



**Direction générale des politiques agricole,  
agroalimentaire et des territoires  
Sous-direction du développement rural et du cheval  
Bureau du cheval et de l'institution des courses  
3, rue Barbet de Jouy  
75349 PARIS 07 SP  
0149554955**

**Instruction technique  
DGPAAT/SDDRC/2014-362  
23/05/2014**

**Date de mise en application :** Immédiate

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 4

**Objet :** Soutien aux projets régionaux en faveur de la filière équine pour 2014

#### **Destinataires d'exécution**

Préfets de régions  
Mmes et MM. les directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF)  
M. Directeur général de l'Institut Français du Cheval et de l'Equitation  
Institut Français du Cheval et de l'Equitation

**Résumé :** Un soutien aux projets régionaux dans le cadre de la sous action 154-4-14 du budget du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt en faveur de la filière équine est mis en place à titre exceptionnel en 2014. Sont éligibles les projets présentés par des organismes à vocation régionale ou infra régionale et participant au développement économique des filières équines et asines régionales, notamment aux projets qui s'appuieront sur le déroulement des jeux équestres mondiaux.

**Textes de référence :** Règlement (UE) n° 1857/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides d'État accordées aux petites et moyennes entreprises actives dans la production de produits agricoles et modifiant le règlement (CE) no 70/2001, modifié par le règlement (UE) n° 1114/2013 de la Commission du 7 novembre 2013.

Articles R653-13 et suivants du Code rural et de la pêche maritime

Un soutien aux projets régionaux dans le cadre de la sous action 154-4-14 du budget du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt en faveur de la filière équine est mis en place à titre exceptionnel en 2014.

Ce soutien vise, en complément du soutien aux actions nationales déployé par le ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt au bénéfice des filières équines et asines, à apporter un appui financier à des projets régionaux.

L'ouverture de ce dispositif revêt un caractère exceptionnel qui ne sera pas reconduit sous cette forme l'an prochain. A partir de 2015, des crédits d'État seront mobilisés pour le cofinancement d'actions prévues dans le cadre des plans régionaux, destinées aux entreprises équines rurales.

### **1 - Les bénéficiaires :**

Sont concernés :

- les établissements publics administratifs et les chambres consulaires ;
- les associations et fondations ;
- les groupements d'intérêt public (G.I.P.) et assimilés ;
- les entreprises privées agricoles (ex. : exploitations agricoles) ;
- les entreprises privées non agricoles.

Sont exclus :

- les ménages et personnes privées n'ayant pas le statut d'entreprise (par exemple : cavaliers, propriétaires de chevaux éleveurs et non éleveurs) ;
- les sociétés de courses pour leurs activités liées aux courses.

### **2 - Les actions éligibles :**

Sont éligibles les projets présentés par des organismes à vocation régionale ou infra régionale et participant au développement économique des filières équines et asines régionales, notamment aux projets qui s'appuieront sur le déroulement des jeux équestres mondiaux.

Sous réserve de présentation d'un projet cohérent et réaliste au vu des capacités financières et d'organisation du pétitionnaire (Cf. infra), les critères de priorité sont :

- les projets contribuant à la promotion des filières équines et asines, en particulier dans le cadre des JEM ;
- les projets participant à la valorisation de la production équine au niveau territorial ;
- les actions de recueil et de diffusion d'informations sur la filière ;
- la formation continue et le conseil aux professionnels de la filière équine .

### **3 - La procédure d'instruction des demandes**

1- L'appel à candidatures s'ouvre à la publication de la présente note ;

2- Le dépôt des demandes est réalisé auprès de la DGAAT : date limite 10 juin 2014 ;

Les dossiers complets de demande doivent être adressées, par courrier et par voie électronique au bureau du cheval et de l'institution des courses, à l'attention de Mme Rivier ([malika.rivier@agriculture.gouv.fr](mailto:malika.rivier@agriculture.gouv.fr)) :

Bureau du cheval et de l'institution des courses  
Sous direction du développement rural et du cheval  
Service de la forêt, de la ruralité et du cheval  
19, avenue du Maine  
75 732 PARIS Cedex 15

