

# NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DISPOSITIF « AIDE AUX STRATEGIES LOCALES DE DEVELOPPEMENT HORS VOLET FORESTIER » – SOUTIEN AUX PROGRAMMES DE TERRITOIRES AGRI-URBAINS ET A L'AGRICULTURE PERIURBAINE D'ÎLE-DE-FRANCE

## TYPE D'OPERATION 16.7 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE LA REGION ÎLE-DE-FRANCE DELIBERATION N°CR 77-14 DU CONSEIL REGIONAL D'ÎLE-DE-FRANCE (ANNEXES 4 ET 5)

Cette notice présente les principaux points de la réglementation, lisez-la avant de remplir la demande  
**SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LE CONSEIL REGIONAL D'ÎLE DE FRANCE**

### I. Présentation synthétique du dispositif

Cet appel à projets est commun à la sous-mesure 16.7.1 « Stratégies locales de développement » du Programme de développement rural d'Île-de-France, et au dispositif régional Programmes agri-urbains. Vous devrez cocher, en haut du formulaire de demande, si vous souhaitez élargir à l'un, l'autre ou les deux dispositifs. Il s'agit donc d'une seule et même demande pour les deux dispositifs<sup>1</sup>.

#### 1 Projets éligibles

Pour être éligible, les projets visant à l'émergence ou la révision d'une stratégie locale de développement doivent réunir **au moins 2 partenaires** mais, le cas échéant, une seule entité peut porter l'opération au nom de l'ensemble des parties prenantes.

La stratégie devra être formalisée sous forme de fiches actions présentant les différentes opérations à mettre en œuvre sur la durée de la stratégie, formant un programme d'actions.

**Pour être éligibles, notamment dans le cas d'une stratégie déjà élaborée (cas des GAL, ou des territoires dits « agri-urbains » ayant un programme d'action défini), les projets devront présenter des actions nouvelles ou une évolution significative de la stratégie.**

#### 2 Eligibilité temporelle

##### ATTENTION

Vous n'êtes pas autorisé à commencer votre opération avant la date de réception de la demande d'aide préalable par le guichet unique qui vous délivrera un accusé de réception. Le commencement d'exécution est constitué par tout acte validant une décision liée à l'opération (dont tout acte juridique passé pour la réalisation du projet), tout début physique de l'opération. Tout acte d'engagement de dépenses (bon de commande, signature d'un devis, commande d'une prestation, premier versement quel qu'en soit le montant, notification de marché...) constitue un premier acte juridique et est considéré à ce titre comme un commencement d'opération.

⇒ Les dépenses sont éligibles à partir de la date de réception de la demande d'aide par le guichet unique.

#### 3 Caractéristiques de l'aide

Pour les modalités d'instruction et de sélection des demandes d'aides, se reporter à la partie 6 : « La suite qui sera donnée à votre demande ».

L'aide publique pour le projet se définit comme la somme des aides publiques « tous financeurs publics compris » et comprend en particulier :

- les financements publics nationaux (Etat, département, région, collectivités locales, budget des maîtres d'ouvrage publics...),
- la contribution du FEADER qui représente 50 % du montant de la dépense publique cofinancée.

Le taux d'aides publiques se définit comme indiqué ci-dessous :

**Taux d'aide publique = Ensemble des financeurs publics (dont FEADER) / Dépenses éligibles retenues**

Le taux d'aides publiques admissible pour l'opération est de 80% pour les dépenses éligibles au FEADER (afin de respecter le cadre réglementaire, ce taux pourra être plafonné lors de l'instruction à 50% sur certaines dépenses).

<sup>1</sup> Cas particulier des porteurs de GAL : des pièces complémentaires seront nécessaires à l'instruction complète du dossier au titre de LEADER. Pour plus d'informations, nous vous invitons à vous rapprocher des services instructeurs de cette mesure.

## **II. Indications pour remplir le formulaire**

### **1 Identification du demandeur (formulaire p1)**

Le N° SIRET est obligatoire.

Toutes les personnes morales immatriculées 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.

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.

### **2 Descriptif du projet (formulaire p1)**

Concernant la description succincte du projet, vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide. Il s'agit d'indiquer :

- a) la nature du projet
- b) le territoire couvert par le projet

### **3 Caractéristiques du projet (formulaire p2)**

#### **3.1 Identification des partenaires**

Il est nécessaire, pour les présentes opérations qui relèvent d'un dispositif d'aide à la coopération, de renseigner les partenaires parties prenantes du projet présenté. Les pièces complémentaires attestant de leur participation sont également à fournir (lettres d'intention ou d'engagement). Un partenaire est une entité juridique qui consacre des moyens au projet, que ce soit des moyens financiers, techniques ou humains. 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.

