**FAQ**

**Questions fréquemment posées & réponses**

Version octobre 2018

**Extrait de l’appel à projet partenariat européen d’innovation (PEI) « agriculture et foresterie productives et durables »** *(mesure 16.1 – coopération du PDR de Bourgogne)*

« La mesure coopération a pour ambition, grâce à l’intervention publique, d’aider à surmonter les désavantages qui découlent de l’éclatement des acteurs en aidant les opérateurs à travailler ensemble. Au travers de l’approche de coopération, deux effets majeurs sont recherchés :

* une démarche d’innovation « ascendante » qui prend en compte les besoins et les savoirs des acteurs économiques, en premier lieu les agriculteurs et les forestiers, et qui valorise et diffuse les connaissances produites sur le terrain
* des projets efficaces qui s’appuient sur la diversité et la complémentarité des compétences et de l’expertise présentes en Bourgogne Franche-Comté, mais également à l’extérieur de la région. »

**Sur l’appel à projets**

* **Quel est le lien entre les phases 1 et 2 de l’appel à projets ?**

Les phases 1 « émergence » et 2 « fonctionnement » sont totalement indépendantes. L’objectif est de soutenir des projets à différents stades de structuration.

Il n’est pas nécessaire de répondre à la phase 1 pour répondre à la phase 2. La sélection d’un dossier à la phase 1 ne préjuge pas de sa sélection à la phase 2. Cependant, si votre projet n’est pas encore totalement mûr, il vaut mieux déposer à la phase 1 pour prendre le temps de travailler et de préciser votre projet et envisager un dépôt en phase 2 à l’appel à projets suivant.

* **Si mon projet concerne la mise au point d’un prototype et est soumis au secret industriel, comment faire pour respecter l’obligation de diffuser les résultats ?**

Il y a une obligation de diffusion des résultats du travail engagé dans le cadre du groupe opérationnel (GO). Vous pouvez très bien communiquer sur les méthodes de travail et les étapes de réalisation du projet sans divulguer les éléments techniques de mise au point de votre prototype.

* **Comment être informé des travaux du réseau PEI européen ou national ? Comment faire si l’on veut participer à un workshop ?**

Le PEI Agriculture est un **réseau d’échanges et de partage de connaissances** à l’échelle de l’union européenne. Il est animé :

- au niveau européen par l’EIP-AGRI Service point, cellule composé d’acteurs issus de différents pays

-au niveau national par le réseau rural national

Deux sites peuvent vous servir de référence :

* + Le site du réseau PEI national (en français) :

<https://www.reseaurural.fr/le-partenariat-europeen-pour-linnovation-agri>

Vous y trouverez des généralités sur le réseau et les actualités en français. C’est également une base de ressources pour connaître les appels à projets lancés dans toute la France et les GO sélectionnés. Vous pouvez également vous abonner à une newsletter.

* + Le site du réseau européen du PEI :

https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en

Lien direct pour les infos sur les GO :

https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en/my-eip-agri/operational-groups

Vous y trouverez le calendrier des rencontres du réseau (workshops, focus groups etc…), la liste des GO sélectionnés en Europe, les rapports des différents travaux conduits au niveau européen (focus group, séminaires…). La plupart des documents sont en anglais mais certains sont traduits en français.

La participation à un évènement européen se fait généralement par invitation (si votre GO concerne une thématique traitée dans le cadre d’un workshop vous pourrez-être contacté directement). Certains évènements sont organisés sur simple inscription, n’hésitez pas à regarder le calendrier mis en ligne sur le site européen. Nous vous conseillons également de vous inscrire aux newsletters du site européen pour être tenu au courant de ce qui se passe dans le réseau (https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en/news-events/subscribe-newsletter).

**Conditions d’éligibilité**

* **Est-ce que des projets existants et ayant déjà été financés peuvent être déposés dans le cadre de l’appel à projets ?**

Les projets déposés doivent être nouveaux et faire l’objet d’une nouvelle coopération, c’est-à-dire de nouvelles manières de travailler ensemble.

Pour mémoire, le projet doit être nouveau au moment de la demande, autrement dit : le porteur de projet ou ses partenaires ne doivent pas avoir bénéficié d’un financement public par le passé ou actuellement pour une opération présentant les mêmes actions. C’est pour cela qu’il est recommandé que le projet soit constitué d’actions nouvelles.

* **L’appel à projets (et le PDR) étant régional, quelles sont les conditions pour que des partenaires d’autres régions s'associent au projet ? Faut-il que la mesure 16 soit ouverte dans leur PDR ?**

Il n’est pas nécessaire que les autres régions disposent également d’une mesure 16. La participation de partenaires extérieurs à la région n’est pas un point bloquant pour les projets ; au contraire, elle est encouragée, si elle apporte une plus-value au projet.

Des partenaires extérieurs (centre INRA hors région, institut technique etc…) à la région peuvent bénéficier de financement si leurs actions sont réalisées et contribuent au projet localisé sur le territoire de la région. Les conditions d’éligibilité des actions menées par ces partenaires extérieurs sont les mêmes que pour tout partenaire (voir rubrique « Coûts éligibles »).