3- La DGPAAT soumettra aux services de la DRAAF concernée les demandes de financements présentés afin qu'elles soient en mesure de donner un avis sur les projets. Cet avis devra, pour être pris en compte, être retourné à la DGPAAT avant le 20 juin ;

4- La réunion du comité de sélection sera organisée le mercredi 25 juin 2014 ;

5- les conclusions du comité de sélection donneront lieu à une information des demandeurs et la liste des bénéficiaires sera notifiée à l'IFCE (copie aux DRAAF concernées) ;

6- L'IFCE établira une convention de financement avec chaque bénéficiaire ;

7- Pour le paiement, les bénéficiaires adresseront leurs demandes auprès des DRAAF qui seront chargées d'établir le certificat de service fait ;

8- Après instruction par la DRAAF, la demande de paiement doit être adressée à l'IFCE avant le 14 novembre 2014 pour la mise en paiement.

Les formulaires de demande et les notices sont en annexe.

**L'avis demandé à la DRAAF portera sur :**

- les aspects techniques du projet, au regard notamment des critères suivants :

- dimension régionale du projet ;
- caractère temporaire de l'opération ;
- qualité de l'implication des partenaires clés ;
- valorisation régionale du projet (économique, ...) ;
- action structurante sur les acteurs ou la filière régionale.

- les aspects techniques du projet, au regard notamment des critères suivants :

- envergure du projet ;
- pertinence des dépenses prévues au regard des objectifs (« rapport qualité/prix » ou résultat/coût) ;
- valeur ajoutée apportée par le soutien ;
- part d'autofinancement ;
- perspectives d'autonomie générées par le projet pour la structure qui le porte ;
- mobilisation de crédits européens.

La Directrice Générale des politiques agricole,  
agroalimentaire et des territoires

Catherine GESLAIN-LANEELLE

## DEMANDE DE SUBVENTION

**Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d'information.**

(malika.rivier@agriculture.gouv.fr) :

**Sous direction du développement rural et du cheval**

**19, avenue du Maine**

Cadre réservé à l'administration

Date de réception : | | | | | | |

N° SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | |

☐ Aucun numéro attribué

STATUT JURIDIQUE :

*SARL, SA, SCI, association loi 1901, prestataires privés, autres...*

RAISON SOCIALE :

➤ **Pour les personnes morales (ou pour les indivisions) :**

NOM du représentant légal : \_\_\_\_\_

Prénom du représentant : \_\_\_\_\_

NOM, Prénom du responsable du projet (si différent) : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fonction du responsable du projet :

Adresse : \_\_\_\_\_

*permanente du demandeur*

Code postal : 

Commune : \_\_\_\_\_

☎ : \_\_\_\_\_

Téléphone portable professionnel : | | | | | | | | | |

## COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL VOUS DEMANDEZ LE VERSEMENT DE L'AIDE

Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de la présente aide, ou bien joindre un RIB :

Code établissement | | | | | Code guichet | | | | | N° de compte | | | | | | | | | | Clé | | |

IBAN | ||| | ||| | ||| | ||| | ||| | ||| |

BIC | | | | | | | |

## CARACTERISTIQUES DU PROJET

a) Localisation du projet : ☐ Identique à la localisation du demandeur

Sinon, merci de préciser l'adresse du projet : \_\_\_\_\_

b) Nature et descriptif succinct du projet (*intitulé, présentation synthétique de l'opération, objectifs, mettre en rapport avec les intérêts généraux pour la filière*) :

c) Calendrier prévisionnel des actions : toutes les actions doivent avoir lieu au cours de l'année 2014.

