



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

### INVESTISSEMENTS NON PRODUCTIFS EN FAVEUR DE L'ENVIRONNEMENT

associés au Plan France Relance « PLANTONS DES HAIES »

SOUS-MESURE 4.4.1 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE BOURGOGNE

Cette notice présente l'appel à candidatures en cours et les principaux points pour remplir le formulaire. Veuillez la lire avant de remplir le formulaire de demande d'aide.

**SI VOUS SOUHAITEZ DES PRECISIONS, CONTACTEZ LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES DU DEPARTEMENT DU SIEGE DE VOTRE STRUCTURE**

#### **DDT Côte d'Or :**

Service de l'Economie Agricole et Environnement des Exploitations  
57 rue de Mulhouse - BP 53317 - 21000 DIJON  
[ddt-plan-relance@cote-dor.gouv.fr](mailto:ddt-plan-relance@cote-dor.gouv.fr), 03 80 29 42 72 ou 03 80 29 43 72

#### **DDT Nièvre :**

Service Eau, Forêt et Biodiversité  
2 rue Pâtis – BP 30069 - 58020 NEVERS CEDEX  
[ddt-sefb@nievre.gouv.fr](mailto:ddt-sefb@nievre.gouv.fr), 03 86 71 71 71

#### **DDT Saône-et-Loire :**

Service de l'Economie Agricole - Unité Projets d'exploitation  
37 Boulevard Henri Dunant - CS 80140 - 71040 MACON CEDEX  
[ddt-ecoagri@saone-et-loire.gouv.fr](mailto:ddt-ecoagri@saone-et-loire.gouv.fr) , 03 85 21 86 17

#### **DDT Yonne :**

Service Economie Agricole (SEA),  
3, rue Monge BP 79 - 89011 AUXERRE Cedex  
[ddt-sea@yonne.gouv.fr](mailto:ddt-sea@yonne.gouv.fr) , 03 86 48 41 21

Une subvention cofinancée par l'Union européenne permet de soutenir des investissements contribuant à rétablir la qualité de l'eau, à lutter contre l'érosion des sols et des berges (clôtures en bord de rivières, abreuvoirs...) et à préserver la biodiversité. Les priorités du dispositif, les modalités d'intervention des différents financeurs ainsi que les critères de sélection des projets d'investissement présentés sont définis au plan régional. **Les demandes sont présentées dans le cadre d'un appel à candidatures garantissant la transparence des décisions relatives à la subvention sollicitée.**

La subvention est versée par l'Agence de services et de paiement (ASP), organisme payeur des aides pour le développement rural. Tous les documents officiels de formulaires mentionnés dans cette notice sont téléchargeables sur le site Europe en BFC : <https://www.europe-bfc.eu/> au sein de la rubrique de l'Appel à Projet correspondant.

#### **APPEL A CANDIDATURES EN COURS**

Date de début de l'appel à candidatures	15 mars 2022
Date limite de dépôt des dossiers (*)	30 juin 2022
<b>Date de complétude des dossiers (**)</b>	<b>31 août 2022</b>

Les dates sont celles de la réception par le service instructeur

(\*) : Au-delà de cette date limite de dépôt des demandes des dossiers, aucune demande ne sera prise en compte.

**(\*\*): Si un dossier de demande d'aide n'est pas complet à cette date, la demande d'aide sera rejetée (il sera alors possible de déposer une nouvelle demande mais toutes dépenses d'investissements engagées avant la demande d'aide seront inéligibles).**

## SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Présentation synthétique du dispositif
- 2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire
- 3- Rappel de vos engagements
- 4- Les pièces justificatives à joindre au formulaire
- 5- Informations complémentaires à joindre au formulaire
- 6- La suite qui sera donnée à votre demande
- 7- En cas de contrôle sur place
- 8- Sanctions en cas d'anomalies

Annexe 1 : Grille des critères de sélection de l'appel à candidatures

Annexe 2 : Dépenses éligibles par financeur

Annexe 3 : Liste des OTEX

## INFORMATIONS RELATIVES À LA PROGRAMMATION DES AIDES AU TITRE DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL REGIONAL DE BOURGOGNE

Le Fonds Européen pour l'Agriculture et le Développement Rural (FEADER) de l'Union Européenne soutient les politiques de développement agricole et rural inscrites dans les Programmes de développement rural (PDR) régionaux, élaborés sur la base du règlement (UE) n° 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013.