* **Quelle participation est attendue au niveau du groupe PEI européen ?**

Le GO s’engage à diffuser largement et gratuitement les résultats et connaissances produits par les GO dans le réseau PEI. Concrètement,

* Les porteurs devront produire un résumé de leur projet et des enseignements qu’ils en ont tirés en français et en anglais, publié sur le site du réseau PEI
* Les porteurs pourront être sollicités pour participer à des séminaires d’échanges avec d’autres GO, au niveau national et européen

**Partenariat**

* **Quel est le rôle du chef de file ?**

Le chef de file porte la demande de financement pour l’ensemble des partenaires. Il est chargé du suivi administratif et financier du groupe. A ce titre, il doit s’assurer que les partenaires respectent bien leurs engagements et réalisent le suivi nécessaire au paiement des dépenses. Au paiement, il est chargé de rassembler les pièces justificatives de toutes les partenaires et de déposer la demande. Le chef de file est également l’interlocuteur du service instructeur.

Le chef de file assure généralement l’animation du projet mais ce n’est pas obligatoire.

* **Qu’est-ce qu’un partenaire ?**

Un partenaire est une entité juridique qui consacre des moyens au projet, que ce soit des moyens financiers, techniques ou humains (afin d’éviter les partenariats purement « d’affichage »). Les projets doivent obligatoirement être partenariaux. Cependant, les partenaires ne sont pas obligés de déposer une demande de financement. L’implication des partenaires sera évaluée à travers la description du projet et également à travers la convention de partenariat qui lie le groupe de projet et qui fixe la contribution de chacun.

L’objectif du partenariat est de constituer un groupe de projet qui rassemble toutes les compétences et les savoir-faire nécessaires pour mener le projet à bien.

Attention un prestataire de service n’est pas un partenaire. Un partenaire partage les objectifs, le poids financier, les risques et les résultats du projet.

* **À quoi sert la convention de partenariat ?**

La convention est avant tout un document essentiel à la vie du projet. Il désigne le chef de file. Il engage les partenaires les uns envers les autres pour la réalisation du projet et établit le traitement des litiges entre les partenaires et les modalités de versements de la subvention. Il est donc important pour le groupe de projet de bien décrire les contributions attendues des uns et des autres pour mener à bien le projet. C’est un gage de transparence pour les partenaires comme pour l’autorité de gestion.

Pour l’autorité de gestion, la convention est la pièce du dossier qui permet d’apporter la preuve du partenariat (puisque c’est une condition d’éligibilité) ; elle permet également d’évaluer la qualité du partenariat, à travers la description de l’apport de chacun des partenaires. Enfin, la convention est la pièce qui permet à l’autorité de gestion de verser l’ensemble de la subvention au chef de file et à ce dernier de la reverser ensuite aux partenaires.

Un modèle de convention de partenariat a été élaboré au niveau national par le Réseau rural national et l’association des Régions de France, afin d’offrir aux groupes de projet un cadre juridique et financier sécurisé. Ce modèle est mis à disposition des porteurs de projet. Il est accompagné d’une note de recommandations Il est fortement recommandé de l’utiliser pour sécuriser un maximum le partenariat et être sûrs que tous les éléments indispensables sont décrits/inscrits mais ce n’est pas obligatoire. Ce modèle peut être complété dans le corps même de la convention ou dans des annexes par le groupe qui peut y intégrer tous les éléments qui lui semble pertinents pour bien fonctionner.

Un projet de convention doit être fourni avec le dossier de demande d’aide. Ce projet sera finalisé à l’issue de l’instruction du dossier, sur la base du tableau financier établi par le service instructeur. La convention finale devra intégrer ce tableau financier. La convention devra être signée avant la décision attributive de l’aide ou concomitamment (pour plus d’informations se reporter à la note de recommandations).

* **Faut-il une convention de partenariat pour les projets émergence ? fonctionnement ?**

Oui, une convention de partenariat est nécessaire pour les 2 types de projets

* **Peut-on financer un partenaire qui a son siège hors de la région ?**

Oui un partenaire dont le siège est à l’extérieur de la région peut être financé pour et c’est même recommandé si son expertise apporte une plus-value au projet. Il faut que les actions qu’il réalisent dans la région et bénéficient in-fine à la région.

* **Est-ce que la co-animation du projet est possible ?**

Oui il est possible de désigner plusieurs animateurs pour le GO. Par contre, pour les évènements du PEI où les déplacements peuvent être pris en charge, le déplacement d’une seule personne pourra être financé.

* **Est-ce que les structures nationales sont éligibles ? Est-ce qu’elles peuvent être chef de file ?**

Oui, les structures nationales sont éligibles au PEI. Si elles disposent d’une antenne en région avec un SIRET, l’antenne peut être chef de file. Sinon elle ne peut être que partenaire.

* **Si ma structure est une structure représentant des éleveurs mais ayant également des compétences de conseils et d’accompagnement, à quelle catégorie de partenaires est ce que j’appartiens ?**

Il est possible que certaines structures coopératives appartiennent aux catégories 1 et 2 de l’appel à projets. Il est cependant toujours préférable d’associer des agriculteurs/forestiers, bénéficiaires finaux dans votre projet. En effet, même si votre structure représente des agriculteurs, cela ne veut pas dire que ceux-ci sont partie prenante du projet. Or le PEI valorise les démarches ascendantes où les bénéficiaires finaux sont engagés dans le projet, dans son pilotage et dans sa réalisation. Si vous développez un outil, leur point de vue est essentiel pour qu’il soit adapté à leurs besoins.