Postes de dépenses prévisionnels par action (par exemple : une action peut être composée de fournitures, temps de travail, prestations...)	Durée prévisionnelle de l'action	Dépense prévisionnelle correspondante, en € HT ou TTC (1)
		_____
		_____
		_____
TOTAL des dépenses prévues		_____

Sinon :

Date prévisionnelle de début de projet : \_\_\_\_\_ (mois, année)

Date prévisionnelle de fin de projet: \_\_\_\_\_ (mois, année)

(1) montant TTC si vous ne récupérez pas ou que partiellement la TVA

## BUDGET PREVISIONNEL

DEPENSES						
1. Dépenses prévisionnelles de l'action (hors frais de personnel)						
Nature des dépenses	Devis joint <i>(cocher la case si nécessaire)</i>			Montant éligible HT / TTC <i>(rayer la mention inutile)</i>		
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
Sous-total "Dépenses (hors frais de personnel)"						
2. Frais de personnels supportés par le(s) porteur(s) du projet						
Frais de déplacements, de mission du personnel de la structure						
Salaires						
Nature de l'intervention	Nom de l'intervenant	Temps prévisionnel consacré à cette action (en nombre de jours)	Nombre de jours travaillés par an	Salaire annuel (brut + charges patronales)	Coût journalier	Coût pour cette action
Sous-total "Frais de personnels supportés par le(s) porteur(s) du projet"						
MONTANT TOTAL DES DEPENSES PREVISIONNELLES						

- (1) Le montant TTC est à reporter dans le cas où vous ne récupérez pas ou que partiellement la TVA.
- (2) Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration ne sont pas éligibles sauf dérogation JEM accordée par le comité de sélection.

**Au regard du coût total du projet, vous sollicitez une subvention d'un montant de :** |\_| |\_| |\_| |\_| , |\_| |\_| .



## VOS ENGAGEMENTS (veuillez cocher les cases nécessaires)

☐ **Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides dédiées à l'accompagnement de la filière équine.

**J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :**

- ☐ N'avoir pas sollicité pour le même projet, une autre aide que celles indiquées sur cette demande d'aide,
- ☐ Avoir pris connaissance des points de contrôle,
- ☐ L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- ☐ Etre à jour de mes obligations fiscales,
- ☐ Etre à jour de mes obligations sociales,

Le cas échéant :

- ☐ Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC),
- ☐ Ne pas récupérer partiellement la TVA, par le biais du FCTVA,
- ☐ que ma société / mon exploitation / mon entreprise / mon site de production relève de la réglementation relative aux Installations Classées pour la Protection de l'environnement, et a dûment fait l'objet, selon le cas, d'une déclaration en préfecture, ou d'une décision d'autorisation d'exploiter délivrée par la préfecture.

☐ **Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :**

- A informer Bureau du Cheval et de l'Institution des Courses par courrier recommandé avec accusé de réception ainsi que par courriel avec copie à la DRAAF de ma région de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A permettre / faciliter l'accès à mon exploitation / entreprise / ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite, pendant 5 années à compter de la décision,
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet »,
- Le cas échéant :
  - o Liste des autres engagements spécifiques au dispositif,
  - o Durée des engagements spécifiques au dispositif,
  - o A respecter le taux maximal d'aides publiques de 80% de la base éligible.
  - o A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité ... ,

**Je suis informé(e) (nous sommes informés)** qu'en cas d'irrégularité ou de non respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

# PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Sans objet
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	tous	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, fiches de paie...)	tous	<input type="checkbox"/>	
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Si le demandeur est une structure publique ou une association.	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible ou présent formulaire dûment rempli page 1)	tous	<input type="checkbox"/>	
K-bis	Si le demandeur est une forme sociétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exemplaire des statuts	Si le demandeur est une forme sociétaire ou une association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget prévisionnel de l'organisme	tous	<input type="checkbox"/>	
Récépissé de déclaration en préfecture et liste des membres du Conseil d'Administration	Si le demandeur est une structure publique ou une association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eléments comptables : comptes financiers approuvés sur N-2	Pour une association, une société privée ou un groupement d'intérêt public.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature(s) du (des) demandeur(s) :  
(du gérant en cas de formes sociétaires)

**Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d'information correspondante.**

N° de dossier : \_\_\_\_\_

Nom du bénéficiaire : \_\_\_\_\_ N° PACAGE / SIRET : \_\_\_\_\_

Libellé de l'opération : \_\_\_\_\_

☐ Que je n'ai (nous n'avons) pas sollicité pour le même projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande de paiement,

☐ L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes

Complétez le cadre ci-dessous lorsque vous souhaitez que l'aide soit versée sur un autre compte bancaire que celui figurant dans votre formulaire de demande

