concerné directement par la réalisation du projet.

Ce temps devra être tracé de façon fiable tout au long du projet car au paiement il vous sera demandé :

- Des justifications du temps passé par chacun : fiche de temps passé ou extrait de logiciel de gestion
- Des justificatifs d'acquiescement des salaires : bulletins de salaire, journal de paie, DADS, DSN / convention de stage-apprentissage-service civique

Pour le calcul des dépenses de personnel, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Si le bénéficiaire souhaite justifier un nombre d'heures différent de travail à prendre en compte sur un an dans sa structure, il devra apporter l'un des justificatifs suivants : copie de la convention collective, accord de l'entreprise, contrats de travail.

Prestations externes :

Vous devez fournir les devis retenus et les devis permettant de vérifier le caractère raisonnable des coûts (voir explication dans le formulaire).

Si votre structure est soumise à la commande publique, une procédure d'appel public à la concurrence devra être engagée en fonction des seuils légaux coûts.

Pour le paiement, il vous sera demandé de fournir une copie des factures ou toute autre pièce probante justifiant de l'acquiescement de la dépense.

Voyages d'études :

Vous devez fournir les devis retenus et les devis permettant de vérifier le caractère raisonnable des coûts (voir explication dans le formulaire).

Si votre structure est soumise à la commande publique, une procédure d'appel public à la concurrence devra être engagée en fonction des seuils légaux coûts.

Pour le paiement, il vous sera demandé de fournir une copie des factures ou toute autre pièce probante justifiant de l'acquiescement de la dépense.

S'il existe un barème utilisé par la structure porteuse de la dépense, le paiement sera effectué sur la base du barème de remboursement des frais professionnels appliqué.

A la demande d'aide, il est impératif de fournir toute pièce justifiant du barème appliqué au type de dépense prévisionnelle : barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels, etc.

Au paiement, il faudra fournir les factures, tickets justifiant les frais (tickets du restaurant, de la pompe à essence, facture hôtel ...) ainsi que la note de frais signée par responsable hiérarchique.

Coûts indirects :

Ce sont les coûts supportés par l'ensemble des partenaires : frais d'électricité, d'impressions courantes, de fournitures, d'impression, d'envois postaux, les frais professionnels hors voyages d'études (déplacement, hébergement, restauration), etc.

L'autorité de gestion a mis en place un taux forfaitaire de 15% des dépenses de « frais de personnel » de l'ensemble des partenaires.

Aucun justificatif n'est requis au moment de la demande d'aide.

Plan de financement prévisionnel

Vous devez indiquer le plan de financement de votre projet d'émergence par type de financeur sollicité, public/privé ainsi que votre capacité d'autofinancement.

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.

Pour renseigner les montants d'aides Région Nouvelle-Aquitaine et FEADER :

- Taux d'aide :

- o Pour les projets relevant uniquement du secteur agricole ou forestier (dont les activités entrent dans le champ de l'article 42 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne) : 80% du montant des dépenses éligibles
- o Pour les projets hors secteur forestier et hors secteur agricole (hors du champ de l'article 42 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne) : le taux d'aide publique pourra être moindre en fonction des règles d'aide d'Etat utilisées (minimis, régime exempté ou notifié).

- Taux de co-financement publics : (répartition du taux d'aide publique entre les financeurs Région et FEADER) :

- o PDR Aquitaine : Région = 47% / FEADER = 53%
- o PDR Poitou-Charentes : Région = 47% / FEADER = 53%
- o PDR Limousin : Région = 37% / FEADER = 63%

Vous devez également renseigner l'ensemble des autres cofinanceurs publics sollicités pour financer le projet. **Toute aide publique doit être mentionnée car le service instructeur doit vérifier que le projet ne reçoit pas plus d'aide publique que le seuil autorisé.**

Autres obligations réglementaires européennes et nationales

Publicité

De plus, la réglementation européenne prévoit que le bénéficiaire informe le public sur le financement apporté par l'Union européenne pour la réalisation de son projet.

A ce titre, pendant la mise en œuvre de l'opération PEI émergence, vous devez :

- apposer les logos de l'UE et de la Région et des mentions européennes obligatoires sur l'ensemble des outils d'information et de communication (documents et supports de communication produits) pour un en lien avec le projet en mentionnant le soutien de l'Union Européenne ;
- faire une description succincte de l'opération sur le site web à usage professionnel du bénéficiaire lorsqu'il en possède un. Cette information est à prévoir uniquement que lorsqu'un lien est établi entre le site

internet et le soutien apporté par l'Union européenne à l'opération (par exemple : lorsque le site web du bénéficiaire décrit le projet bénéficiant du soutien de l'Union européenne ou l'exploitation agricole sur laquelle il intervient). La description de l'opération précise la finalité de cette dernière, ses résultats et le soutien financier apporté par l'Union ;
- pour les projets dont l'aide publique totale est supérieure à 50 000 € : apposer une plaque ou au moins d'une affiche (dimension minimale: A3) en un lieu aisément visible par le public. L'affiche ou la plaque doit présenter le projet mis en œuvre, en mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union européenne.

Un kit communication à l'attention des porteurs de projet est disponible sur le site Europe en Nouvelle Aquitaine : <https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr> (Rubrique « je suis bénéficiaire »)

Pièces à joindre au dossier

Le tableau de cette section reprend l'ensemble des documents que vous devez joindre à la présente demande.

Les pièces sont répertoriées en fonction de leur nature et du type de bénéficiaire/projet PEI.

La colonne « chef de file et/ou partenaire » vous indique quel niveau de bénéficiaire doit fournir la pièce concernée. Exemple «Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles de personnel => Via le Chef de file : pour le chef de file et l'ensemble des partenaires » signifie que les pièces justificatives des dépenses doivent être fournies par le chef de file, en tant qu'interlocuteur et demandeur des aides publiques, pour l'ensemble des partenaires du projet.

Si le chef de file est soumis à la commande publique, il devra obligatoirement renseigner l'annexe 4 « commande publique » pour l'ensemble des marchés prévus dans le projet d'émergence.

Un modèle de convention de partenariat vous ai fourni en annexe 5 du formulaire de demande. Vous pouvez l'utiliser tel quel ou utiliser un autre document mais l'ensemble des points répertoriés dans le modèle régional devront obligatoirement y être repris.

Obligations 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, de les cocher 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.

Cette vérification sur pièces peut être complétée par une « visite sur place » (dont vous serez informé) des services instructeurs de la Région.

Les dossiers peuvent être également contrôlé par d'autres services (Agence de Service et de Paiement – ASP - et ou Union Européenne) via des contrôles sur pièces et/ou des contrôles sur place. Le contrôleur doit vérifier la véracité des éléments indiqués dans le formulaire d'adhésion, et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits. Il peut être amené à demander d'autres pièces 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.

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

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 du projet 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 pour l'ensemble des partenaires.

Principaux points de contrôle

Vous devez conserver tout document permettant notamment de justifier les dépenses encourues et la réalisation de l'opération. Vous devez être en capacité de fournir les justificatifs correspondants à vos engagements et aux attestations sur l'honneur jusqu'à la date indiquée dans la convention juridique.

Les contrôles sont effectués notamment sur les éléments suivants :

- Montant total éligible de l'opération ;
- Respect des règles d'éligibilité des dépenses ;
- Justification des dépenses réalisées : justificatifs conformes, acquittés ;
- Localisation des ouvrages conforme à la demande ;
- Conformité des caractéristiques techniques prévues ;
- Conformité aux quantités déclarées lors du solde du dossier ;
- Conformité des dépenses réalisées ;
- Respect du calendrier ;
- Existence des décisions des cofinanceurs et des encaissements ;
- Respect du plan de financement conventionné ;
- Respect des obligations d'information et de publicité et autres obligations réglementaires ;
- Vérification de la réalité de l'opération (feuilles d'émargement (pour format « journée », il faut établir des feuilles d'émargement avec signature matin/soir), photographies datées, vidéos, etc.) et de la conformité des dépenses le cas échéant ainsi que de leur maintien pour la durée requise par la réglementation.

Modification(s) de l'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.