* **Comment faire pour ajouter un nouveau partenaire dans mon projet après que mon dossier a été retenu ?**

Il est possible d’ ajouter un partenaire a posteriori dans votre projet, mais il ne pourra pas bénéficier de la subvention :

* Vous pouvez l’ajouter dans la convention de partenariat avec un avenant
* Vous pouvez demander une modification de votre projet au niveau du service instructeur pour que l’animateur du projet puisse passer du temps auprès de ce nouveau partenaire (tout en restant dans le cadre des dépenses prévues dans le dossier initialement déposé)
* La subvention ne sera pas revue à la hausse et le nouveau partenaire ne pourra pas bénéficier d’un financement
* **Comment intégrer comme partenaire un groupe d’agriculteurs qui n’a pas d’existence juridique (GIEE, groupe de développement…) ?**

Pour un groupe qui n’aurait pas d’existence juridique et donc pas de SIRET, il est possible d’être intégré en tant que partenaire en fournissant les éléments suivants :

* La liste des agriculteurs du groupe avec leur SIRET
* Une copie de pièce d’identité
* Une attestation signée de chaque agriculteur indiquant qu’il s’engage dans le projet et désignant un représentant dans le groupe
* Le mandat d’aide signé par le représentant du groupe

**Financements nationaux, régimes et taux d’aide**

* **Qu’est-ce qu’un financement public national ?**

Sont considérés comme des financements publics nationaux au titre de cette mesure :

* les aides des collectivités territoriales et de l’État,
* les aides du CASDAR (Compte d’affectation spécial pour le développement agricole et rural),
* l’autofinancement des organismes qualifiés « de droit public » (« OQDP »).

En dehors des OQDP, les subventions de fonctionnement des structures (annuelles par exemple) sont considérées comme de l’autofinancement et ne pourront pas appeler du FEADER

* **Est-il possible d’avoir un projet financé dans le cadre de la mesure 16.1 PEI avec du FEADER et cofinancé par du FEDER ?**

Un financement national (cf plus haut) est nécessaire pour appeler du FEADER..

Aussi, le financement FEDER ne peut pas servir de co-financement à une demande de financement faite auprès du FEADER.

Il n’est pas non plus possible de cumuler des aides FEADER et FEDER sur le même projet.

* **Est-il possible d’avoir plusieurs cofinancements publics pour le projet ?**

Oui c’est possible.

Pour information, le conseil régional cofinance à un taux maximum de 20%, dans la limite de ses crédits disponibles. Le formulaire FEADER vaut demande également pour le CRBFC. D’autres financements publics nationaux peuvent être appelés mais doivent faire l’objet d’une demande séparée.

* **Quel sera le montant de la subvention accordée ?**

Le montant de la subvention qui peut être accordé est calculé sur la base de la dépense subventionnable (assiette éligible) et du taux d’aide publique :

Aide publique = [taux d’aide publique] X [dépense subventionnable]

L’aide publique pour le projet s’entend « tous financeurs publics compris ».

Pour un projet éligible et sélectionné, le taux d’aide publique dépend de la localisation des opérations et des thématiques abordées. Les principaux cas sont les suivants :

* Projet agricole ou forestier situé en Bourgogne : 100%
* Projet agricole situé en FC : 100 %
* Projet forestier situé en Franche-Comté : 50 à 60%
* Projet à cheval sur les 2 territoires : entre 50 et 100% selon la localisation des opérations

Le taux de cofinancement FEADER est de 80 % du montant de l’aide publique pour les projets pouvant mobiliser des crédits européens (projets localisés en Bourgogne).

* **Qu’est-ce une aide publique octroyée au titre du règlement *de minimis* ?**

Le règlement *de minimis* fait partie des règlements décidés par l'Union Européenne pour encadrer le fonctionnement des aides aux entreprises. Ce règlement appartient aux textes définissant les intensités d'aide pouvant être accordées aux entreprises. Il existe un règlement pour les entreprises hors secteur agricole et un règlement spécifique au secteur agricole (“*de minimis* agricole”).

Le règlement *de minimis* prévoit qu'un porteur de projet ne peut dépasser un plafond d'aides dites *de minimis* sur une période de 3 exercices fiscaux, calculée de manière glissante (exercice en cours et les deux précédents). Ce plafond est de 15 000 € dans le secteur agricole (production agricole primaire) et de 200 000 € hors secteur agricole.

Le plafond ne doit pas être dépassé, même par une seule aide. Le cumul des aides *de minimis* perçues par une entreprise doit toujours rester inférieur au plafond.

Plus d’infos sur :

* le *de minimis* entreprises hors secteur agricole

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?qid=1441037202161&uri=CELEX:32013R1407>

* le *de minimis* agricole :

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/TXT/?uri=CELEX:32013R1408>

* **Dans le cas d’un dossier FEADER est-il possible d’avoir un cofinancement CASDAR?**

Oui, c’est possible (cf. question précédente).

* **Pour les organismes qui peuvent afficher d’autres cofinancements publics que le CASDAR du PRDAR[[1]](#footnote-1) (Conseil départemental, ADEME, impôts Chambres d’agriculture…), il est recommandé de le faire**.
* **Pour les organismes qui n’ont pas d’autres ou peu de cofinancements publics, il est possible d’inscrire du CASDAR issu du PRDAR comme co-financement**. Ceci va impliquer d’identifier précisément dans l’action élémentaire du PRDAR :
  + la partie de l’action inscrite uniquement dans le PRDAR
  + la partie de l’action inscrite dans la mesure 16 et le PRDAR, avec un co-financement CASDAR et FEADER. Dans le bilan du PRDAR, cela implique la réalisation de 2 comptes-rendus techniques et dans le compte rendu financier de distinguer 2 lignes *ad hoc* dans le compte de réalisation.

Attention : un projet de coopération déposé au titre de l’appel à projets doit être nouveau, c’est-à-dire qu’il ne doit avoir fait l’objet d’aucun financement public par le passé.

**Coûts éligibles**

**Existe-t-il des planchers pour les demandes (financement de projets « à coûts modérés ») ?**

Au vu de l’exhaustivité des dossiers à déposer, il n’est probablement pas pertinent de mettre en place des projets pour un total de dépenses éligibles faibles (temps de montage de dossier et de justification).Il n’y a pas de planchers. Cependant, compte-tenu de la lourdeur de construction et de justification des dossiers européens, il est recommandé de déposer des projets d’envergure et d’éviter des projets inférieurs à 50 000 €.

* **Les frais de déplacement sont-ils éligibles ?**

Les frais de déplacement éligibles sont ceux de l’animateur du GO **dans le cadre d’évènements organisés par le réseau national PEI ou par le réseau européen PEI en lien direct avec le projet (témoignage, séminaires, workshops)**. Les frais de déplacement pour animer le projet ne sont pas éligibles.

* **Existe-t-il des planchers ou des plafonds pour les frais de personnel ?**

Non le plafond de 45 000 €/an/personne a été supprimé en 2018.

* **Les contributions volontaires en nature sont-elles éligibles ?**

Oui (elles entrent dans l’assiette éligible prise en compte à l’instruction), mais elles ne sont pas finançables. Elles peuvent être inscrites dans le plan de financement. Les contributions volontaires en nature sont par exemple des mises à disposition gratuite de personnel, de locaux, temps de bénévoles ….

* **Les gratifications des stagiaires sont-elles éligibles ?**

Oui, ces dépenses sont éligibles, sous réserve que le temps de travail correspondant soit bien consacré au projet et que cette gratification **fasse l’objet de bulletins de salaire**.

* **Peut-on financer une thèse dans le cadre du projet ?**

Oui, ces dépenses sont éligibles et soumises aux mêmes engagements et suivi que les dépenses de rémunérations pour le paiement (feuilles de temps, bulletins de salaire etc…)

* **Doit-on fournir des devis pour des dépenses qui auront lieu en 2020 ?**

Les devis sont exigés pour toutes les dépenses du projet, quelle que soit l’année de réalisation. Il est important d’évaluer au plus juste le coût global du projet et de justifier au mieux ces coûts, puisque le service instructeur est tenu de vérifier le « caractère raisonnable » des dépenses présentées. L’efficience du projet (rapport coûts/résultats attendus) est également un critère de sélection des dossiers.

Au-delà de 2020, il n’est pas possible d’inscrire de dépenses prévisionnelles nouvelles (voir p.6 .réponse à la question « Dans l’annexe financière, le prévisionnel s’arrête en 2020 ; si le projet va jusqu’en 2021, rajoute-t-on des lignes ou sommes-nous limités à 2020 ? »)

* **Comment répartir les dépenses entre les 2 territoires pour un projet se déroulant en Bourgogne et en Franche-Comté ?**

En Bourgogne, les opérations pourront être financées avec des crédits FEADER mais pas en Franche-Comté. Par conséquent, il faut scinder les dépenses. Il faut présenter :

* 1 seul exemplaire du formulaire et des annexes (sauf annexe financière)
* **2 annexes financières** séparant les coûts présentés en FC et les coûts en B
* **1 justificatif supplémentaire** permettant d’expliquer comment se fait la séparation des dépenses

De manière plus détaillée, les règles de répartition sont les suivantes :

* Pour une action prévue sur un lieu défini : la dépense doit être présentée dans le plan de financement correspondant au territoire ou l’action est réalisée (ex : un évènement prévu en Franche-Comté doit être présenté sur le plan de financement franc-comtois, même si la prestation ou l’animation est réalisée par un partenaire ayant son siège en Bourgogne)
* Pour un investissement physique : la dépense doit être présentée dans le plan de financement correspondant au territoire ou l’action est réalisée
* Pour les frais salariaux, présenter séparément les jours passés sur le projet côté Bourgogne et les jours passés sur le projet côté Franche-Comté. Ceci est valable pour les déplacements sur un territoire mais également pour les temps de bureaux.
* Pour les dépenses qui ne peuvent être rattachées à un lieu physique, la dépense doit être présentée dans le plan de financement correspondant au territoire ou se situe le siège du partenaire réalisant la dépense.
* Les frais de déplacements ne sont éligibles que dans le cadre d’un évènement relatif au PEI national ou européen. Ces dépenses ne peuvent donc se réaliser que dans le cadre d’un projet soutenu par le FEADER et doivent donc entièrement être présentée dans le plan de financement Bourgogne.
* Dans le cas où des dépenses devraient être proratisée entre Bourgogne et Franche Comté (frais salariaux notamment), vous devez fournir en annexe un document explicitant la répartition de la dépense.

*Ex : 40 fermes participant au projet en Bourgogne et 60 en FC. Le temps de travail de l’animateur est réparti à 40% en B et 60% en FC.*

*Au porteur de projet choisir la logique de répartition des coûts mais il faut l’expliquer !*

* **Est-il possible de financer des agriculteurs ?**

Il n’est pas possible de dédommager le temps que l’agriculteur passe sur le projet. Par contre, peuvent être pris en charge les frais de remplacement s’il doit se faire remplacer sur son exploitation pour participer au projet. Un stagiaire ou un salarié agricole peut être financé, il est alors nécessaire de fournir des bulletins de salaire.

**Plan de financement**

* **Toute aide publique attribuée à une structure partenaire ou chef de file pour l’opération présentée doit-elle être incluse dans le plan de financement ?**

Oui, toute aide publique attribuée à une structure partenaire ou chef de file pour l’opération présentée doit être incluse dans le plan de financement, sur la base des dépenses éligibles (avec le cas échéant pro rata si l’assiette des dépenses éligibles était différente). Un documents permettant de s’assurer que vous avez obtenu ou sollicité des financements publics en dehors de la demande d’aide coopération (demande d’aide déposée, courrier accusant réception de la demande, convention, décision dans le cas où l’aide sollicitée a déjà été obtenue ou copie de la demande d’aide si l’aide a été sollicitée mais pas encore obtenue) doivent être joints au dossier de demande d’aide.

* **Dans l’annexe financière, le prévisionnel s’arrête en 2020 ; si le projet va jusqu’en 2021, rajoute-t-on des lignes ou sommes-nous limités à 2020 ?**

La programmation du PDRR du CRBFC durera de manière quasi certaine jusqu’en 2020. A partir du 1er janvier 2021, nous n’avons aujourd’hui aucune visibilité sur la programmation future.

Par rapport au budget prévisionnel de la demande de subvention, il est possible d’ajouter des lignes si le projet va au-delà de 2020, mais sans garantie de financement. Le budget est à caler à partir de la date à laquelle vous déposerez le projet, date qui sera notifiée dans l’accusé de réception du projet. Tout commencement d’exécution avant la date notifiée dans l’AR rendrait le projet inéligible. Les dépenses engagées ne seront bien sûr prises en charge que si le projet est accepté et fait l’objet d’un conventionnement. Les paiements sont possibles jusqu’à fin 2023.

* **Concernant les dépenses prévisionnelles totales du projet, y met-on uniquement les dépenses éligibles ou toutes les dépenses du projet ? Par exemple, si la partie formation est financée par VIVEA, le temps de travail du conseiller au montage de la formation doit-il tout de même être affiché ?**

Dans les budgets présentés, il est recommandé d’indiquer les dépenses éligibles (pour mémoire, les dépenses non éligibles ne seront de toute façon pas prises en charge), ainsi que le montant des dépenses totales prévues pour mener à bien le projet.

Il est possible d’indiquer à part et pour mémoire (hors des cadres à compléter pour éviter toute confusion) l’ensemble des coûts totaux du projet, détailler la nature des dépenses prévues, ainsi que les modalités de financement.

* **Comment prendre en compte l’évolution salariale dans les budgets ? Peut-on la prendre en compte (éligible) ?**

L’évolution salariale est à prendre en compte dans les budgets de chacune des années et in fine dans le budget global consolidé. Il faudra par contre fournir l’explication du calcul utilisé pour augmenter le salaire chaque année, par exemple à l’aide d’une note.

**À partir de quelle date les dépenses du projet peuvent-elles être prises en charge ?**

Toute dépense ou tout commencement d’exécution (ex. bon de commande signé, versement d’un premier acompte…) avant la date de réception de la demande par le service instructeur (date indiquée dans le courrier d’accusé de réception) rend l’ensemble du projet inéligible.

Pour les dossiers en Bourgogne et appelant du FEADER :

L’autorisation de démarrage des travaux et la prise en charge des dépenses démarreront à la date d’accusé de réception du dossier par le service instructeur.

Pour les dossiers en Franche-Comté :

L’autorisation de démarrage des travaux et la prise en charge des dépenses démarreront à la date d’accusé de réception COMPLET du dossier par le service instructeur.

Pour plus de sécurité, il est conseillé de n’engager les dépenses qu’à partir de l’accusé de réception de dossier COMPLET. Attention : Un accusé de réception permet de démarrer le projet mais ne vaut pas promesse de subvention !

* **Faut-il 2 ou 3 devis ?**

L’ensemble des bénéficiaires, y compris les bénéficiaires soumis aux règles de la commande publique, d’une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le caractère raisonnable de la dépense engagée dès le 1er euro.

Le service instructeur a l’obligation réglementaire de procéder au contrôle administratif du caractère raisonnable des coûts qui sont présentés lors de la demande de soutien, y compris les coûts pour les dépenses soumises aux règles de la commande publique. Pour cela, vous devez transmettre au service instructeur les éléments probants. Le service instructeur ne retiendra pas les dépenses pour lesquelles il n’est pas possible de vérifier le caractère raisonnable des coûts.

* Pour les dépenses ne relevant pas du respect des règles de commande publique, il faut :
  + 1 devis pour les dépenses < ou égal 2000 €
  + 2 devis pour les dépenses comprises entre 2000 € et 90 000 €
  + 3 devis pour les dépenses > 90 000 €
* Pour les dépenses relevant du respect des règles de commande publique, cela dépend :
  + Procédure adaptée : 2 ou 3 devis (selon les règles identiques décrites ci-dessus). Dans le cas où vous faites le choix de recourir à un marché comprenant *a minima* les pièces ci-dessous telles que définies dans les textes encadrant les marchés publics sont à fournir avec l’annexe 1 de la demande de financement) :
    - le(s) cahier(s) des charge(s)
    - le règlement de la consultation,

les justificatifs à fournir sont les mêmes que pour un marché soumis à une procédure formalisée

* + Procédure formalisée : seules les pièces du marché sont nécessaires et à joindre avec l’annexe 1.
* **Que se passe-t-il si mon GO souhaite retenir le devis le plus coûteux parmi ceux présentés pour une dépense ?**

Dans l'hypothèse où l’offre ou le devis ayant le prix le plus bas ne serait pas retenu, le porteur de projet doit fournir une note expliquant le choix du ou des prestataires retenus (argumentaire technique). Après examen, le service instructeur pourra retenir un coût raisonnable pour la dépense en question plafonné à partir du montant du devis le plus bas dans les limites de 15%.

* **Des devis sont-ils nécessaires pour les consommables ?**

Les consommables ne sont pas des dépenses éligibles dans le cadre des appels à  projets coopération. Ils peuvent être pris en charge via les frais indirects (montant éligible calculé de manière forfaitaire sur la base des frais de personnel dédiés au projet).

* **Quelle est la différence entre coûts directs d’animation et de fonctionnement et coûts directs des projets ?**

Les coûts directs d’animation et de fonctionnement sont ceux liés la vie du groupe de projet : le temps passé par le personnel, les études préalables, les frais de formation des personnes impliquées dans le groupe…

Les coûts directs des projets sont ceux qui découlent directement de la mise en œuvre du projet : prestations de service, achats de matériels dédiés au projet, frais de communication…

La limite peut parfois être un peu floue (par exemple pour les prestations de service), mais ce n’est pas fondamental ; le fait d’indiquer une dépense dans l’un ou l’autre tableau n’a pas de conséquence sur l’éligibilité des dépenses ou sur le taux d’intervention (à noter cependant que les investissements n’existent que dans les coûts directs du projet). C’est le service instructeur qui lors de l’analyse du dossier validera la distinction définitive entre les deux types de coûts.

* **Est-ce qu’il y a une fongibilité entre les lignes de dépenses ?**

Les lignes de dépenses sont fongibles entre elles quand elles sont affectées au même poste. Le porteur doit veiller à respecter l’équilibre de son plan de financement. Les dépenses présentées retenues comme éligibles sont séparées en plusieurs postes détaillés dans les conventions attributives. Au moment de la dernière demande de paiement, afin de pouvoir vérifier le respect de l'équilibre général de l'opération, il sera vérifié si les postes conservent entre eux les proportions prévues.

A l’intérieur d’un poste, les lignes sont fongibles, mais les dépenses doivent avoir été prévues dans le dossier de demande initiale.

Une fongibilité de 20% entre les postes est tolérée.

**Complétude du dossier**

* **Est-ce qu’une attestation du cofinanceur peut suffire pour attester du co-financement et percevoir les 80 % ?**

Au moment du dépôt du dossier, il convient de joindre tout courrier ou document attestant la participation des financeurs et précisant leurs modalités d’intervention (au mieux décision d’attribution, a minima demande d’aide). La décision attributive de l’aide devra être transmise au service instructeur au plus tard avant tout engagement juridique.

* **Les délais sont très courts pour obtenir toutes les signatures des différents partenaires. Peut-on déposer un dossier incomplet au 31 décembre 2018 et fournir les éléments manquants par la suite ?**

Oui mais vous devez fournir les éléments manquants au plus tard le 15 février 2019.

Le dossier sera reconnu complet dès lors que les conditions ci-dessous seront réunies :

* les rubriques, du formulaire de demande d'aide (original à fournir dûment complété, daté, cacheté et signé) et ses annexes auront été correctement renseignées par vos soins et les engagements souscrits ;
* toutes les pièces justificatives nécessaires sont présentes dans le dossier ;
* toutes les questions complémentaires posées par le service instructeur ont obtenu une réponse.

Il est recommandé de déposer le dossier le plus tôt possible, afin de permettre au service instructeur de demander les pièces manquantes le cas échéant et d’échanger avec vous sur les questions éventuelles soulevées par le dossier. Aucune pièce complémentaire ne pourra être reçue après le 15 février 2019.

**Notation du dossier**

* **Est-ce que les thématiques prioritaires définies dans la grille de sélection resteront identiques au prochain appel à projet ?**

Non, les thématiques prioritaires définies dans la grille de sélection peuvent être modifiées d’un appel à projets à l’autre en fonction de la volonté politique de favoriser des projets traitant d’un sujet spécifique. Ces modifications n’interviennent qu’après consultation du comité technique et du comité de suivi FEADER

* **Mon projet ne traite pas d’une des 4 thématiques décrites dans la grille de sélection, puis-je le déposer ?**

Oui rien n’empêche de le déposer. Pour être **éligible**, un dossier doit traiter d’au moins un des sujets suivants (définis dans l’AAP):

les protéines végétales ou l’autonomie alimentaire des élevages,

le développement des systèmes agroécologiques,

la diversification des systèmes de production,

la création et l’accroissement de la valeur ajoutée,

l’adaptation au marché,

la gestion des risques (économiques, climatiques, sanitaires),

l’organisation du travail et l’amélioration des conditions de travail,

la création et la transmission des exploitations,

la prise en compte des exigences environnementales, sociales et climatiques.

Lors de la phase de **sélection**, les dossiers traitant de certaines thématiques jugées prioritaires définies dans la grille de sélection sont priorisés. Des dossiers concernant d’autres thématiques sont éligibles à l’appel à projets (tant qu’ils entrent dans les grands sujets éligibles rappelés ci-dessus), mais ne bénéficieront pas de points supplémentaires dans la grille. Ce critère ne concerne que 5% de la note finale, il est donc tout à fait possible que le projet soit tout de même retenu.

* **Pourquoi y a-t’il des notes minimales dans certains blocs thématiques de la grille de sélection en fonctionnement ?**

Ces notes permettent d’écarter des dossiers dont la qualité technique et scientifique et la faisabilité technique et économique seraient jugées insuffisantes par les experts en charge de l’examen du dossier.

* **Que sont les critères « à dire d’experts » ? Qui sont les experts qui vont noter mon dossier ?**

Les critères « à dire d’expert » sont des critères subjectifs qui nécessitent une connaissance spécifique de la filière ou de la thématique abordée par un projet. Les compétences n’étant pas toujours disponible dans le service instructeur, l’avis d’un expert de la thématique (au niveau national ou régional) est alors sollicité. Deux avis seront sollicités sur chaque dossier. Le réseau national d’experts du CGAAER du Ministère de l’agriculture est mobilisé dans ce cadre.

**Paiement de l’aide**

* **Quel est le lien entre les dépenses présentées lors de la demande d’aide et la demande de paiement ?**

Au moment du paiement, le service instructeur vérifiera que la dépense réalisée est bien prévue dans le dossier de demande. Il vérifie le respect de l’équilibre du plan de financement et de la répartition par poste.

* **Dans le cadre l’appel à projets PEI, est-il prévu que le dispositif fonctionne avec avance de trésorerie, sous forme d’un acompte sur le montant accordé ? Puis versement du solde sur présentation des justificatifs ?**

Il n’y aura pas de versement d’avance à la signature de la convention.

Un acompte pourra effectivement être versé sur dépôt d’une demande de paiement présentée sur un formulaire spécifique et sur la base des dépenses effectivement réalisées. Le montant total des acomptes demandés ne pourra pas dépasser 80% du montant total de la subvention.

Le solde sera versé après remise des justificatifs techniques et financiers et après que les cofinancements aient été reçus par le partenaire.

* **Si ce n’était pas le cas (pas d’acompte possible sur la part FEADER), est-il possible d’envisager une autre clef de répartition du financement/cofinancement (50% FEADER – 50% Région au lieu de 80 % FEADER – 20 % Région, par exemple), dans l’idée d’obtenir un acompte plus important au démarrage de l’action ?**

La clé de répartition entre les co-financements est unique, avec 80 % FEADER et 20 % de co-financement par des aides publiques. Le taux de cofinancement est fixé dans le PDR.

* **Quels sont les délais prévus / prévisionnels pour paiement des acomptes et du solde ? En effet, la réalisation du projet va parfois engager les structures à faire des avances de trésorerie importantes, ce qui peut les fragiliser financièrement, d’autant plus que généralement ces financements FEADER sont reçus uniquement à partir du moment où les co-financements publiques ont été également reçus.**

En raison des délais d’instruction, de sélection et de programmation des dossiers, il faut compter environ 1 an après le dépôt du dossier pour la notification de l’aide (si le dossier est retenu). Un acompte peut être demandé à partir du moment où l’aide est notifiée et que des dépenses ont été engagées. Certaines structures rencontrant des difficultés pour gérer ces délais au niveau de leur trésorerie peuvent faire appel à France-Active pour les accompagner pendant la durée d’attente de la notification/paiement.

* **Est-ce qu’il faudra avoir perçu les co-financements publics pour percevoir le solde de l’aide FEADER ?**

Oui, conformément aux modalités de gestion des fonds européens. Dans le cas d’un cofinancement uniquement région, il est régi par la même convention et la même demande de paiement que le FEADER.

* **Est-il possible de faire des remontées de dépenses intermédiaires (lorsque 50% du budget est dépensé, par exemple) ?**

Oui, il est évidemment possible de faire un état récapitulatif des dépenses, sur la base d’un formulaire spécifique de demande de paiement pour avoir un acompte.

* **Pour un projet pluriannuel lauréat dans le cadre de l’appel à projet, la convention entre l’autorité de gestion et le bénéficiaire sera-t-elle signée en pluriannuel ?**

Oui, les conventions seront signées en pluriannuel.

* **A quelles obligations de publicité de l’aide suis-je soumis dans le cadre de mon projet ?**

Pour tout projet bénéficiant de crédits FEADER, le porteur s’engage à réaliser la publicité de la participation européenne lors de la mise en œuvre de l’opération conformément à l’annexe III du Rd(UE) n° 808/2014 et aux modalités qui seront précisées par l’autorité de gestion dans la décision juridique attributive de l’aide.

Pour tous les projets bénéficiant d’un montant d’aides publiques compris entre 10 000 € et 50 000 €

**Une affiche (format A3 minimum :** 42 X29, 7  **cm)** pendant la durée de l’opération.

Pour tous les projets bénéficiant d’un montant d’aides publiques compris entre 50 000 € et 500 000 €

* Pour les projets impliquant des investissements matériels : **une plaque explicative** (support rigide) de taille minimale A3 (42 X29, 7 cm) pendant la durée de l’opération.
* Pour les projets n’impliquant pas d’investissements : u**ne affiche de format A3** (42x29,7 cm) pendant la durée de l’opération.

*Pour tous les projets bénéficiant d’un montant d’aides publiques compris entre 10 000 € et 500 000 €, ces obligations doivent être respectées au plus tard à partir de la date de la décision d’attribution de l’aide et :*

* *pour les projets impliquant des investissements matériels : au moins jusqu’au paiement final de l’aide*
* *pour les projets n’impliquant pas d’investissements : jusqu’à la fin de l’opération.*

Pour les projets bénéficiant de plus de 500 000 € d’aides publiques :

* Pour les projets impliquant des investissements matériels (infrastructures, matériel ou construction) :
  + **Pendant la mise en œuvre de l’opération :** un panneau temporaire de dimension importante (plus grand qu’un A3)
  + **Au plus tard 3 mois après l’achèvement des travaux : un panneau permanent** significativement plus grand qu’un A3.
* Pour les projets n’impliquant pas d’investissements : **une affiche de format A3 (42x29, 7 cm)** pendant la durée de l’opération.

Les affiches, plaques et panneaux comportent la description de l’opération, le montant de l’aide FEADER, les logos obligatoires c’est-à-dire **l’emblème de l’Union Européenne,** la mention **« Fonds européen agricole pour le développement rural : l’Europe s’engage dans les zones rurales » et le logo de l’autorité de gestion.**

Ces informations occupent au moins 25 % de l’affiche, de la plaque ou du panneau. Les modèles à utiliser sont disponibles sur le site : https://www.europe-bfc.eu/je-suis-beneficiaire/je-suis-mon-dossier-les-bonnes-pratiques-la-reglementation/la-communication/

Pendant la mise en œuvre de l’opération, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le Feader en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, dès lors qu’un tel site existe, et quand un lien peut- être établi entre ledit site et le soutien apporté à l’opération, une description succincte de l’opération, proportionnée au niveau de l’aide, y compris de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l’Union. Le site doit également comporter les logos obligatoires c’est-à-dire **l’emblème de l’Union Européenne,** la mention **« Fonds européen agricole pour le développement rural : l’Europe s’engage dans les zones rurales » et le logo de l’autorité de gestion ainsi que un** hyperlien pointant vers le site web de la Commission relatif au Feader : <http://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020/index_fr.htm> et vers le site https://www.europe-bfc.eu/.

Les éléments seront présentés en page d’accueil (sans que l’internaute n’ait besoin de faire défiler la page).

Sur toute publication (brochures, dépliants, lettres d’information, par exemple) doit figurer une indication claire, sur la page de titre, de la participation de l’Union, ainsi que l’emblème de l’Union et celle de l'autorité de gestion. Ces dispositions s'appliquent également pour ce qui est des informations publiées par voie électronique (bases de données à l’usage des bénéficiaires potentiels) ou sous forme de matériel audiovisuel.

Lors de la dernière demande de paiement, le bénéficiaire adresse systématiquement au service instructeur la preuve de la réalisation de la publicité faite pendant la mise en œuvre de l’opération :

* capture d’écran du site web s’il existe ;
* **photographies** de l’affiche, de la plaque explicative ou du panneau mis en place permettant de justifier de la publicité de l’aide FEADER selon les présentes dispositions.

Attention à bien penser à la publicité européenne tout au long du projet et à la documenter (photos) !

**Cycle de vie du dossier (synthèse)**

* **Quelles sont les principales étapes de la vie de mon dossier ?**

Les principales étapes sont résumées dans l’infographie ci-dessous :



1. Programme régional de développement agricole et rural des Chambres d’Agriculture et de leurs partenaires [↑](#footnote-ref-1)