BIC | | | | | | | | | |

## PLAN DE FINANCEMENT (pour la demande de solde)

Complétez le tableau ci-dessous au moment de votre demande de solde

Financeurs sollicités	Montant des aides attendues en €
Etat	_____
Région	_____
Département	_____
Autre (précisez) _____	_____
<b>Sous-total financeurs publics</b>	_____
Participation du secteur privé (précisez) _____	_____
<b>Sous-total financeurs privés</b>	_____
Auto - financement	_____
Emprunt (facultatif)	_____
Autres recettes (précisez)	_____
<b>TOTAL général = coût du projet</b>	_____

## LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE DE PAIEMENT

Le récapitulatif des dépenses figure en annexe. Je joins à l'appui de ma demande de paiement l'ensemble des justificatifs de dépenses correspondants (facture acquittées, fiches de paie...).

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
Exemplaire original du présent formulaire de demande de paiement complété et signé	tous	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses réalisées (copie de factures, et de fiches de paie, attestations ...) <sup>(1)</sup>	tous	<input type="checkbox"/>		
Bilan technique de l'opération	tous	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)	Dans le cas où vous souhaitez que l'aide soit versée sur un autre compte que celui indiqué dans la demande de subvention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 1 dûment complétée	Si les dépenses réalisées (ou une partie des dépenses réalisées) donnent lieu à des factures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 2 dûment complétée	Si les dépenses réalisées (ou une partie des dépenses réalisées) ne donnent pas lieu à des factures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>(1)</sup> Pour être éligibles, les factures doivent être acquittées :

- Soit par le fournisseur avec mention obligatoire
  - \* Facture acquittée (acquitté le..., pour acquis le...) et complétée du tampon et signature du fournisseur.
  - \* Facture payée le..... par (chèque n°....) signée et tamponnée par le fournisseur.
- Soit par le bénéficiaire : Avec mention de la date et du moyen de paiement accompagné de l'extrait de compte correspondant à cette opération.
- Soit par un commissaire au compte ou un expert comptable qui peut certifier un état récapitulatif

Certifié exact et sincère, le (date) : \_\_\_\_\_

Nom, prénom du **représentant de la structure** : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Cachet et signature

## ANNEXE 1 DEPENSES REALISEES DONNANT LIEU A DES FACTURES:

[illegible]

<sup>1</sup> Lorsque la facture concerne plusieurs dépenses dont certaines ne sont pas éligibles, il convient d'indiquer sur la copie de la facture celles qui sont éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte)

Certifié exact et sincère, le (date) : \_\_\_\_\_

Nom, prénom du **représentant de la structure**

Qualité : \_\_\_\_\_

Cachet et signature :

**ANNEXE 2** **DEPENSES REALISEES QUI NE DONNENT PAS LIEU À DES FACTURES****a) Frais de personnel**

Nature / type d'intervenant	Nom de l'intervenant <sup>4</sup>	Missions	Nombre de jours consacrés à l'action <sup>1</sup>	Coût/jour <sup>2</sup>	Montant
TOTAL					

<sup>1</sup> Un enregistrement du temps de travail est indispensable.

<sup>2</sup> coût journalier = salaire annuel / nombre de jours travaillés par an

**b) Frais professionnel (uniquement dans le cadre des JEM)**

Type de frais	Quantité	Coût unitaire	Montant
Frais de déplacement (km)			
Frais de repas			
Frais d'hébergement			
TOTAL			

**c) Frais de formation**

Nature de la formation	Nature du participant	Organisme de Formation	Montant	HT	TTC
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL					

#### **d) Prestation de service**

Prestataires	Missions	Montant	HT	TTC
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**e) Frais de structure (à préciser)**

Poste comptable retenu	Montant
TOTAL FRAIS DE STRUCTURE	

Certifié exact et sincère, le (date) : \_\_\_\_\_

Nom, prénom du **représentant de la structure**

Qualité : \_\_\_\_\_

Cachet et signature :





# **NOTICE D'INFORMATION À L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS D'UNE SUBVENTION**

## **AU TITRE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE LA FILIÈRE ÉQUINE, APPEL À PROJET NATIONAL — VOLET RÉGIONAL**

### **ANNEE 2014**

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.

