



UNION EUROPÉENNE
Fonds Européen Agricole
pour le Développement Rural
Cette opération est cofinancée par l'Union
Européenne. L'Europe investit dans les
zones rurales.



Notice d'information à l'attention des bénéficiaires potentiels d'une demande de subvention

TRANSFERT DE CONNAISSANCES ET ACTIONS D'INFORMATION

Aide à la formation professionnelle et à l'acquisition de compétences des actifs des secteurs agricole, sylvicole et agroalimentaire

Type d'Opération 1.1 du Programme de Développement Rural CENTRE-VAL DE LOIRE 2014-2022

Encourager l'émergence et le transfert des réseaux d'acquisition de référence

Type d'Opération 1.2 du Programme de Développement Rural CENTRE-VAL DE LOIRE 2014-2022

QUAND PUIS-JE DEPOSER MA DEMANDE DE SUBVENTION ?

Les projets sont sélectionnés par appel à projets dont la date de clôture est le **31 mars 2022** inclus.

AUPRES DE QUI DEPOSER MA DEMANDE DE SUBVENTION ?

Pour la programmation 2014-2022, l'autorité de gestion du fonds européens FEADER (Fonds européen agricole pour le développement rural) est le Conseil régional du Centre-Val de Loire.

La DRAAF (Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt) est le service instructeur pour les types d'opération 1.1 et 1.2 du Programme de Développement Rural Centre-Val de Loire 2014-2022.

Le formulaire de demande de subvention est à transmettre à la DRAAF en 1 exemplaire papier original et une copie informatique scannée au format PDF :

DRAAF Centre-Val de Loire, Service Régional de l'Economie Agricole et Rurale

Cité administrative Coligny

131, rue du Faubourg Bannier

45 042 Orléans Cedex 1

srear.draaf-centre-val-de-loire@agriculture.gouv.fr

QUAND MON PROJET PEUT-IL COMMENCER ?

ATTENTION : Seules les dépenses qui ont été engagées **après le dépôt d'une demande d'aide** auprès de la DRAAF sont éligibles.

Pour être éligible, une dépense doit avoir fait l'objet d'une demande d'aide avant son début d'exécution. Tout commencement d'exécution d'une dépense avant que l'opération ait fait l'objet d'une demande d'aide auprès de l'un des financeurs remet en cause l'éligibilité de cette dépense.

Par « commencement d'exécution de l'opération », il faut comprendre le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet ou, à défaut, le paiement de la première dépense.

Liste des actes juridiques considérés comme un début d'exécution du projet (liste non exhaustive) :

- Signature d'un devis,
- Signature d'un bon de commande,
- Notification d'un marché,
- Signature d'un contrat ou d'une convention (contrat de crédit-bail, certaine convention de mandat, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation),
- Paiement d'un acompte,
- etc.

QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?

Pour le **type d'opération 1.1**, les bénéficiaires sont :

- Les organismes de formation professionnelle continue publics ou privés, déclarés auprès du ministère en charge de la formation professionnelle (DIRECCTE), conformément à la réglementation française.
- Les organismes collecteurs agréés par l'État pour la collecte et la gestion des fonds d'assurance formation (OPCA/FAF).

Pour le **type d'opération 1.2**, les bénéficiaires sont :

- Structures publiques ou privées y compris les associations et spécifiquement les groupes opérationnels reconnus au titre du Partenariat Européen pour l'Innovation (PEI) et y compris les GIEE labellisé par le Ministère de l'agriculture et ayant obtenu un avis favorable sans réserve de la Région.
- Centres techniques suivants (ou toute entité résultant de la fusion de certains d'entre eux) :
 - LCA : Légumes Centre Actions (Légumes) ou son remplaçant le CVETMO
 - CDHRC : Comité de Développement Horticole de la Région Centre-Val de Loire (horticulture)
 - IFV : Institut français de la vigne (vigne et vin)
 - La Morinière (arboriculture)
 - FNAMS : Fédération Nationale des Agriculteurs Multiplicateurs de Semences (semences)
 - OIER des Bordes : Organisme Inter Etablissement (élevage allaitant)
 - CIRPO : Centre Interrégional d'Information et de Recherche en Production Ovine (élevage ovine)
 - Centre Technique Fromager Caprin (élevage caprin)
 - Institut de Développement Forestier
 - Autres instituts techniques intervenant sur le territoire régional

QUELLES SONT LES DEPENSES ELIGIBLES ?