#### **3.2 Calendrier prévisionnel**

Concernant le calendrier prévisionnel du projet, vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

Le « calendrier prévisionnel des investissements » n'est donné qu'à titre indicatif mais sa mention est obligatoire.

### **4 Dépenses prévisionnelles (formulaire p2)**

D'une manière générale, en application des dispositions générales du FEADER, les dépenses sont éligibles si :

- Elles respectent les dispositions du PDR et les conditions prévues dans l'appel à projet ;
- Elles sont directement et exclusivement liées à l'opération ;
- Elles sont supportées et justifiées par le demandeur (bénéficiaire si une aide est attribuée) ;
- Elles sont prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Elles sont acquittées durant la période d'éligibilité des dépenses retenue dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Les réglementations européennes et nationales **relatives à la commande publique**<sup>2</sup>, aux aides d'État et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées ;
- Elles sont postérieures à la date de dépôt du dossier de demande d'aide déposée au guichet unique.

L'ensemble des dépenses doit figurer dans les annexes financières du formulaire. Il est nécessaire de s'y référer pour renseigner le récapitulatif des dépenses prévisionnelles. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir.

Vous reporterez dans le tableau récapitulatif du formulaire les montants des dépenses calculés dans chacune des annexes et établirez ainsi le coût global du projet.

Le service instructeur appréciera le caractère raisonnable des coûts présentés et exigera le cas échéant des justifications complémentaires, voire la révision du montant du projet.

#### **4.1 Dépenses de rémunération supportées par le demandeur (formulaire Annexe 2)**

##### **4.1.1 Éligibilité des dépenses de rémunération**

**Sont éligibles les dépenses ci-dessous :**

---

<sup>2</sup> Si votre structure est soumise aux règles de la commande publique, veuillez vous référer à l'Annexe « formulaire de confirmation du respect de la commande publique »

- **dépenses directes de personnel** contribuant directement à l'action **pour une intervention d'animation ou de coordination**. Elles comprennent les salaires et les charges sur salaires (cotisations sociales patronales et salariales) afférentes au prorata du nombre d'heures consacrées à l'opération. Seuls les personnels travaillant directement sur le projet seront considérés (sur la base du temps de travail exclusivement consacré au projet). Ainsi, les tâches de secrétariat, de comptabilité... et toute tâche pour laquelle il n'est pas possible de déterminer le temps passé ne sont pas concernées.

#### 4.1.2 Justification des frais salariaux à supporter par le demandeur

Vous pouvez mobiliser votre propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'Annexe 2 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées. Il vous appartient également de présenter tous les éléments probants qui attestent de la pertinence du profil du salarié et du temps de travail prévisionnel pour la prestation attendue.

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

- Un coût horaire sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles (1) à la durée théorique du travail sur une période de référence (2) En règle générale la période de référence sera de 12 mois et la durée de référence de travail sur la période de référence sera de 1607h;
- Ce coût horaire est multiplié par le nombre d'heures prévisionnelles consacrées la réalisation de l'opération.

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

##### 1/ Justification des coûts salariaux présentés :

- rémunération et cotisations sociales patronales et salariales :
  - o si le salarié est déjà embauché : **un bulletin de salaire antérieur témoin** ;
  - o 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...).
- traitements accessoires : bulletin de salaire.
- taxes et charges sociales sur les salaires : bulletin de salaire.

##### 2/ Justification du temps de travail sur la période de référence :

Le coût horaire 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 en application de la législation sur les 35 heures**, pour un équivalent temps plein.

La période de référence est au maximum d'un an calendaire (sinon, plusieurs lignes sont à distinguer). Elle doit en outre correspondre au projet.