Veuillez la lire avant de remplir la demande.

Si vous souhaitez davantage de précisions, veuillez contacter Mme Rivier ([malika.rivier@agriculture.gouv.fr](mailto:malika.rivier@agriculture.gouv.fr)) :

**DEPOT DES DOSSIERS AVANT LE VENDREDI 10 juin 2014**

**auprès de Mme Rivier ([malika.rivier@agriculture.gouv.fr](mailto:malika.rivier@agriculture.gouv.fr)) :**

**Bureau du cheval et de l'institution des courses**

**Sous direction du développement rural et du cheval**

**Service de la forêt, de la ruralité et du cheval**

**19, avenue du Maine**

**75 732 PARIS Cedex 15**

**(un exemplaire papier et un exemplaire électronique)**

## **1- CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION**

### **Qui peut demander une subvention ?**

Sont concernés :

- les établissements publics administratifs et les chambres consulaires ;
- les associations et fondations ;
- les groupements d'intérêt public (G.I.P.) et assimilés ;
- les entreprises privées agricoles (ex. : exploitations agricoles) ;
- les entreprises privées non agricoles.

Sont exclus :

- les ménages et personnes privées n'ayant pas le statut d'entreprise (par exemple : cavaliers, propriétaires de chevaux éleveurs et non éleveurs) ;
- les sociétés de courses pour leurs activités liées aux courses.

### **Quelles sont les actions éligibles ?**

Sont éligibles les projets présentés par des organismes à vocation régionale ou infra régionale et participant au développement économique des filières équinées et asines régionales, notamment aux projets qui s'appuieront sur le déroulement des jeux équestres mondiaux.

## Quels sont les critères de priorité ?

Sous réserve de présentation d'un projet cohérent et réaliste au vu des capacités financières et d'organisation du pétitionnaire, les critères sont :

- les projets contribuant à la promotion des filières équines et asines, en particulier dans le cadre des JEM ;
- les projets participant à la valorisation de la production équine au niveau territorial ;
- les actions de recueil et de diffusion d'informations sur la filière ;
- la formation continue et le conseil aux professionnels de la filière équine .

## Quelles dépenses sont subventionnées ?

### Dépenses éligibles

Elles concernent les actions ciblées ci-avant. Toutes les dépenses donnant lieu à facturation sont éligibles si elles sont rattachées à une opération identifiée. Néanmoins les dépenses réalisées en espèces ne sont pas éligibles.

Les dépenses éligibles concernent :

- les charges de personnel au prorata du temps effectivement passé par les salariés du bénéficiaire à la réalisation de l'opération aidée, à partir du moment où elles sont justifiées par les fiches de paie et un tableau d'enregistrement du temps de travail. En sont exclus les jours de formation, les jours consacrés aux activités internes sans lien avec l'action, les jours d'arrêt maladie, les congés payés, dans la limite des plafonds définis :

#### Montant plafond du coût d'une journée :

- responsable de la structure : 380€/jour ;
- gestionnaire, chargé de mission, ingénieur, technicien : 280€/jour ;
- administratif : 200€/jour ;

#### Durée éligible de préparation des manifestations :

La durée éligible pour la préparation d'une manifestation est laissée à l'appréciation du service instructeur et ne pourra en aucun cas dépasser 6 jours (0,027 ETP de préparation par jour de manifestation) ;

- les prestations de service ;
- la location de matériel (ex : tente, sonorisation) lors de l'organisation d'une manifestation équestre ;
- les frais de reproduction et de communication réalisés par une structure extérieure quand il est clairement établi qu'ils concernent l'action présentée : vidéo, site Internet, affiches pour une manifestation, publication de catalogues, plaquettes ;

Concernant les opérations autres que l'organisation de manifestations, la rigueur des justifications étayant les demandes de financement de temps de travail des agents salariés de la structure porteuse de projet sera appréciée par le service instructeur.

