



**SOUTIEN AUX GROUPES OPERATIONNELS DU PEI POUR LA PRODUCTIVITE AGRICOLE ET LA DURABILITE**

**TYPE D'OPERATION 16.1 DU PLAN DE DEVELOPPEMENT RURAL DES PAYS DE LA LOIRE**

**APPEL A PROJET « INNOVER EN SANTE ANIMALE ET VEGETALE : UNE OPPORTUNITE POUR CONCEVOIR DES SYSTEMES AGRICOLES MULTI PERFORMANTS »**

**NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS**

**Cette notice est à lire attentivement avant de remplir la demande**

*La présente notice a pour objectif de vous informer sur les modalités d'attribution d'une aide FEADER et de vous accompagner dans le renseignement de votre formulaire de demande de subvention FEADER. Une attention particulière doit être portée sur les engagements à respecter tout au long du projet et aux points de vigilance à anticiper pour garantir l'éligibilité du projet au moment de la demande de paiement dans le cas où votre opération se verrait attribuer une aide au titre du FEADER.*



Tous les documents officiels mentionnés dans cette notice sont téléchargeables sur le site dédiés au fonds européens de la Région des Pays de la Loire <http://www.europe.paysdelaloire.fr/>.

**L'EUROPE S'ENGAGE** EN PAYS DE LA LOIRE



## PRINCIPES GENERAUX DU FEADER

Sous réserve de la version finale du décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds européens sur la période 2014 – 2020

Les fonds européens n'ont pas vocation à se substituer aux dépenses structurelles publiques de l'État. De ce fait, le FEADER ne peut pas intervenir seul. Le FEADER intervient en complément d'une aide publique : aides accordées par l'État, des collectivités territoriales, établissements publics, groupements d'intérêt public, organismes communautaires et internationaux ou par des personnes privées liées à une personne publique, autofinancement des maîtres d'ouvrage publics ou reconnu de droit public. Il s'agit du principe d'additionnalité ou de cofinancement.

Les dépenses sont éligibles si :

- Elles respectent les dispositions du programme de développement rural régional ;
- Elles sont liées à l'opération éligible ;
- Elles sont supportées et justifiées par le bénéficiaire ;
- 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, 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 présentée par le bénéficiaire à l'autorité de gestion.

### FICHE N°1 : PRESENTATION DU PROJET DE COOPERATION

<b>Nombre de partenaires associés au projet et composition du partenariat</b>	Indiquer ici l'ensemble des partenaires associés au projet, qu'ils soient bénéficiaires ou non. Pour compléter les colonnes « Dépenses prévisionnelles globales » et « subvention sollicitée », se référer à la fiche n°2 remplie par chaque partenaire.
	CARACTERISTIQUES DE VOTRE PROJET
<b>Présentation du projet</b>	<p>L'opération pour laquelle vous sollicitez un financement du FEADER peut s'inscrire dans un projet plus global, se décliner en actions, et se réalise dans une période définie.</p> <p>Pour permettre au service instructeur de mieux connaître votre dossier, vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide (contexte, état des lieux, objectifs à atteindre, moyens dédiés) ;</p> <p>Cette description doit être étayée par tout document annexe plus détaillé.</p>
<b>Calendrier prévisionnel de réalisation</b>	<p>Vous devez inscrire les dates prévisionnelles de début et de fin de projet.</p> <p>Le <b>début du projet</b> correspond à la date d'engagement des premières dépenses pour sa réalisation. Pour rappel, les dépenses éligibles ne pourront être prises en compte qu'à compter du dépôt du dossier complet inscrit sur l'accusé de réception et pour une durée de 4 ans maximum.</p> <p>La <b>date de fin de projet</b> s'entend comme la date la plus tardive entre l'achèvement physique de l'opération et le dernier acquittement (paiement émis et décaissé).</p>

**FICHE N°2 : DEMANDE FINANCIERE**

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

**Personne morale, personne physique (n° SIRET, RIB/IBAN)**

Ces éléments sont importants pour le service gestionnaire du FEADER en termes d'identification des bénéficiaires et de statistiques.  
 Vous pouvez solliciter votre numéro SIRET auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez si vous n'en disposez pas. Vous pouvez obtenir votre **avis de situation** à partir de votre n° SIRET sur le site [www.insee.fr](http://www.insee.fr).

**Capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération**

La **notion de représentant légal** est une notion essentielle en matière de droit. Les pouvoirs publics, avant d'allouer une aide financière, doivent s'assurer que la personne physique qui signe la demande de subvention, a bien la capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente.  
 La **délégation de signature** est un acte juridique par lequel une autorité administrative charge une autre autorité, qui lui est hiérarchiquement subordonnée, d'agir en son nom, dans un cas ou une série de cas déterminés. Une délégation de signature ne peut transférer l'ensemble des pouvoirs de l'autorité délégante au délégataire. L'acte portant délégation de signature doit donc préciser les attributions pour lesquelles cette délégation est accordée

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE TECHNIQUE ET DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

**Responsable du projet**

Vous devez identifier au sein de votre structure la **personne référente sur un plan technique et sur un plan administratif et financier concernant le projet FEADER** afin de faciliter le montage du dossier, le suivi et la gestion financière de l'opération.

COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL L'AIDE DEVRA ETRE VERSEE

Il est indispensable que le service gestionnaire dispose du **n° IBAN** inscrit sur votre relevé d'identité bancaire. En cas de changement de compte bénéficiaire, veillez à l'en informer dès que possible en transmettant le nouveau RIB/IBAN.

DEPENSES PREVISIONNELLES

**Récapitulatif des dépenses prévisionnelles**

Se référer aux annexes financières pour remplir cette partie.

**Identification des ressources**

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). Vous indiquerez également le montant de l'**autofinancement** mobilisé sur le projet, dans le respect de la réglementation nationale et des règles d'intervention des financeurs.  
 Le **budget prévisionnel** de l'opération doit être **équilibré** en dépenses et en ressources. Ainsi, les ressources déclarées doivent être **proratisées le cas échéant** pour correspondre aux ressources affectées aux dépenses présentées dans la demande de subvention FEADER.

**Règles d'intervention du FEADER**

Le FEADER intervient en contrepartie d'une aide publique nationale (Etat, collectivité territoriale, établissement public,...). Le taux de soutien public est de 100% des dépenses éligibles.  
 Le soutien public est assuré, dans le cadre de cet appel à projets, par un co-financement du FEADER de 80 %. Un co-financement de la Région Pays de la Loire sera apporté.

**FICHE N°2 : ANNEXES FINANCIERES**

DEPENSES PREVISIONNELLES

**Montant des dépenses prévisionnelles**

Inscrire le total des dépenses prévisionnelles par type de dépenses en rapatriant le total (HT et TTC le cas échéant) de chaque annexe.

**Annexe 1 (dépenses sur devis)**

Pour les maîtres d'ouvrage qui récupèrent la TVA, les dépenses concernées seront retenues en HT.

- Pour les dépenses sur lesquelles la **TVA est applicable et n'est pas récupérée** par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses dans les deux colonnes dédiées : montant HT et montant de la TVA
- Pour les dépenses sur lesquelles la **TVA n'est pas applicable** (prix net – mention légale sur le devis/la facture), inscrire les dépenses dans la colonne HT/prix net.
- Pour les dépenses sur lesquelles la **TVA est applicable et est récupérée** par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses dans la colonne HT.

Dans le cas où la dépense n'est présentée que partiellement, selon une clé de **proratation** déterminée et expliquée – soit dans un document complémentaire apporté par le bénéficiaire, soit en insérant un commentaire lisible dans le fichier excel - (cas d'une éligibilité géographique partielle par exemple), inscrire par dépense le taux de proratisation appliqué et les montants proratisés, dans le tableau 2 « dépenses sur devis proratisées ».

Les maîtres d'ouvrage publics et organismes qualifiés de droit public sont tenus de respecter la **réglementation nationale relative au droit de la commande publique. Tous les demandeurs doivent fournir l'annexe relative au respect du droit de la commande publique.**

L'ensemble des bénéficiaires d'une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le **caractère raisonnable de la dépense engagée dès le 1<sup>e</sup> euro**, cet élément pourra être vérifié par le service instructeur :

- pour les natures de dépenses inférieures à 2 000 € H.T: le bénéficiaire doit présenter 1 devis ou pièce équivalente ;
- pour les natures de dépenses comprises entre 2 000 € H.T et 90 000 € H.T : le bénéficiaire doit présenter 2 devis ou pièces équivalentes minimum ;
- pour les natures de dépenses supérieures à 90 000 € H.T : le bénéficiaire doit présenter 3 devis ou pièces équivalentes minimum.

Les investissements éligibles au titre de la mesure 4 du PDR seront soutenus dans le cadre des dispositifs de mise en œuvre de la mesure 4 du PDR.

Les investissements non éligibles à la mesure 4 pourront être soutenus dans le cadre du projet PEI. Ils seront dans ce cas plafonnés à 10 000 € par partenaire bénéficiaire.

Indiquer à quelle « type d'intervention » se rattache la dépense prévue parmi le menu déroulant qui s'affiche quand vous cliquez sur la cellule correspondante : vous avez 3 choix « Coopération », « Action », « Diffusion ».

**Annexe 2 (Frais salariaux prévisionnels supportés et frais de structure)**

Les frais de personnel, supportés par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci sont éligibles.

Indiquer la nature de l'intervention prévue qui correspond au « type d'intervention » : vous avez un menu déroulant qui s'affiche quand vous cliquez sur la cellule correspondante : vous avez 3 choix « Coopération », « Action », « Diffusion ».

Si l'identification de l'intervenant n'est pas connue, indiquer son niveau de qualification (ingénieur, technicien, administratif ...), remplir 1 ligne par intervenant.

Afin de déterminer les frais salariaux liés à l'opération par agent, il est nécessaire de :

- déterminer le **nombre total d'heures travaillées par l'agent sur la durée de l'opération**. Le nombre d'heures annuelles à prendre en compte est de 1 607 heures conformément au code du travail. Par exemple, pour un projet de 4 ans, le nombre total d'heures travaillées est de 6 428 h.
- déterminer les **frais de personnel prévisionnels correspondant à cette même période**. Pour cela, on peut se baser sur une période type (par exemple, les 12 derniers mois ou les 12 mois de la