#### 4.2 Dépenses qui donneront lieu à une facturation (formulaire Annexe 3)<sup>3</sup>

##### 4.2.1 Eligibilité des dépenses donnant lieu à une facturation

**Sont éligibles les dépenses pour les prestations externes ci-dessous :**

- études et diagnostics nécessaires à l'émergence de la stratégie, sa mise en œuvre, son évaluation ou sa révision
- prestations de conseil
- petits équipements liés à l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies locales de développement

**Ne sont pas éligibles dans tous les cas les dépenses ci-dessous :**

- les frais de structure (locations de locaux, eau, gaz, électricité, entretien...);
- l'achat de fournitures courantes ;
- la réalisation d'actions qui ne relèvent que d'un seul secteur d'activité, ainsi que les actions qui relèvent d'autres mesures du PDR

##### Rappel concernant le caractère raisonnable des montants présentés

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 1<sup>er</sup> 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.

##### 4.2.2 Justification des dépenses donnant lieu à des factures

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'Annexe 3 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées. Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents ou des références documentaires en cours de validité.

Les pièces justificatives à fournir sont des devis récents au nom de l'entreprise.

<sup>3</sup> Ceci ne s'applique pas aux investissements non cofinancés par le FEADER

**Dans tous les cas, il est nécessaire de fournir au moins un justificatif ci-dessus (devis) de la dépense prévisionnelle.**

**Au-delà de 2 000 € par de dépense (\*), le caractère raisonnable du coût s'établit par comparaison de plusieurs devis :**

- **Pour toute dépense prévisionnelle (\*) d'un montant supérieur à 2 000 €, veuillez fournir au minimum 2 devis pour la dépense concernée permettant de justifier du caractère raisonnable des coûts envisagés.** Dans l'hypothèse où l'offre / le devis ayant le prix le plus bas ne serait pas retenu, fournir une note expliquant le choix du ou des prestataires retenus (par exemple : argumentaire technique). Après examen, le service instructeur pourra retenir un coût raisonnable pour la dépense plafonné à partir du montant le prix le plus bas dans les limites d'une variation définie par l'autorité de gestion.
- **Pour toute dépense prévisionnelle (\*) d'un montant supérieur à 90 000 € HT, veuillez fournir au minimum 3 devis pour la dépense concernée** permettant de justifier du caractère raisonnable des coûts envisagés. Dans l'hypothèse où l'offre / le devis ayant le prix le plus bas ne serait pas retenu, fournir une note expliquant le choix du ou des prestataires retenus (par exemple : argumentaire technique). Après examen, le service instructeur pourra retenir un coût raisonnable pour la dépense plafonné à partir du montant le prix le plus bas dans les limites d'une variation définie par l'autorité de gestion.

(\*) Les natures de dépense se raisonnent par devis d'investissement, d'équipement, de lot ou de prestation

**Dans tous les cas, une dépense pour laquelle le service instructeur ne peut pas vérifier le caractère raisonnable du coût présenté ne sera pas retenue.**

#### **4.2.3 TVA**

**Est éligible la TVA non récupérée, non déductible et non compensée selon les conditions ci-dessous :**

- Pour les maîtres d'ouvrage qui sont assujettis partiellement ou totalement et qui récupèrent partiellement ou totalement la TVA sur l'opération, la TVA applicable est inéligible et les dépenses sont à présenter HT ;
  - Pour les maîtres d'ouvrages non assujettis ni partiellement, ni totalement à la TVA et qui ne récupèrent ni ne peuvent déduire ou compenser la TVA **sur la totalité de l'opération** (situation à justifier) : la TVA applicable est éligible et les dépenses sont à présenter TTC (inscrire les dépenses dans les deux colonnes dédiées : montant HT et montant de la TVA) ;
  - Pour tous les maîtres d'ouvrage : pour les dépenses sur lesquelles la TVA n'est pas applicable (prix net – mention légale sur le devis), inscrire les dépenses dans la colonne HT (prix net).
- ⇒ Le plan de financement dans sa totalité est à présenter en HT ou en TTC selon le cas ci-dessus :
- **si tout ou partie de la TVA, quelle que soit la dépense, à l'échelle de l'opération, est récupérable, déductible ou compensable : la TVA ne doit pas être présentée et le plan de financement est établi HT ;**
  - **si aucun montant de TVA n'est récupérable, déductible ou compensable à l'échelle de l'opération : la TVA peut être présentée et le plan de financement est établi TTC.**

Si les dépenses de l'opération sont présentées TTC, vous devez impérativement fournir l'attestation des services fiscaux attestant de la non récupération, de la non-déductibilité, de la non-compensation totale ou partielle de la TVA **sur la totalité de l'opération (toutes les dépenses de l'opération)**. S'il n'est pas fourni et conforme, le service instructeur retiendra les dépenses HT.