### Dépenses inéligibles

Ne sont pas éligibles :

- les dépenses d'investissement matériel ;
- les frais de réception ;
- les frais divers rattachés à une activité de bénévolat (repas, déplacement, hébergement...) ;
- les primes financières ;
- les coûts de fonctionnement des structures (affranchissement, téléphone, photocopies...), toutefois un coût clairement rattaché à l'opération peut être retenu ;
- les loyers, coûts d'entretien, de chauffage, d'assurance et charges annexes ;
- les prestations de services effectuées par des structures gérées par le bénéficiaire de l'aide et/ou implantées à la même adresse que ce dernier ;
- le transport et la nourriture des animaux, toutefois dans le cadre des JEM une prise en charge dérogatoire pourrait être accordée par le comité national ;
- les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration, toutefois dans le cadre des JEM une prise en charge dérogatoire pourrait être accordée par le comité national ;

## Montant de la subvention

Le montant de la subvention octroyée ne peut avoir pour effet de porter le montant des aides publiques à plus de 80 % du montant de la dépense subventionnable.

## 2- RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS

Pendant la durée d'engagement, soit 5 ans à compter de la notification de la décision attributive d'aide, vous devez notamment :

- ① **Respecter la liste des engagements figurant en page 4 du formulaire de demande d'aide,**
- ② **vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation,**
- ③ **Informez le Bureau du cheval et de l'institution des courses, par lettre recommandée avec accusé de réception et par mail ([malika.rivier@agriculture.gouv.fr](mailto:malika.rivier@agriculture.gouv.fr)) en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements.**

**Sur l'ensemble des documents élaborés, et lors des manifestations, vous devrez faire mention du soutien du Ministère de l'agriculture de l'agroalimentaire et de la forêt.**

### 3- FORMULAIRE A COMPLÉTER

#### Demande

Veuillez remplir votre demande d'aide, que vous déposerez **en un exemplaire papier et un exemplaire électronique, avant le 10 juin 2014**, auprès de Mme Rivier ([malika.rivier@agriculture.gouv.fr](mailto:malika.rivier@agriculture.gouv.fr)) :

Bureau du cheval et de l'institution des courses (BChIC)  
Sous direction du développement rural et du cheval  
Service de la forêt, de la ruralité et du cheval  
19, avenue du Maine  
75 732 PARIS Cedex 15

Un comité national est en charge de la sélection pour décision finale.

#### ATTENTION

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la part de l'État. Vous recevrez ultérieurement, le cas échéant, la notification de la subvention.

#### Principales pièces à joindre

Vous devez notamment fournir au Bureau du cheval et de l'Institution des courses (BChIC), avec votre formulaire de demande d'aide :

- les pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, fiches de paie antérieures ...),
- RIB,
- K-bis ou statuts de l'association.

**Cette demande de financement doit être complètement renseignée, datée et signée par la personne habilitée.**

**Cette demande sera étudiée sous réserve de la transmission du dossier complet.**

### 4- SUITE DE LA PROCÉDURE

Le BChIC vous enverra un récépissé de dépôt de dossier, indiquant si le dossier est complet ou non.

A l'issue de la sélection des dossiers subventionnés, la décision juridique attributive de subvention sera délivrée par l'IFCE. A défaut d'octroi de subvention, une lettre vous en informera.

Si une subvention vous est attribuée :

**L'IFCE vous adressera une convention, établie sur la base de votre demande. L'octroi de la subvention est subordonné à la signature de cette convention.**

Pour le paiement :

- d'une avance : vous devez fournir au BChIC le formulaire de demande de paiement dûment complété
- du solde ou de la totalité de la subvention à l'issue de la réalisation de l'action : vous devez fournir à la DRAAF le formulaire de demande de paiement dûment complété accompagné de L'ENSEMBLE DES JUSTIFICATIFS DE DEPENSES ATTENDUS.

### 5- LES CONTRÔLES ET LES CONSÉQUENCES FINANCIÈRES SI VOUS NE RESPECTEZ PAS VOS ENGAGEMENTS.

L'administration peut procéder à un contrôle sur place (après vous avoir informé 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 la demande d'aide, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et des attestations sur l'honneur que vous avez pris. Il pourra vous être demandé d'autres pièces (factures, bons de commande ...) que celles nécessaires pour constituer le dossier.