En tant qu'autorité de gestion du FEADER pour la programmation 2014-2020, la Région Bourgogne –Franche-Comté conduit l'élaboration, la mise en œuvre et la gestion du PDR de Bourgogne.

### LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) et de l'Etat dans le cadre du Programme de développement rural de Bourgogne (PDR). Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire auprès de la **Direction Départementale des Territoires du département du projet, qui est le service instructeur du dispositif d'aide.**

**Le formulaire de demande d'aide et les pièces justificatives qui l'accompagnent constituent le dossier de demande d'aide qui une fois complet devra apporter l'ensemble des éléments permettant d'examiner l'éligibilité du projet et de lui attribuer une note dans le cadre du processus de sélection.**

N'hésitez pas à demander au guichet unique les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

## 1- PRESENTATION SYNTHETIQUE DU DISPOSITIF

### 1.1 Porteurs de projets éligibles

Les porteurs de projets éligibles sont les suivants :

- les agriculteurs personnes physiques ;
- les agriculteurs personnes morales dont l'objet est agricole (sociétés à objet agricole telles que GAEC, EARL, SARL, etc.) ;
- les CUMA ;
- toutes structures collectives, (y compris certaines coopératives agricoles), dont l'objet est de créer ou de gérer des installations et équipements de production agricole au sens du L. 311-1 du Code rural et de la pêche maritime
- les établissements de développement agricole, d'enseignement agricole et de recherche, les fondations, associations et organismes de réinsertion sans but lucratif détenant une exploitation agricole et exerçant une activité agricole.
- les associations syndicales autorisées, les établissements publics, les collectivités territoriales et leurs groupements, les parcs naturels régionaux, les parcs nationaux
- les groupements d'intérêt économique,
- les structures collectives portant un projet reconnu en qualité de GIEE et les groupes de projet des sous-mesures 16.1, 16.2 et 16.4 du PDR.

**En outre, le porteur de projet doit répondre aux conditions suivantes :**

- être à jour des cotisations légales, sociales, fiscales et comptables;
- ne pas avoir sollicité l'aide d'un autre financeur communautaire que le FEADER pour le projet ;
- souscrire à des engagements sur une durée de dix ans concernant les contrôles.

## 1.2 Zone d'éligibilité géographique

L'investissement doit être réalisé sur le territoire du PDR et sur une terre agricole.

Pour vous assurer de l'éligibilité de votre projet, vous pouvez contacter une structure membre du réseau des structures d'appui « Plantons des haies » ou la DDT du siège de votre structure. La liste des structures d'appui « Plantons des haies » est disponible via le site internet : <https://www.alterrebourgognefranchecomte.org/>

## 1.3 Projets éligibles

L'objectif de l'opération est de financer des investissements pour la plantation de haies et d'alignements intraparcellaires agroforestiers sur les surfaces agricoles, à savoir toutes les surfaces exploitées pour une activité agricole, visant à préserver ou rétablir la qualité de l'eau, à lutter contre l'érosion des sols et des berges (clôtures en bord de rivières, abreuvoirs...) et à préserver la biodiversité.

Ces investissements s'intègrent dans le cadre de la mesure « Plantons des haies » du Plan France Relance, publié le 3 septembre 2020, qui vise à augmenter significativement les dynamiques de plantations de haies et d'arbres alignés sur les surfaces agricoles françaises.

**L'investissement doit être réalisé sur le territoire du PDR de Bourgogne et sur une terre agricole.**

Dans les sites Natura 2000, les opérations devront être conformes aux dispositions des documents d'objectifs des sites Natura 2000. Ce point sera vérifié par le service instructeur.