	<p>dernière année civile), que l'on extrapole sur la durée du projet. Si l'agent n'est pas encore recruté, vous pouvez fournir les bulletins de salaires d'un agent occupant un poste équivalent, ou vous référer une grille salariale validée par le représentant légal de la structure.</p> <p>- déterminer le <b>temps prévisionnel consacré à l'opération</b> : il s'agit du temps estimé en heures pour mener à bien le projet.</p> <p>Les <b>frais salariaux liés à l'opération</b> sont calculés à partir du <b>coût horaire</b> déterminé sur la durée du projet et du nombre d'heures prévisionnel consacré à l'opération.</p> $\text{Frais salariaux liés à l'opération} = \frac{\text{Frais de personnels estimés sur la durée de l'opération}}{\text{Nombre total d'heures travaillées sur la durée de l'opération}} \times \text{nombre d'heures consacrées à l'opération}$ <p>- Les frais salariaux incluent les <b>salaires bruts</b>, les <b>gratifications</b> (ex : stagiaires), les <b>charges</b> liées (taxes individualisées, charges sociales), les <b>traitements accessoires</b> et avantages divers prévus dans les conventions et accords collectifs, contrats de travail, conventions de stage. Ces frais sont calculés au prorata du temps consacré à l'opération et justifié. Un récapitulatif de temps passé sur la période d'exécution de l'opération, daté et signé du salarié et du représentant légal de la structure sera requis au paiement.</p> <p>Les <b>prestations d'intérim</b> sont éligibles et à intégrer aux dépenses sur devis, donnant lieu à facturation (Annexe 1)</p> <p>Les <b>frais de personnel externalisés</b> sont éligibles s'ils sont directement liés à l'opération. Le bénéficiaire s'assure que le sous-traitant s'engage à fournir, à la demande de l'autorité de gestion, des organismes d'audit et de contrôle, toutes les informations nécessaires concernant les activités de sous-traitance liées à l'opération.</p> <p>Les <b>contrats aidés</b> (type CAE- CUI, emploi tremplin...) ne sont pas éligibles s'ils sont gagés sur du FSE (Fonds Social Européen). Si ce n'est pas le cas, seule la part non subventionnée sera éligible.</p> <p>- Les <b>frais de structure (coûts indirects)</b> liés à l'opération sont éligibles. Pour tous les dossiers, un <b>taux forfaitaire de 15%</b> est appliqué aux frais de personnels directs éligibles conformément à l'article 68 du règlement (UE) n°1303/2013. La seule justification des coûts indirects repose donc sur la justification de l'assiette des dépenses de rémunération déclarées au réel sur laquelle est appliqué le taux forfaitaire.</p>
<p><b>Annexe 3 (Prévision autres frais supportés par le demandeur)</b></p>	<p>Les frais professionnels sont soit retenus sur la base d'un <b>coût réel</b>, soit sur la base <b>d'application d'un forfait</b>.</p> <p>- <b>Dépenses sur frais réels</b> :</p> <p>Indiquer la nature de la dépense ainsi que les pièces justifiant le montant prévisionnel indiqué.</p> <p>- <b>Dépenses forfaitisées</b> :</p> <p>Indiquer la nature de la dépense ainsi que les pièces justifiant le forfait appliqué (barème de la fonction publique, barème fiscal, ou barème propre à la structure).</p>

4- LES ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR	
	OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE D'UNE AIDE FEADER
<p><b>Liste des obligations</b></p>	<p>Les règlements européens imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne.</p> <p>En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide doit <b>s'engager</b>, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations mentionnées sur la demande de subvention <b>signée par le représentant légal de la structure demandeuse</b>.</p> <p>Pour pouvoir bénéficier d'une aide européenne, il doit notamment satisfaire aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable.</p> <p>De manière générale, le non respect de ces engagements peut conduire à un reversement partiel ou total de l'aide.</p>

Afin d'anticiper sur des points de vérification mettant en jeu l'éligibilité du dossier au moment du paiement, nous vous invitons à porter une attention particulière aux éléments ci-dessous qui supposent une vigilance au cours de la réalisation de votre opération.

### Dépenses sur facture

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Elle s'applique à tous les actes de commerce émanant de commerçants, d'artisans, de fabricants, d'industriels, de sociétés commerciales, de membres de professions libérales, de producteurs, de banquiers, de société de courtage, de professionnels de l'immobilier...

#### - Forme d'une facture :

Le contenu d'une facture est défini par l'article L441-3 du code du commerce. Certains documents ne portent pas le nom de facture mais si l'activité de l'émetteur est soumise au code du commerce, il devra contenir les éléments obligatoires d'une facture. Pour être considérée comme conforme et recevable, une facture doit contenir les éléments suivants :

- N° de facture
- Date d'émission
- Désignation du vendeur/fournisseur (raison sociale et adresse)
- Désignation de l'acheteur/bénéficiaire (raison sociale et adresse)
- Désignation et quantités des produits ou services (exprimées en unité de produits, poids, volume, taux horaire selon les usages de la profession ou de l'entreprise). Une désignation précise des produits ou services permet d'établir le lien entre la dépense présentée et l'opération ayant fait l'objet d'un accord de subvention.
- Prix unitaire HT des produits ou services : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tarif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées
- Taux de la TVA : celui-ci doit être indiqué par produit ou par service
- Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « *TVA non applicable, art.293B du Code général des Impôts* » doit être précisée
- Présence des sommes dues : le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC par taux d'imposition doivent figurer sur la facture.
- Réduction des prix : rabais, remises et ristournes.

Les factures dématérialisées ou électroniques sont admissibles au même titre que les factures papier. Les factures ou pièces de valeur probante équivalente (quittance, reçu, note d'honoraire, DGD...) doivent impérativement être adressées au nom du bénéficiaire/ de la structure bénéficiaire de l'aide.

#### - Modalités d'acquittement :

Les preuves d'acquittement sont demandées au stade de la demande de paiement. Elles peuvent être constituées par :

- Copies des factures accompagnées des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- Copies des factures accompagnées de l'état récapitulatif des dépenses annexé au formulaire de demande de paiement, signé par un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes/expert comptable externe à la structure pour les bénéficiaires privés ;
- Copies des factures certifiées acquittées par chaque fournisseur, portant obligatoirement les 4 mentions suivantes : « Acquitté le xx/xx/xxxx », mode de paiement, cachet du fournisseur, signature du fournisseur.

Si cette dernière forme d'acquittement est retenue, il est nécessaire d'anticiper cela dès le début d'exécution de l'opération.

Si la facture a été payée par chèque, le relevé de compte est indispensable pour permettre au service instructeur de s'assurer du paiement effectif de la dépense. En effet, lorsque le fournisseur certifie la facture acquittée, il indique la date d'endossement du chèque ; cela ne garantit pas que le chèque soit effectivement encaissé et la dépense supportée par le bénéficiaire. Bien que ce délai ne soit pas du fait du bénéficiaire, la dépense devra être payée pour être considérée éligible. De façon générale, une facture ne peut être certifiée acquittée par le fournisseur qu'après le paiement effectif par le client. Ainsi, une facture payée en paiement différé ne pourra être certifiée acquittée que lorsque le paiement aura été effectif sur le compte du fournisseur.

### Dépenses de personnel

Lorsque l'opération mobilise du personnel interne à la structure bénéficiaire, le temps consacré à l'action est éligible à condition qu'il soit justifié par un suivi précis du temps consacré et des missions effectuées dans le cadre de l'opération. Un récapitulatif de temps passé sur la période d'exécution de l'opération, daté et signé du salarié et du représentant légal de la structure, ou des extraits de logiciel de gestion de temps couvrant la période de base devra être fourni avec la demande de paiement. Ce récapitulatif devra comporter le nom du salarié, les

dates d'intervention, le nombre d'heures passées par dates, le type de tâches réalisées avec éventuellement les livrables produits. Un modèle est fourni en annexe.

## Obligations en matière de publicité européenne

### Qui communique ?

Chaque bénéficiaire du FEADER s'engage à assurer la publicité de la participation européenne pour son projet.

### Quand communiquer ?

Toute action d'information et de communication menée par le bénéficiaire en lien avec le projet financé témoigne du soutien octroyé par le FEADER.

### Comment communiquer ?

#### Dès lors que vous disposez d'un site Web

Chaque bénéficiaire de FEADER s'engage à communiquer sur l'opération cofinancée sur son site web s'il en a un.

#### En apposant une affiche, une plaque explicative ou un panneau.

**Toute opération dont le montant total d'aides publiques est supérieur à 50 000 € doit faire l'objet d'un affichage pendant la mise en œuvre de l'opération.** Aucun affichage n'est obligatoire en dessous de ce montant d'aide.

La nature du support est déterminée en fonction du montant d'aides publiques octroyées pour le projet :

- entre 50 000 € et 500 000 € : affiche ou plaque (format A3 minimum, **pendant la mise en œuvre du projet**),
- à partir de 500 000 € : panneau de dimension importante (ex. : panneau de chantier), **pendant et après la mise en œuvre du projet.**

Le porteur de projet est tenu d'installer un **affichage permanent** pour toute opération remplissant les deux conditions suivantes :

- l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructures ou de construction ;
- le total des aides publiques octroyées est supérieur à 500 000 €.

Le support est apposé dans un lieu aisément visible par le public (entrée de bâtiment...).

### Justificatif

Le bénéficiaire s'engage à indiquer et justifier les mesures prises en matière de publicité européenne au plus tard lors de la demande de solde de l'aide FEADER.

Il appartient au bénéficiaire de veiller à mettre en place la publicité adaptée à son opération. Le défaut de publicité européenne sur l'opération pourra entraîner des sanctions financières.

### Quel contenu diffuser ?

#### Pour toute action de communication :

Faire apparaître le visuel et la mention ci-dessous :



**CE PROJET EST COFINANCÉ PAR LE FONDS EUROPÉEN AGRICOLE  
POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL. L'EUROPE INVESTIT DANS LES ZONES RURALES**

### Contenu des affiches, plaques, et panneaux

Mentions obligatoires :

- emblème de l'Union Européenne,
- « Ce projet est cofinancé par le Fonds Européen Agricole Pour le Développement Rural : l'Europe investit dans les zones rurales »,
- autorité de gestion désignée pour la mise en œuvre de l'intervention du FEADER (Région Pays de la Loire),
- description du projet.

### Ces informations occupent au moins 25 % de la surface du support de communication.

Les coûts de communication peuvent faire partie du coût du projet mais il faut, dans ce cas, que le bénéficiaire fasse un plan de communication dans un document spécifique, joint à son dossier de demande de subvention.

Au cours de l'instruction, le service instructeur se chargera de déterminer si le demandeur est un OQDP ou non. Le demandeur sera alors informé de ces droits et devoirs induits par la qualification d'OQDP.

#### Autres aspects financiers

Le bénéficiaire s'engage, dans le cas où son projet est retenu, à le réaliser conformément à la demande déposée. Au paiement, un glissement de poste à poste, tels qu'indiqués dans l'engagement juridique, est autorisé dans la limite de 20% du montant total des dépenses prévues. Au-delà de 20%, le service instructeur appréciera si les dépenses réalisées peuvent faire l'objet d'un paiement sur la base de la justification apportée par le bénéficiaire quant à la modification de l'économie générale de l'opération.

Des acomptes intermédiaires pourront être versés selon des modalités qui seront définies dans l'engagement juridique.

#### SUITE DE LA PROCEDURE

**Suite donnée à la demande** : Le guichet unique service instructeur (GUSI) enverra un accusé de réception de dossier complet (vous autorisant à démarrer les travaux) ou une demande de pièces complémentaires le cas échéant. La suite de la procédure est décrite dans l'appel à projet. Le dépôt du dossier de demande de subvention ne vaut en aucun cas promesse de subvention.

**Contrôles et conséquences financières en cas de non-respect des engagements** : Le contrôle porte sur les renseignements fournis dans le formulaire de demande d'aide et sur le respect des engagements. En cas d'anomalie, le bénéficiaire est informé et est amené à présenter ses observations. En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues peut être exigé, éventuellement assorti de pénalités financières. Le refus de contrôle, la non-conformité de la demande ou le non-respect des engagements peuvent faire l'objet de sanctions.

#### CONTACTS

Autorité de Gestion FEADER Pays de la Loire :  
Conseil Régional des Pays de la Loire  
1 rue de la Loire  
44 966 NANTES Cedex 9

#### COORDINATION DU DE LA SOUS MESURE 16.1

Région des Pays de la Loire  
Direction de l'Agriculture, la Pêche et l'Agroalimentaire

**Chargé de mission PEI**  
Frédéric Denéchère  
[frederic.denechere@paysdelaloire.fr](mailto:frederic.denechere@paysdelaloire.fr)  
Tel: 02.28.20.54.51

**Gestionnaire PEI**  
Ali Mimoune  
[Ali.mimoune@paysdelaloire.fr](mailto:Ali.mimoune@paysdelaloire.fr)  
Tel : 02.28.20.56.69