En cas d'anomalie constatée, vous en serez informé et mis en mesure de présenter vos observations.

**ATTENTION**

**Le reversement total ou partiel de la subvention versée peut être demandé si les engagements pris au moment de votre demande d'aide ne sont pas respectés, ou si l'affectation des crédits a été modifiée sans autorisation préalable de l'administration.**

**Modification du projet, du plan de financement, des engagements.**

En cas de modification du projet, vous devez informer le BChIC par lettre recommandée et avec accusé de réception.

# NOTICE D'AIDE AU RENSEIGNEMENT DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

## AU TITRE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE LA FILIÈRE ÉQUINE,

### APPEL À PROJET NATIONAL- VOLET RÉGIONAL

La demande de paiement sera déposée auprès de la DRAAF de votre région.

#### CONDITIONS D'OBTENTION DU PAIEMENT D'UNE SUBVENTION

##### Quand demander le paiement d'une subvention ?

Les usagers doivent transmettre leur demande de paiement à la DRAAF concernée dans les 4 mois qui suivent la date de fin de l'opération mentionnée dans la décision juridique attributive de subvention. Toute demande arrivée après le 31 avril 2015 ne pourra donner lieu à paiement.

Le délai exact dont vous disposez est mentionné dans la décision juridique attributive de subvention. Il est possible de demander le paiement d'une avance au cours de la réalisation du projet, puis de demander le paiement du solde une fois que la réalisation du projet subventionné est terminée. Cette avance peut être versée dans la limite de 50% du montant de la subvention prévisionnelle.

##### Quelles dépenses sont subventionnées ?

La décision juridique attributive de subvention qui vous a été transmise précise quelles dépenses prévisionnelles ont été retenues comme éligibles.

Pour être éligibles, les factures doivent être acquittées :

- Soit par le fournisseur avec mention obligatoire de :
  - \* Facture acquittée (acquitté le..., pour acquis le...) et complétée du tampon et signature du fournisseur.
  - \* Facture payée le..... par (chèque n°....) signée et tamponnée par le fournisseur.
- Soit par le bénéficiaire : Avec mention de la date et du moyen de paiement accompagné de l'extrait de compte correspondant à cette opération.
- Soit par un commissaire au compte ou un expert comptable qui peut certifier un état récapitulatif.

##### ATTENTION :

Il relève de la responsabilité de l'usager de se conformer au contenu de la décision juridique qui lui a été transmise. Par conséquent vous devez, dans votre demande de paiement, présenter exclusivement les dépenses réalisées qui correspondent aux postes de dépenses retenus comme éligibles dans la décision juridique attributive.

#### FORMULAIRE A COMPLETER ET VERSEMENT DE LA SUBVENTION

##### A qui demander le paiement d'une subvention ?

Vous devez, pour le paiement :

- d'une avance : fournir au BChIC le formulaire de demande de paiement dûment complété ;
- du solde ou de la totalité de la subvention à l'issue de la réalisation de l'action : fournir à la DRAAF le formulaire de demande de paiement dûment complété accompagné de L'ENSEMBLE DES JUSTIFICATIFS DE DEPENSES ATTENDUS.

##### Rubriques facultatives du formulaire :

Vous demandez le versement d'une avance: la partie « plan de financement » du formulaire n'est pas à compléter.

Vous souhaitez changer les références du compte bancaire sur lequel l'aide sera versée : veuillez compléter la partie « coordonnées du compte bancaire ».

##### Tableaux récapitulatifs de dépenses :

Il vous est demandé de remplir la demande de paiement. Elle vous permet de récapituler l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en oeuvre du projet, et d'indiquer explicitement quelle partie de ces dépenses vous considérez comme éligible. Il vous est possible de récapituler vos dépenses sur papier libre, à condition de fournir les informations demandées dans les annexes.

##### ATTENTION :

Lorsqu'une facture est partiellement éligible, il vous est demandé de mettre en évidence sur la pièce justificative les lignes de la facture qui correspondent à des dépenses éligibles. (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte).