



INFORMATION ET PROMOTION DES SYSTEMES DE QUALITE

Appel à projets

**PERIODE DE DEPOT DES CANDIDATURES :
DU 22 FEVRIER 2019 AU 25 AVRIL 2019**

Ce formulaire est utilisé pour répondre à l'appel à projet lancé par la Région Hauts-de-France. Une notice accompagne ce formulaire. Elle contient des informations indispensables pour vous assurer de la recevabilité de votre demande.

La date limite de dépôt de votre demande est le 25 avril 2019.

Votre dossier doit être adressé en version originale à

Région Hauts-de-France

Direction de l'Agriculture – Service Agriculture et Filières

151, Avenue du Président Hoover - 59555 LILLE CEDEX

Ce formulaire dûment complété avec les pièces justificatives demandées constitue votre dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics partenaires de ce dispositif.

En cas de besoin d'assistance pour remplir ce formulaire, veuillez-vous adresser à la Région Hauts-de-France.

Attention, toute dépense effectuée avant la date de dépôt du dossier de demande ne pourra pas être financée.

A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR

Nom du demandeur

Intitulé du projet

Si le montage de votre dossier fait l'objet d'un accompagnement : nom et coordonnées du conseiller de la structure

Nom de la structure :

Nom et courriel du conseiller :

Réservé à l'Administration – NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE SECTION

DATE DE RÉCEPTION : |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

N° DOSSIER OSIRIS : N° DOSSIER GUSI :

4- CARACTERISTIQUES DU PROJET

a) Système(s) de qualité concerné(s) par le projet :

Systeme de qualite	Denomination officielle du produit concerne	Reference du cahier des charges (LR et CCP uniquement)	Date de reconnaissance de la denomination / du cahier des charges	Nombre d'adherents	Nombre de nouveaux producteurs depuis le 1 ^{er} janvier 2014
<input type="checkbox"/> AOP		<i>Ne concerne pas l'AOP</i>	____/____/____	Producteurs : ____ Opérateurs : ____	
<input type="checkbox"/> IGP		<i>Ne concerne pas l'IGP</i>	____/____/____	Producteurs : ____ Opérateurs : ____	
<input type="checkbox"/> STG		<i>Ne concerne pas la STG</i>	____/____/____	Producteurs : ____ Opérateurs : ____	
<input type="checkbox"/> Label Rouge			____/____/____	Producteurs : ____ Opérateurs : ____	
<input type="checkbox"/> CCP			____/____/____	Producteurs : ____ Opérateurs : ____	
<input type="checkbox"/> AB	<i>Ne concerne pas l'AB</i>	<i>Ne concerne pas l'AB</i>	<i>Ne concerne pas l'AB</i>	Producteurs : ____ Opérateurs : ____	

b) Calendrier prévisionnel à titre indicatif :

Date de commencement envisagée : ____/____/____

Date de fin envisagée : ____/____/____

c) Lieu(x) de réalisation de l'opération :

Préciser la commune de l'opération : Code postal : ____

Commune :

L'opération sera-t-elle mise en œuvre en partie ou en totalité à l'extérieur du Nord et/ou du Pas-de-Calais ?

Oui Non

Si oui, préciser : _____

d) Description détaillée de l'opération

► Contexte (importance actuelle du système de qualité : territoire, nombre de producteurs...) et enjeux du projet:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

► Objectifs recherchés et résultats escomptés :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

► Présentation détaillée (descriptif et moyens mis en œuvre) :

Le projet prévoit :

- l'organisation d'évènementiel ou la participation à un salon, foire ou manifestation
- des activités et campagnes d'information et de promotion
- la promotion et la publicité via les divers canaux de communication
- l'animation sur les points de vente
- la conception, l'édition d'outils de communication à destination du grand public
- autres actions d'information et de promotion, préciser :

Préciser :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Prévisionnel des frais de personnel directs se rapportant directement à l'action

Nature de l'intervention prévue	Fonction du personnel mobilisé ³	Salaire annuel ⁴ (A)	Nombre d'heures travaillées par an ⁵ (B)	Temps consacré à l'intervention (heures) (C)	Frais salariés consacrés à l'intervention ⁶ (A/B x C)	Justificatif joint ^{1,7}
					_ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
					_ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
					_ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
					_ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
					_ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
Sous-total (2) - montant total des frais de personnel directs					_ _ _ _ _ _ _	

c) Prévisionnel des frais de déplacement (dont restauration/hébergement) se rapportant directement à l'action supportés par le(s) porteur(s) de projet : estimation frais de déplacement, hébergement et coûts facturés (ex : péage...)