Seule est éligible au titre du PDR la TVA non récupérable, quel que soit le maître d'ouvrage.

Pour le **type d'opération 1.1**, les dépenses éligibles portent sur :

- Les coûts d'organisation et de mise en œuvre :
 - Conception
 - Logistique (location de salles, matériel de formation)
 - Support pédagogique
 - Intervention des formateurs
 - Frais de déplacement sur site des formateurs et intervenants
 - Prestations de service d'organismes de formation et d'intervenants.
- Les coûts indirects sont éligibles. Ils sont calculés sur la base de l'application d'un taux forfaitaire de 15% des frais de personnels directs éligibles (art.68-1 du règlement UE n° 1303/2013).

Ne sont pas éligibles :

- Les dépenses liées à des cours ou formations qui font partie des programmes ou systèmes normaux d'enseignement des niveaux secondaires ou supérieur.
- Les frais supportés par les stagiaires : frais de remplacement des stagiaires, déplacement, restauration et hébergement.
- Les dépenses liées à l'ingénierie de formation des OPCA/FAF (dépenses de rémunération et éventuelles dépenses facturées pour la conception des programmes de formation, leur suivi et leur évaluation).

Sont exclus :

- Les projets visant à informer les publics de l'existence d'une réglementation de dispositifs administratifs et financiers, et visant à leur faire prendre conscience de la possibilité de mettre en œuvre ceux-ci pour en bénéficier.

Pour le type d'opération 1.2 et conformément à l'article 14 du règlement UE n°1305/2013 du parlement européen et du conseil, les dépenses directement rattachées à l'action et supportées par les organismes bénéficiaires sont éligibles, et correspondent aux catégories de dépenses suivantes :

- Frais d'organisation, de prestation du transfert de connaissance ou de l'action d'information : frais engagés dans la mise en œuvre de l'opération, y compris documents et actions de communication.
- Dans le cas de projet de démonstration : coût d'investissements s'y rapportant (y compris les frais salariaux liés aux actions de démonstration). Les projets de démonstration devront viser à montrer des résultats ou des techniques déjà testés et prêts à être utilisés. Les investissements nécessaires à la mise en place du projet de démonstration ne devront pas représenter plus de 20% des autres dépenses éligibles de l'opération.

Les dépenses éligibles portent sur :

- Dépenses facturées de prestataires
- Dépenses en investissements matériels nécessaires aux projets de démonstration
- Frais de personnels du bénéficiaire dédiés à l'opération, et frais qui y sont liés : déplacement, restauration, hébergement (prise en compte au réel).
- Frais de structure sous la forme d'un taux forfaitaire de 15% des frais de personnels directs éligibles (conformément à l'article 68-1b du règlement FESI UE n°1303/2013)

Proratisation des dépenses : pour les actions comptant à la fois un public cible éligible et un public cible non éligible, les dépenses seront proratisées à la fois au moment du dépôt de la demande d'aide et lors de la demande de paiement (sur production des feuilles d'émergence).

Ne sont pas éligibles :

- Les frais des participants aux actions de transfert et de diffusion des connaissances (coûts de remplacement, déplacements, restauration, hébergements)
- Le matériel d'occasion (projets de démonstration)
- Les objets publicitaires (goodies)

QUEL TAUX D'AIDES PUBLIQUES POUR MON PROJET ?

Type d'opération 1.1 :

- Le taux d'aide publique est de 100% des dépenses éligibles retenues.

Pour les dossiers ne relevant pas de l'annexe 1 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne, le taux d'aide publique appliqué au dossier correspondra au maximum autorisé par le régime d'aide d'Etat appliqué au dit dossier.

Secteur forestier :

- régime exempté au titre du règlement (UE) n° 702/2014 de la Commission du 25 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides, dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales, compatibles avec le marché intérieur, en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne,
- régime cadre exempté de notification N° SA 42062 relatif aux aides au transfert de connaissances et aux actions d'information dans le secteur forestier pour la période 2015-2020.

Hors secteur forestier :

- régime exempté de notification au titre du règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur,
- régime cadre exempté de notification N° SA.40207 relatif aux aides à la formation pour la période 2014-2020.

A titre d'alternative, le règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis pourra être utilisé.

- Le montant minimum d'aide publique mobilisé par dossier déposé par le bénéficiaire est de 6 250 €.

Ce seuil sera vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Au moment du paiement, le montant d'aide publique devra avoir atteint au moins 90% de ce seuil pour que le projet soit éligible.

- Le taux de cofinancement du FEADER sera de 80% du montant d'aides publiques accordées au projet.

Les organismes collecteurs agréés par l'État pour la gestion des fonds d'assurance formation (OPCA/FAF) sont des organismes reconnus de droit public. A ce titre, leur autofinancement comme leur participation financière à des actions de formation constituent une contrepartie publique pouvant appeler du FEADER.

Type d'opération1.2 :

- Le taux d'aide publique est de 100% des dépenses éligibles retenues.

Pour les dossiers ne relevant pas de l'annexe 1 du Traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne, le taux d'aide publique appliqué au dossier correspondra au maximum autorisé par le régime d'aide d'Etat appliqué au dit dossier.

Secteur forestier :

- régime exempté au titre du règlement (UE) n° 702/2014 de la Commission du 25 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides, dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales, compatibles avec le marché intérieur, en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne,
- régime cadre exempté de notification N° SA 42062 relatif aux aides au transfert de connaissances et aux actions d'information dans le secteur forestier pour la période 2015-2020.

Hors secteur forestier :

- régime exempté de notification au titre du règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur,
- régime cadre exempté de notification N° SA.40207 relatif aux aides à la formation pour la période 2014-2020.

A titre d'alternative, le règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis pourra être utilisé.

- Le montant minimum d'aide publique mobilisé par dossier déposé par le bénéficiaire est de 6 250 €.

Ce seuil sera vérifié au moment du dépôt du dossier ainsi qu'au paiement. Au moment du paiement, le montant d'aide publique devra avoir atteint au moins 90% de ce seuil pour que le projet soit éligible.

- Le taux de cofinancement du FEADER sera de 80% du montant d'aides publiques accordées au projet.

INDICATIONS POUR VOUS AIDER A REMPLIR LES RUBRIQUES DU FORMULAIRE

Identification du demandeur

Le n° de SIRET est obligatoire pour que votre dossier soit éligible.

Toutes les personnes morales immatriculés 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 connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits comme «infogreffe.fr».

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : afin que votre demande d'aide puisse être considérée complète, veuillez-vous adresser à un Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un N° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit « service-public.fr » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « insee.fr »). Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

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...).

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.

Identification du projet

Cette partie du formulaire de demande d'aide renvoie à l'annexe 1 que vous devez obligatoirement compléter en fonction du type d'opération dans lequel s'inscrit votre projet.

Critères de sélection :

Voir ci-dessous la rubrique « une sélection des projets pourquoi ? »

Plan de financement du projet

Dépenses prévisionnelles :

Les tableaux concernant les dépenses prévisionnelles sont à compléter sur l'annexe 1 correspondant à votre type d'opération.

- **Dépenses sur factures à supporter par le demandeur**

Les dépenses prévisionnelles sur facture indiquées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées. Il existe deux méthodes de justifications des coûts :

1/ Présentation d'offres par des fournisseurs, des prestataires, des sous-traitants, ...

Les pièces justificatives à fournir peuvent être :

- des devis,
- des factures pro-forma,
- des projets de conventions / contrats de sous-traitance,
- des projets de conventions / contrats de prestations,
- des projets de conventions de mise à disposition (notamment pour les mises à disposition de personnes).

➤ Aucun devis n'est exigé pour les natures de dépenses de moins de 2 000€.

➤ 2 devis par nature de dépense comprise entre 2 000 € et 90 000 €

➤ 3 devis au-delà de 90 000 €

2/ Présentation de coûts de référence correspondant à un secteur d'activité ou à une filière

Les documents à fournir peuvent être :

- des barèmes,
- des prix de référence,
- des indices de coûts, ...

Cette méthode n'impose pas de fournir un justificatif. Il est possible de fournir une note explicative détaillant les sources, les références utilisées pour estimer le coût du projet. Cette méthode est conseillée pour les dépenses d'un faible montant. Un seuil de 2 000 € est prévu en deçà duquel un devis n'est pas exigible. S'il le juge nécessaire, le service instructeur pourra demander des pièces justificatives relatives à la 1ère méthode.

Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents ou des références documentaires en cours de validité.

ATTENTION :

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

Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC.

- **Frais salariaux à supporter par le demandeur (et les partenaires en cas de convention de partenariat)**

Le demandeur (et les partenaires en cas de convention de partenariat) peut mobiliser son propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 1 du le formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

L'aide sera calculée sur la base des frais de personnel établis de la manière suivante :

- un coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles (1) au nombre d'heures travaillées par l'agent sur une période de référence (2) ;

- ce coût journalier est multiplié par le nombre de jours que vous prévoyez de consacrer à la réalisation de l'opération.

Il vous revient de choisir la période de référence qui correspond le mieux à l'opération : ce peut être une période annuelle ou la période prévisionnelle de réalisation de l'opération. Il vous est demandé de définir cette période en mois entiers uniquement (exemple : l'opération est prévue de mai à septembre, la période de référence peut être mai – septembre soit 5 mois, ou janvier – décembre, soit 12 mois

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

1/ Justification des coûts salariaux

Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective. Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles.

- La rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales :

- si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS)

- si l'embauche d'un salarié est prévue : le projet du contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, statut de la société...)

- si présentation de la rémunération du gérant : statuts de la société ou procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société

- Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. Ils sont à justifier par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure.

- Les taxes et les charges sociales sur les salaires : Les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement. Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide pour ce type de dépenses prévisionnelles sont le bulletin de salaire.

2/ Justification de la durée de la période de référence pour le demandeur (et les partenaires en cas de convention de partenariat)

Le coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée théorique du travail sur la période de référence, cette durée théorique est calculée sur la base de 1 607 heures travaillées par an.

Si le nombre d'heures travaillées par an pour un intervenant du projet est différent de 1 607 heures, vous devez justifier par un des documents suivants le nombre d'heures travaillées par an : extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, ou contrat de travail, ou statuts de la structure, ou accord d'entreprise, ou règlement intérieur relatif au temps de travail. Lorsque plusieurs options sont possibles dans la structure, vous devez préciser quelle option vous avez choisi.

Lorsque le pourcentage d'affectation du personnel à l'opération est variable d'un mois à l'autre, un document d'enregistrement du temps de travail vous sera demandé : si vous ne bénéficiez pas d'un logiciel ad hoc, utilisez la fiche Temps jointe.

- **Autres dépenses à supporter par le demandeur (et les partenaires en cas de convention de partenariat)**

Les prévisions de frais professionnels (frais de déplacement, de restauration, d'hébergement...) présentées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide doivent être accompagnées d'un justificatif.

Un seuil de 2 000 € est prévu en deçà duquel un devis n'est pas exigible.

1/ les dépenses sur factures : cf. catégorie : « dépenses faisant l'objet d'une facture ».

2/ Les dépenses sur barème

Dans le cas d'utilisation d'un barème usuel interne à la structure pour justifier de la dépense, il convient de le joindre à votre demande. Les pièces justificatives à fournir dans ce cas de figure peuvent être :

- Extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ;
- Extrait de l'accord d'entreprise ;
- L'extrait des statuts de la structure ;
- La copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels.

Les frais professionnels seront éligibles dans la limite du barème existant dans la structure. A défaut de barème interne à la structure, le service référent se basera sur :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,
- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

En ce qui concerne les indemnités kilométriques (pour l'utilisation d'un véhicule de service ou de fonction ou d'un véhicule personnel), à défaut de barème interne à la structure, le service référent se basera sur :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,
- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

Le montant prévisionnel de dépenses figurant à l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide devra alors s'appuyer sur le barème adéquat.

Plan de financement prévisionnel du projet :

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet.

Le total général apparaissant dans le plan de financement doit être identique au montant total du calendrier prévisionnel et du total général des dépenses.

Pièces à joindre

Veillez à transmettre l'ensemble des pièces demandées.