Remarque : il est provisoirement admis, dans le cas d'une structure ayant une comptabilité publique, qu'une **attestation de l'agent comptable** soit fournie comportant les mentions attendues : **sur toutes les dépenses de l'opération, la TVA n'est ni récupérée, ni déductible, ni compensée**).

#### **5 Plan de financement prévisionnel du projet (formulaire p3, Annexe 5)**

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet, publics et privés : financeurs et montants sollicités ou obtenus et date d'obtention le cas échéant. N'oubliez pas de joindre à votre dossier toute pièce probante qui atteste de l'obtention de la participation des financeurs (**si d'autres dispositifs d'aide nationale interviennent en plus des programmes agri-urbains**). Dans le cas où les documents d'attribution de leur financement par les financeurs, tout particulièrement concernant les aides publiques, ne seraient pas encore disponibles, il sera indispensable de fournir tout document probant attestant de leur participation et de leurs modalités d'intervention : assiette retenue, taux d'intervention, montants, ... (dans le cas des financeurs publics, aucun engagement du FEADER ne pourra intervenir avant transmission de la décision juridique attributive de l'aide). Dans le cas où les documents probants ne seraient pas fournis, le service instructeur ne pourra pas instruire votre demande d'aide.

Vous indiquerez également le montant de l'autofinancement mobilisé sur le projet

Le plan de financement prévisionnel de l'opération doit être équilibré en dépenses et en ressources.

#### **6 Engagements du demandeur (formulaire p4)**

Les règlements européens imposent aux États-membres et aux autorités de gestion certaines obligations pour le paiement des aides de l'Union européenne. En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations décrites qui seront reprises dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne. Les obligations (engagements...) nécessaires doivent être souscrites.

Les élus régionaux ont adopté, par délibération du Conseil régional n°CR 08-16 du 18 février 2016, la mesure « 100.000 stages pour les jeunes franciliens », qui vise à favoriser l'accès des jeunes au marché du travail.

Chaque bénéficiaire d'une subvention régionale en fonctionnement ou en investissement, dès le 1er euro, **doit recruter au moins 1 stagiaire**, pour une période de 2 mois minimum. Le nombre de stagiaires à indiquer dans la lettre d'engagement est de :

- 1 stagiaire pour les demandes d'aides régionales de fonctionnement de 1 € à 23.000 €
- 2 stagiaires pour les demandes d'aides régionales de fonctionnement de 23.001 € à 30.000 €
- pour une demande couplant dépenses d'investissements et de fonctionnement, nous contacter.

## 7 Pièces justificatives (formulaire p5)

La liste des pièces à fournir au service instructeur figure dans le formulaire de demande. Vous devez veiller à fournir toutes les pièces correspondant à votre situation.

### **III. La suite qui sera donnée à votre demande**

#### **ATTENTION**

**Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une aide.  
Le cas échéant, vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide.**

## 1 Réception de votre demande d'aide

Pour que le guichet unique puisse délivrer l'accusé de réception, votre demande préalable devra comprendre le contenu minimum suivant et être déposée dans le délai précisé pour la session de sélection :

- le nom et la taille de l'entreprise,
- la description du projet ou de l'activité, y compris ses dates prévisionnelles de début et de fin,
- la localisation du projet ou de l'activité,
- la liste des dépenses prévisionnelles,
- le type de subvention, et le montant du financement public nécessaire.

En outre, pour être recevable, votre demande d'aide doit comporter le formulaire de demande d'aide daté, cacheté et signé et complété.

Le service instructeur vous enverra un accusé de réception de votre demande d'aide, dans lequel la date de réception sera indiquée. Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes.

Dans le cas où il n'est pas délivré un accusé de réception de la demande d'aide dans un délai de 2 mois, la demande d'aide est rejetée.

## 2 Instruction de votre demande d'aide

Pour être instruit, le dossier de demande d'aide doit au préalable être **complet**. 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 les 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 sont pourvues.
- Un accusé de réception de dossier complet vous sera alors adressé et vous permettra d'intégrer la session de sélection en cours.

Si le dossier n'est pas complet à la date limite fixée pour la complétude dans le cadre de l'appel à candidatures. Si l'opération n'a pas reçu de début d'exécution, elle pourra faire l'objet d'une nouvelle demande d'aide dans le cadre d'une prochaine session de sélection.

Le service instructeur rend un avis d'éligibilité sur la demande d'aide déposée.