Nature de la dépense	Quantité	Montant de la facture ou Montant forfaitaire (cf. notice)	Justificatif joint	Montant prévisionnel (HT) ²
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
			<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Sous-total (3) - Montant total des frais de déplacement directs				_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _

d) Prévisionnel des dépenses indirectes

Total des dépenses directes de personnel	(2) =
Taux forfaitaire de calcul des dépenses indirectes	15%
Sous-total (4) - Montant forfaitaire des dépenses indirectes [(4) = (2) x 15%]	(4) =

³ Par exemple : ingénieur, technicien etc préciser le nom de l'intervenant s'il est connu

⁴ Salaire annuel = salaire brut + taxes + cotisations patronales

⁵ Nombre d'heures travaillées par an selon le contrat de travail

⁶ Arrondi à l'entier supérieur

⁷ Dernière fiche de paie

e) Montant total du projet

Dépenses prévisionnelles	Montant (HT)
Dépenses sur devis - Sous total (1)	□□□□ □□□□, □□□
Montant total des frais de personnel directs - Sous-total (2)	□□□□ □□□□, □□□
Montant total des frais de déplacement directs - Sous-total (3)	□□□□ □□□□, □□□
Montant forfaitaire des dépenses indirectes - Sous-total (4)	□□□□ □□□□, □□□
TOTAL DES DEPENSES PREVISIONNELLES (5)	□□□□ □□□□, □□□

7- SOURCES DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

a) Historique de la demande

Tout ou partie des dépenses présentées a-t-il déjà fait l'objet d'une autre demande de financement public ?

Oui Non

Si oui : Préciser :
Fournir une copie des dossiers déposés auprès des autres organismes ou institutions sollicités ainsi que les accusés de réception des demandes correspondantes.

Si non, pour la période couverte par cet appel à projet, ce formulaire correspond et restera l'unique demande de subvention.

b) Sources de financement prévisionnel

Montant du projet

Considérant que le « **montant total du projet** » (5) :, obtenu à la rubrique 8 ne contient que des dépenses éligibles, le projet reste-t-il en dessous du plafond inscrit dans l'appel à projet (70 000 €) ?
 Oui Non

Si oui, reporter ici le **montant total éligible HT (6)** :
Si non, reporter ici le plafond de dépenses éligibles (70 000 €) (**6 bis**):

Taux d'aide publique

Taux d'aide publique attendu selon l'appel à projet : **70 %**

Montant de l'aide publique

Afficher le **montant total de l'aide publique demandée (7) = 70 % x (6 ou 6 bis) =**

Co-financeurs publics

Préciser les co-financeurs publics envisagés via cette demande :

- Région Autofinancement (préciser) :
- FEADER Autres (préciser : département, commune, intercommunalité ...) :
-

Financements privés

Afficher le montant de financement privé à apporter **(8) = (6) – (7) =**

Dont autofinancement à titre privé :

Dont emprunt bancaire :

Cet emprunt fait-il l'objet d'un taux préférentiel ? Oui Non

Si oui, intitulé de l'emprunt :

Si le prêt correspondant bénéficie d'un taux d'emprunt préférentiel (ex. PTZ ; PB) la différence avec le taux du marché est considérée comme une subvention publique et sera calculée au moment du paiement.

8 - OBLIGATIONS DU DEMANDEUR

(Veillez à remplir cette partie avec attention)

Je demande (nous demandons) à bénéficier de l'aide à l'information et à la promotion des systèmes de qualité selon les modalités inscrites dans l'appel à projet en vigueur à la date de dépôt du formulaire dûment rempli.

Je certifie (nous certifions) l'exactitude de l'ensemble des informations fournies dans le présent formulaire et les pièces jointes.

Je déclare (nous déclarons) et atteste (attestons) sur l'honneur :

- Respecter les conditions d'éligibilité décrites dans l'appel à projet
- Ne pas avoir commencé l'exécution de ce projet au moment du dépôt de la présente demande** (le commencement se détermine à compter du premier acte juridique qui lie le bénéficiaire de l'aide au fournisseur ou à l'entreprise : bon de commande, devis signé, premier virement quel qu'en soit le montant, engagement écrit...) **en dehors des conditions autorisées dans l'appel à candidatures** ; le service instructeur indique la date de dépôt dans l'accusé de réception de la demande ;
- Ne pas avoir sollicité une autre aide que celles indiquées sur cette demande pour le même projet (En cas de programme opérationnel négocié par votre organisation de producteurs, soyez attentifs aux aides déjà obtenues par ce biais)
- Avoir pris connaissance des informations présentées dans l'appel à projets ainsi que dans le présent formulaire et dans la notice d'information qui accompagne ce formulaire, notamment des points de contrôle ;
- Avoir pris connaissance que ma demande d'aide sera sélectionnée par appel à projets et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux priorités ou critères définis régionalement et/ou au motif de l'indisponibilité de crédits affectés à cette mesure ;
- Ne pas être en procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire
- Etre en conformité avec le code des marchés publics (si le demandeur est soumis aux règles de la commande publique)

Je m'engage (nous nous engageons) à :

- Réaliser le projet pour lequel l'aide est sollicitée ;
- Informer la région Hauts-de-France de toute modification de ma (notre) situation, de la raison sociale de ma (notre) structure, de mon (notre) projet ou de mes (nos) engagements ;
- Fournir toute pièce complémentaire utile pour instruire ma demande dans les délais requis par le service instructeur ;
- Fournir toute pièce complémentaire utile pour suivre la réalisation de l'opération dans les délais requis par le service instructeur ;
- Apposer le logo de chaque système de qualité concerné par l'opération ;
- Fournir avant édition tout outil, matériel, support d'information et de promotion à la Région Hauts-de-France pour vérification, 15 jours ouvrables au moins avant la date prévue d'édition ;
- Le cas échéant, poursuivre mon (notre) activité agricole au sens de l'article L311-1 du Code rural et tout particulièrement mon (notre) activité ayant bénéficié de l'aide pendant une période de 5 années à compter de la date de paiement du solde de la subvention ;
- Transmettre sans délai à la Région Hauts-de-France une déclaration de début de l'opération ;
- Respecter les obligations en matière de droit de la commande publique pour les maîtres d'ouvrages publics ou les organismes reconnus de droit public
- Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date de paiement du solde de la subvention ;
- Me soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place qui pourraient résulter de l'octroi d'aides nationales et européennes durant une période de 5 ans à compter de la date de paiement du solde de la subvention ;
- Ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans la section « financement du projet » ;
- Détenir, conserver, fournir tout document ou justificatif permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente, pendant 5 ans à compter de la date de paiement du solde de la subvention ;

En cas d'aide FEADER, faire la publicité sur la participation du FEADER et des financeurs nationaux dans le financement du projet. La publicité par voie d'affichage devra être mise en place dès le début du projet et conservés cinq ans après dernier versement reçu par le bénéficiaire.

A cette fin, le guide des obligations de communication pour les subventions FEADER est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://europe-en-hautsdefrance.eu/kit-de-communication/feader/>

Tenir à disposition des animateurs des stands valorisant les produits régionaux lors de manifestations grand public (ex : Salon International de l'Agriculture, Terres en fête...), s'ils en font la demande, des éléments de communication sur le produit soutenu bénéficiant d'un système de qualité (ex : outils de communication soutenus dans le cadre du présent appel à projet). Des échantillons en vue de dégustation pourraient également contribuer à intensifier la promotion du produit soutenu,

Fournir, à la demande de la Région ou d'un partenaire désigné par la Région, les éléments descriptifs de la filière (et au minimum nombre d'opérateurs, volumes commercialisés, prix de vente moyen...) afin d'alimenter l'Observatoire régional des Signes Officiels de Qualité Hauts-de-France.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que :

Cette demande d'aide ne vaut pas obtention de subvention

En cas d'irrégularité ou de non-respect de mes (nos) engagements, je devrai rembourser les sommes perçues, majorées d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur;

L'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Les destinataires des données est la Région Hauts-de-France. Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser au Conseil régional Hauts-de-France – Direction de l'agriculture et de la pêche, 151 Avenue du président Hoover, 59555 LILLE CEDEX.

Fait à , **le** |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

Signature(s) du (des) demandeur(s)

En cas de forme sociétaire, signature de tous les associés.

En cas de procuration, signature du représentant légal.

10 - LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Pièce justificative	Type de projet ou de demandeur concerné	Colonnes à votre disposition pour vérifier la complétude de votre dossier		
		Pièce jointe	Pièce manquante	Sans objet

Pour tous

Exemplaire original de la demande daté, complété et signé	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RIB ou copie lisible comportant IBAN	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Devis estimatifs, détaillés et en français de chaque dépense prévisionnelle facturée (Au minimum 2 devis pour les dépenses dont le montant est compris entre 3 000 et 90 000 €)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives détaillées et en français des frais de personnel (fiche de paie...)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives détaillées et en français des frais de déplacement (transport, hébergement, restauration...) : calculs explicatifs des frais prévisionnels, devis...	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le cas échéant en fonction de votre situation :

Cahier des charges du système de qualité	Tous systèmes de qualité sauf AB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décision de reconnaissance en ODG	ODG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Récépissé de déclaration en préfecture ou copie de la publication au Journal officiel	Association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des membres du groupement de producteurs avec leur localisation (code postal, ville)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste actualisée des membres du conseil d'administration	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extrait Kbis (de moins de 3 mois)	Toute forme sociétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la carte d'identité en cours de validité (recto, verso) du représentant légal	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dernière Déclaration Annuelle des Données Sociales	Si dépenses de personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pouvoir habilitant le signataire à demander l'aide et à engager la structure	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie des statuts actualisés	Toute forme sociétaire Association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique – annexe 1	Si soumis au respect des règles de la commande publique (OQDP...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation <i>de minimis</i>	Produits hors annexe I (exemple bière, produits de la boulangerie...)			

Pièces à fournir en vue de la sélection et de la priorisation du dossier (cf. pages 7 et 8)

Justificatif du nombre de nouveaux producteurs engagés dans le système de qualité depuis le 1 ^{er} janvier 2014	Tous systèmes de qualité sauf AB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	----------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Le service instructeur vérifiera la complétude et demandera éventuellement les compléments nécessaires.