COMMANDE PUBLIQUE

Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique

Il est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par :

- Un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial,
- Une collectivité territoriale, un établissement public local,
- 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,
- Toute structure soumise à l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics en vertu de son article 10 :

« Les pouvoirs adjudicateurs sont :

1° Les personnes morales de droit public ;

2° Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :

a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;

b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;

c) Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;

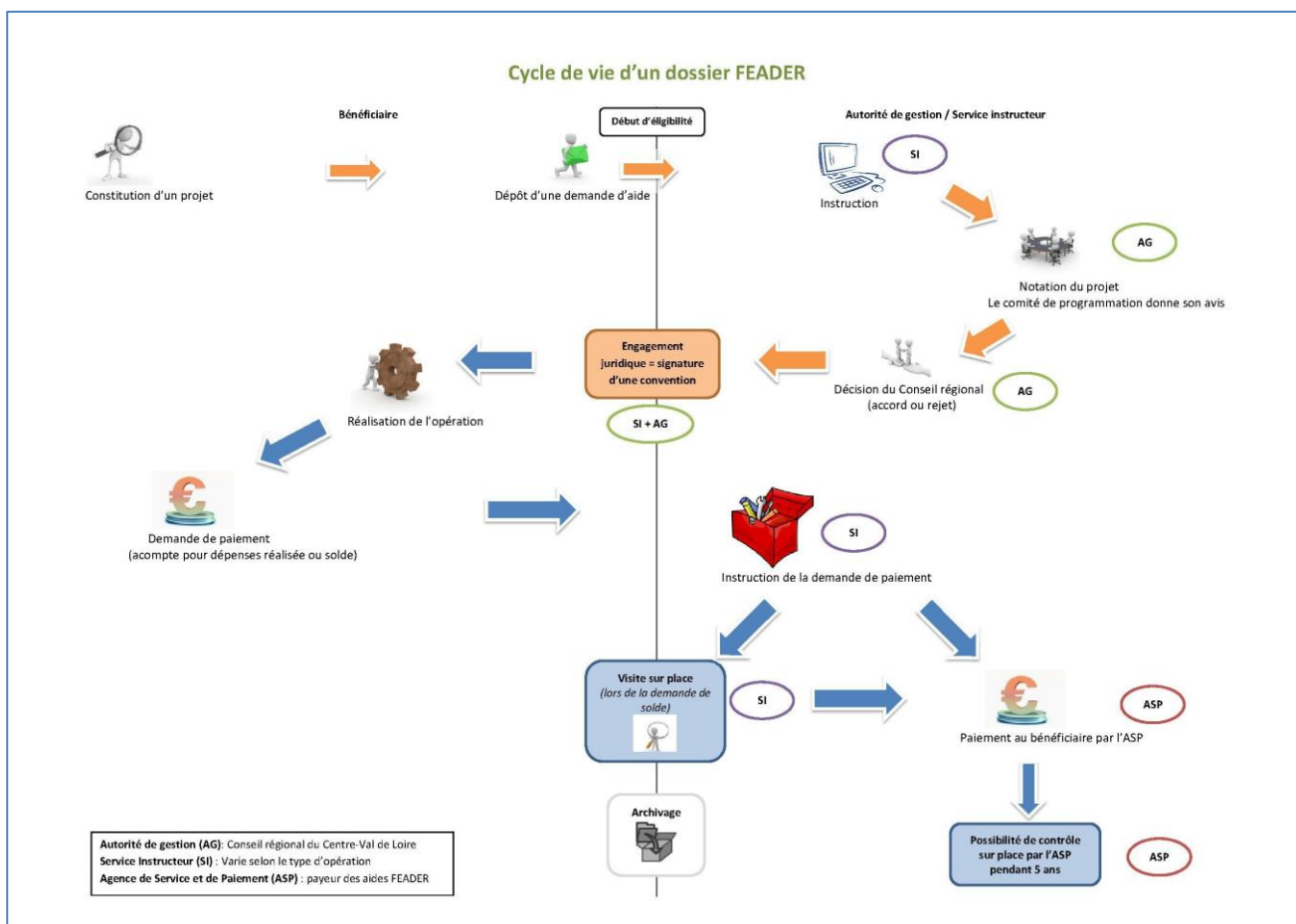
3° Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun. »

ATTENTION :

Sont des organismes de droit public certaines structures de droit privé (par exemple : certaines associations loi 1901) lorsqu'elles remplissent les conditions fixées dans la directive européenne 2014/24/CE du 26 février 2014. Pour plus de précisions, veuillez-vous adresser au service instructeur.

LA SUITE QUI SERA DONNEE A VOTRE DEMANDE

Le circuit de votre demande d'aide et les différentes étapes de son traitement s'effectuera comme indiqué ci-dessous.



ATTENTION : Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une subvention. Vous recevrez ultérieurement la décision d'attribution de l'aide.

La DRAAF vous enverra un courrier d'accusé de réception d'une demande d'aide. Par la suite, elle vous transmettra un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes ou un récépissé vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.

Après instruction du dossier complet, la DRAAF analysera l'éligibilité de votre dossier et vous adressera un courrier de rejet de votre demande si les critères d'éligibilité ne sont pas respectés.

Si le projet est éligible, alors la DRAAF notera votre projet sur la base de la grille des critères de sélection. Après analyse de votre demande, si le projet obtient une notation supérieure à 100 points, le comité régional de programmation décidera de l'opportunité de financer votre projet, puis la décision de financer votre projet sera prise par arrêté du Président du Conseil régional Centre-Val de Loire. A l'issue, vous recevrez de la part de la DRAAF soit une décision juridique attributive de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande n'a pas été sélectionnée, ainsi que les motifs de ce rejet.

Si une aide 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 au cours de la réalisation de votre projet.

L'aide du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des aides des autres financeurs publics.

UNE SELECTION DES PROJETS POURQUOI ?

Le Programme de développement rural prévoit que, parmi les dossiers éligibles, seuls les projets qui répondent le mieux à la stratégie régionale retenue seront financés par le FEADER. La sélection des projets se fait sur la base d'une grille de notation qui permet d'attribuer des points à partir de critères renseignés par le porteur de projet.

Dans le formulaire de demande de subvention, vous devez renseigner quels sont les critères de sélection remplis par votre projet : la notation de votre dossier sera réalisée sur la base des critères que vous aurez cochés, et pour lesquels vous aurez fourni les justificatifs demandés le cas échéant.

Pour le **type d'opération 1.1**, la grille de notation est la suivante :

Critères		Points
1 - Public cible (et/ou)	Secteur forestier	5
	Secteur agricole	10
	Secteur agroalimentaire	5
2 - Formations par filières prioritaires (ou)	Cultures spécialisées (arboriculture, maraîchage*, viticulture, horticulture)	5
	Elevage (toutes filières)	10
	Forêt	5
3 - Contenu pédagogique (et/ou)	Adéquation avec la priorité régionale définie dans l'appel à projet	30
	Changement des pratiques en lien avec l'environnement : réduction d'intrants et/ou eau et biodiversité	20
	Changement des pratiques en lien avec le changement climatique	20
	Volet économique	30
	Amélioration des conditions de travail et ressources humaines	30
4 – Autres (et/ou)	Actions de formation résultant d'une action collective	20
	Mise à jour des connaissances au regard des évolutions économiques scientifiques techniques	10
Plancher de sélection : 100 points		

Pour le **type d'opération 1.2**, la grille de notation est la suivante :

Critères		Points
1 - Porteur de projet (et/ou)	Groupes opérationnels dans le cadre du PEI, GIEE	40
	Centres techniques, d'expérimentation	30
2 - Type de projet (et/ou)	Transfert de résultats des stations d'expérimentation et des centres techniques ou d'autres opérateurs réalisant les programmes d'expérimentation du projet de la ou des filières concernées	60
	Actions de transfert spécifiquement identifiées dans un ou des projets de filières ou dans un plan national décliné au niveau régional	40
3 - Filières de production (ou)	Elevage (toutes filières)	10
	Cultures spécialisées (arboriculture, maraîchage, viticulture, horticulture)	10
	Forêt	10

4- Partenariats et collaborations mises en place pour le projet (et/ou)	échanges techniques professionnels régionaux et/ou interrégionaux	10
	synergie entre les centres techniques et les structures à vocation pédagogique	10
	actions de transfert avec une approche transversale permettant une meilleure structuration de la filière et/ou inter filières	20
5. Principale thématique de l'action (ou)		
	La diffusion de l'innovation	40
	Le changement des pratiques en lien avec l'environnement et le changement climatique	20
	Le développement des ressources humaines, l'emploi et l'adaptation des compétences aux besoins du marché	40
	Le développement économique des exploitations agricoles et forestières (compétitivité et développement des marchés de proximité et de qualité).	20
	La conservation et la mise en valeur de la biodiversité domestique et la diversité des essences forestières.	20
6 - Autres (et/ou)		
	caractère nouveau de l'opération (financements public de moins de 5 ans)	20
	taille de l'action (concerne un public de plus de 20 personnes)	10
Plancher de sélection : 100 points		

Au vu des points attribués dans la grille sur la base des critères que vous aurez cochés dans le formulaire, votre projet se verra attribué une note qui permettra de le classer parmi les autres projets.

Si votre dossier n'obtient pas la note minimale de 100 points, vous recevrez un courrier vous informant que votre projet est exclu de l'aide.

RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS

- Réaliser le programme de formation ou l'action de formation pour lequel l'aide est sollicitée.
- Vérifier l'éligibilité du public cible.
- Informer le guichet unique de toute modification de votre situation, de la raison sociale de votre structure, des engagements ou du projet.
- Permettre / faciliter l'accès à votre structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que vous sollicitez pendant 5 années à compter de la date du dernier paiement FEADER.
- Conserver pendant 5 ans à compter de la date du dernier paiement FEADER tout investissement financé dans le cadre de l'opération.
- Ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits publics en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet ».
- Communiquer au guichet unique le montant réel des recettes perçues.
- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération demandé par l'autorité compétente pendant 10 ans : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...
- Respecter les obligations européennes en matière de publicité décrites dans la notice qui accompagne le formulaire,
- Respecter le code des marchés publics, pour les structures publiques, au sens du droit français.
- Fournir, à la dernière demande de paiement, les indicateurs demandés.
- Informer au plus tard 15 jours avant le début de chaque session, module ou stage de la date exacte et de l'adresse de réalisation de ladite session, quand l'action est en présence des participants.
- Organiser, en fin de formation (ou pour chaque action de formation d'un programme de formations), l'évaluation de la formation par les stagiaires. Cette évaluation sera tenue à disposition de l'autorité de gestion.
- Enregistrer l'identité et les coordonnées des stagiaires, ainsi que la présence avec l'émargement par demi-journée de stage.

- Dispenser des formations gratuites pour les stagiaires dès lors que le taux d'aide publique retenu est de 100% des dépenses éligibles.

LA PUBLICITE

L'attribution d'une aide publique de l'Union Européenne est assortie d'une obligation de publicité : le bénéficiaire doit informer le public du soutien octroyé par le FEADER.

Obligations en cas d'aide du FEADER :

Les obligations en cas d'aide du FEADER sont détaillées dans le kit de communication élaboré par le Conseil régional du Centre-Val de Loire disponible sur le site www.europeocentre-valdeloire.eu.

Des informations complémentaires vous seront données par le Conseil régional lors de l'attribution de l'aide.

Le respect de l'obligation de publicité sera prouvé notamment par la fourniture d'une photographie lors de la dernière demande de paiement.

PAIEMENT DE L'AIDE

Il vous faudra fournir à la DRAAF vos justificatifs de dépenses (factures acquittées ou factures auxquelles sont jointes des pièces permettant de vérifier le paiement effectif aux créanciers ou par des pièces comptables de valeur probante équivalente) et remplir un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous pouvez demander le paiement de 2 acomptes maximum et un solde de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

La subvention du Fonds européen agricole de développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs publics.

Vous devez respecter le délai mentionné dans la décision juridique pour terminer votre projet et demander la dernière demande de paiement.

Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont le Conseil régional Centre-Val de Loire, les services du Ministère de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt, l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et les autres financeurs publics. 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 DRAAF.

LES CONTROLES

Modalité des contrôles : tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. A partir du moment où il a été sélectionné, un dossier fait l'objet d'un contrôle sur place (après information du bénéficiaire 48h à l'avance, le cas échéant).

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements.

Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide, et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits. En cas d'anomalie constatée, le guichet unique vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

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

Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :

Les factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, la comptabilité.

Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;

- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires, au cahier des charges et aux travaux réellement exécutés ;
- la cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives aux appels d'offre publics et aux normes pertinentes applicables.
- le respect de l'obligation de publicité.

Sanctions en cas d'anomalies

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.