Dans le cas où votre demande d'aide n'est pas éligible, vous recevrez un courrier vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

## 3 Modalités de sélection des projets

En conformité avec les règles du FEADER, l'autorité de gestion met en place une procédure de sélection, afin de retenir les dossiers qui répondent le mieux aux attendus de l'appel à projets, dans la limite de l'enveloppe financière disponible.

Chaque demande d'aide fait donc l'objet d'une analyse et d'un classement par rapport aux autres dossiers. Les projets seront sélectionnés par application de la grille de sélection. Les notes attribuées permettent de classer les dossiers. La grille prévoit une note minimale pour accéder au soutien. Les dossiers avec une note supérieure à ce seuil minimum seront financés dans l'ordre décroissant des notes, dans la limite des enveloppes disponibles.

Chaque projet se verra attribuer une note reflétant l'intérêt du projet. Aussi, vous veillerez à apporter dans le dossier accompagnant la demande d'aide à bien identifier toutes les sources et les informations permettant au service instructeur de déterminer la notation du dossier.

## 4 Décision d'octroi

La date d'achèvement (date la plus tardive entre la date d'achèvement physique de l'opération et la date d'acquiescement des dernières dépenses) des actions devra être conforme aux dispositions indiquées dans la décision attributive de l'aide.

La décision d'attribution de l'aide du FEADER à votre projet est prise par la présidente du conseil régional d'Ile-de-France.

Vos engagements en tant que bénéficiaire d'une aide du FEADER figurent dans le formulaire de demande d'aide et dans la décision juridique attributive de l'aide.

## **5 Versement de la subvention**

Pour obtenir le paiement de la subvention vous devrez adresser au service instructeur, dans des délais respectant les dates figurant dans la décision attributive, le formulaire de demande de paiement accompagné des pièces justificatives énumérées dans la notice jointe au formulaire de demande de paiement et les annexes.

Sous réserve de précisions complémentaires lors de l'engagement juridique de l'aide, la demande de paiement du bénéficiaire du FEADER devra obligatoirement comprendre :

- le formulaire de demande de paiement disponible auprès du service instructeur,
- toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses supportées conformément aux dispositions indiquées dans la décision juridique (cas général : facture datée, signée et cachetée par le fournisseur qui y indique la date et le moyen de l'acquittement en y portant la mention « Acquittée le : » OU factures et documents comptables probants pour l'acquittement – relevés de comptes – OU factures et certification par l'agent comptable ou le commissaire au compte / concernant les frais salariaux : enregistrement du temps de travail selon les modalités définies par l'autorité de gestion qui seront transmises par le service instructeur et bulletins de salaires correspondant à la période – sous réserve de précisions),
- les autres pièces justificatives listées dans le formulaire de demande de paiement, dont tout document (photographie des éléments) attestant de la réalisation de la publicité faite du soutien du FEADER et des autres financeurs le cas échéant,
- Un bilan d'étape relatif à la mise en œuvre de la stratégie,
- Le versement du FEADER a lieu systématiquement après le versement des aides des financeurs nationaux. Dans le cas où un autre financeur national que le conseil régional d'Ile-de-France est prévu, ce dernier atteste du paiement auprès du conseil régional d'Ile-de-France qui en assure l'instruction et établit le montant qui mobilise le cofinancement du FEADER.

## **6 Modification du projet**

Il est rappelé que si vous souhaitez modifier votre projet, vous devez en informer le service instructeur par lettre recommandée avec accusé de réception. Si la modification est acceptée par le service instructeur, elle sera formalisée par un avenant.

## **7 Différents types de contrôles**

Votre dossier fait l'objet de vérification à différentes étapes :

- A l'engagement : l'éligibilité de votre dossier et l'exactitude des informations fournies dans le formulaire seront vérifiés par croisement de données.
- Au paiement du solde de l'aide : une visite sur place peut être réalisée avant la mise en paiement. A ce stade, le guichet vérifie la réalisation des investissements et la conformité des différents engagements et déclarations.
- Après paiement du solde et pendant la période d'engagement : le contrôle est réalisé sur un échantillonnage de dossiers par l'ASP.

## **8 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?**

L'ensemble des informations recueillies dans le formulaire de demande d'aide font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont l'ASP, le Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, la Région Ile-de-France et les autres financeurs.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel vous concernant.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, vous pouvez vous adresser à la Direction de l'Agriculture et du Développement Rural du conseil régional d'Ile-de-France.