## 1.4 Conditions d'éligibilité :

Votre opération relevant de l'article 42 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union européenne (TFUE), à savoir une activité de production, de stockage, de conditionnement, de transformation ou de commercialisation de produits agricoles relevant de l'annexe 1 du TFUE, tout commencement d'exécution du projet avant la date de réception de la demande d'aide par le guichet unique service instructeur entraîne automatiquement le rejet de la dépense concernée, à l'exception des frais généraux tels que définis à l'article 45. 2 c du règlement n° 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé qui peuvent présenter un début d'exécution antérieur.

## 1.5 Dépenses éligibles

**Les dépenses éligibles sont les dépenses sur factures à supporter par le demandeur.**

### Rappel

**La signature du devis, bon de commande ou convention de sous-traitance par le demandeur valent commencement d'exécution de la dépense. Les dépenses sont éligibles à partir de la date de réception du dossier par le guichet unique, à l'exception des seules études de faisabilité (diagnostics préalables...) qui peuvent présenter un début d'exécution antérieur à la date de la demande d'aide.**

### Nature des dépenses éligibles :

Les investissements matériels éligibles sont en lien avec au moins un des thèmes suivants :

#### Travaux préparatoires au chantier de plantation:

- préparation du terrain,
- piquetage des lignes de plantation quelle que soit la technique de plantation,
- création d'un talus,
- mise en place d'une bande enherbée,
- mise en défens de la zone par clôture,
- paillage.

#### Travaux liés à la plantation :

- achat et mise en place des plants pour des plantations de haies (de tout type : un rang, deux rangs, sur talus ou à plat, etc.) et d'alignements d'arbres intraparcellaires (avec une densité objectif comprise entre 30 et 100 arbres/ha), se référer à la liste des espèces préconisées par le financeur national, accessible sur le site de l'europe en BFC.,
- moyens de tuteurage et de protection post-plantation (protection individuelle contre le gibier et le bétail).

#### Travaux sur les haies et arbres implantés pour garantir la reprise et le développement :

- taille de formation,
- regarnissage,
- dégagement, etc.)

Les frais généraux (conseil et suivi post-plantation, réception des travaux) en lien avec l'un des thèmes précédents sont éligibles à hauteur de 20% maximum des coûts totaux éligibles.

### **X Ne sont pas éligibles X :**

- les vergers (> 100 arbres/ha).
- les plantations de reconstitution (suite à destruction/constat d'arrachage)
- les coûts d'entretien (en revanche les travaux liés aux haies et arbres implantés sont éligibles)
- les investissements relevant des mesures ou sous-mesures 4.1, 10 et 7 du PDR
- les investissements financés dans le cadre d'un contrat de crédit-bail
- les matériels d'occasion et les consommables
- les investissements de simple remplacement
- la location-vente de matériels
- les taxes, redevances et impôts inhérents au projet (TVA...)
- les frais salariaux
- la dépense liée à la main d'œuvre en autoconstruction compte tenu du fait qu'elle n'est pas valorisable (aide à 100%)

## **1.6 Caractéristiques de l'aide**

### Calcul du montant de la subvention

Le montant de la subvention qui peut être accordé est calculé sur la base des investissements éligibles, en utilisant le taux d'aides publiques (\*):

Somme des aides publiques = [**taux d'aides publiques**] X [Investissements éligibles retenus, hors taxe]

(\*) L'aide publique pour le projet s'entend « tous financeurs publics compris » et comprend en particulier la contribution du FEADER qui représente 53 % du montant de l'aide publique cofinancée.

Le taux d'aide public, tous financeurs publics (FEADER inclus), est de **100%**.

Le taux de cofinancement FEADER est de 53 %.

**Il est nécessaire que le taux d'aide admissible soit atteint et non dépassé pour que le dossier soit programmable.**

## **2- Indications pour remplir les rubriques du formulaire**

### **2.1 Identification du demandeur**

Toutes les personnes morales immatriculés 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](http://service-public.fr) » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « [insee.fr](http://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.

### **2.2 Caractéristiques du demandeur : Situation au regard des règles de la commande publique**

En 2016, les règles de la commande publique évoluent ; il convient notamment de se référer aux textes et ressources ci-après :

- [Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#) ;
- [Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics](#) ;
- [publications à vocation pratique et textes applicables pour les acheteurs publics](#) consultables sur le site de la Direction des Affaires Juridiques rattachée au Ministère de l'économie de l'Industrie et du Numérique et au Ministère des Finances et des Comptes Publics.

#### Evolution 2019 :

- Le [décret 2019-1375 du 17 décembre 2019](#) « relatif à la définition du seuil de présentation des marchés publics des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au contrôle de légalité » acte le passage à compter du 1er janvier 2020 du seuil de présentation obligatoire des marchés réalisés par les collectivités territoriales auprès du contrôle de légalité de 209 000 € HT à 214 000 € HT (seuil de 214 000 € correspondant au seuil de passation des marchés de fournitures et de services).
- Le [décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019](#) modifie certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances modifie l'article R2122-8 du code de la commande publique, à compter du 1er janvier 2020.

Ce dernier prévoit que :

"L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxes et qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article R. 2123-1.

L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin."

Remarque : concernant les avances, il s'agit d'étendre les avances versées aux titulaires de marchés publics passés par les établissements publics administratifs de l'Etat, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements. Ainsi, pour les marchés publics

passés par les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements, le montant minimum des avances versés aux PME est porté de 5 à 10% (doublement du %). Toutefois, cette mesure ne concernera que les « plus gros acheteurs » dont le budget de fonctionnement est supérieur à 60 millions d'euros.

Tous les porteurs de projet publics ou soumis aux règles de la commande publique demandant une subvention FEADER, quels que soient la nature et le montant des dépenses présentées, devront respecter les principes de la commande publique, à savoir : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats, la transparence des procédures. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité et la bonne utilisation des deniers publics. La bonne application de ces principes implique une définition préalable des besoins, le respect des règles de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

**Dès lors que le demandeur est soumis aux règles de la commande publique, il est tenu de fournir le formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique qui doit contenir l'ensemble des dépenses soumises aux règles de la commande publique.**

La situation au regard des règles de la commande publique sera vérifiée lors de l'instruction de la demande.

## A. Nature du pouvoir adjudicateur

### A.1 Organismes soumis à l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015

- 1° Les personnes morales de droit public ;
- 2° Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
  - a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  - b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  - c) Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- 3° Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

*Remarque : en outre, toute personne morale privée qui n'entrerait pas dans ce cadre est libre de choisir d'appliquer les règles de la commande publique.*

### A.2 Rappel des organismes soumis au code des marchés publics de 2006 (après le 1<sup>er</sup> avril 2016, se référer à l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015)

- . L'État (Services centraux et déconcentrés);
- . Les établissements publics de l'État,
- . Les collectivités territoriales
- . Les établissements publics de coopération intercommunale
- . Les établissements publics locaux administratifs, à caractère industriel et commercial, d'enseignement
- . Les ports autonomes et grands ports maritimes (art. R. 113-18 et R. 103-10 du code des ports maritimes)
- . Les établissements publics de santé (L. 6141-7 du code de la santé) ou à caractère sociaux ou socio-médical
- . Les organismes privés de sécurité sociale (article L. 124-4 du code de la sécurité sociale)

### A.3 Rappel des organismes, de statut public ou privé en droit français, relevant de l'ordonnance du 6 juin 2005 (après le 1<sup>er</sup> avril 2016, se référer à l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015)

- . Les organismes nommément cités par l'ordonnance :
- . Les établissements publics à caractère administratif ayant dans leur statut une mission de recherche sont soumis à l'ordonnance de 2005 (article 3-I-5°)
- . Les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP)
- . Les établissements publics de coopération scientifique :
- . Établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST)

D'autre part, sont soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005, les organismes de droit privé ou de droit public (exemple : certaines associations Loi 1901) qui sont reconnus de droit public par l'autorité de gestion selon les 3 critères cumulatifs de définition suivants (conditions fixées dans la directive européenne 2004/18/CE du 31 mars 2004) :

- 1/ Avoir la personnalité juridique ;
- 2/ Satisfaire à des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel et commercial ;
- 3/ Se trouver dans une situation de dépendance vis-à-vis d'un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005 (les conditions ci-dessous sont alternatives et non cumulatives) :
  - . Financement majoritaire par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public
  - . Gestion soumise à un contrôle par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public
  - . Organe d'administration, de direction ou de surveillance composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

## B. Synthèse des procédures de mise en œuvre de la commande publique

Les 3 principes fondamentaux du droit de la commande publique (le choix d'une offre répondant de manière pertinente au besoin, la bonne utilisation des deniers publics et ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin) sont à respecter dès le 1<sup>er</sup> euro d'achat public.

Pour les maîtres d'ouvrage soumis au Code des Marchés Publics et / ou à l'Ordonnance de 2005 ou de 2015, différentes obligations s'imposent selon le montant et la nature de l'achat public. Une synthèse des obligations relatives à chaque procédure et des documents susceptibles d'être

demandés dans le cadre de l'instruction des demandes de paiement FEADER est indiquée dans le formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique. Une attention particulière devra être apportée, par les maîtres d'ouvrage concernés, sur l'évolution de la réglementation nationale relative au droit de la commande publique quant à l'évolution des seuils déterminant le type de procédure à appliquer.

### C. Qualification d'organisme de droit public

L'expression « Pouvoir adjudicateur » dans l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 désigne l'acheteur public. **Un organisme est ainsi réputé comme étant de droit public, en application de la directive 2014/24/UE du 26 février 2014, indépendamment de sa nature publique ou privée.** Selon ce texte, par "organisme de droit public", on entend tout organisme qui répond aux 3 critères cumulatifs suivants (les précisions sont celles du texte ou issues des décisions de la Cour de Justice des Communautés Européennes) :

- 1) **créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial :**  
Des besoins d'intérêt général peuvent correspondre à une activité qui profite à la collectivité et qui pourrait être exercée par une personne publique (par exemple : logements sociaux), à une activité non lucrative ou à une activité qui relève d'une interaction importante avec les collectivités ou l'Etat (par exemple : traitement des ordures). La notion de caractère autre qu'industriel et commercial s'apprécie au regard de la manière dont les besoins d'intérêt général sont satisfaits : par exemple, ils sont en général satisfaits d'une manière autre que par l'offre de biens ou de services et il s'agit généralement d'une activité qui ne pourrait entièrement être satisfaite par les offres d'opérateurs entièrement privés.  
Même si l'organisme exerce une activité commerciale à côté de sa mission d'intérêt général, et y compris dans le cas où celle-ci n'existait pas à sa création ou est minoritaire en termes d'activité, l'organisme ne perdra pas sa qualité d'organisme qualifié de droit public, même dans l'exercice de son activité commerciale.
- 2) **ET doté de la personnalité juridique,**
- 3) **ET dont :**  
**OU soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public :** ce point est vérifié au regard des comptes de l'organisme, la désignation « majoritaire » étant appliquée comme « plus de la moitié ». Les subventions publiques, y compris communautaires, sont considérées comme un financement public. En outre, dès lors que l'Etat en a le contrôle (s'il peut donner une orientation des fonds au travers de sa participation active dans un organe de direction)  
**OU soit la gestion est soumise à un contrôle par ces derniers :** il s'agit d'un contrôle de gestion qui doit être exerçable de manière permanente ;  
**OU soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités ou d'autres organismes de droit public.**

Pour les personnes morales de droit privé au sens français susceptibles de relever de cette directive, telles que les associations, certaines sociétés privées, etc., la situation de votre structure sera systématiquement contrôlée au cours de l'instruction et selon le résultat de ce contrôle, il sera proposé à l'autorité de gestion la qualification ou la non-qualification en tant qu'organisme de droit public (le cas échéant, vous recevrez la décision de l'autorité de gestion qui indiquera la durée de la qualification).

Le service instructeur sera donc amené à solliciter toutes ou partie des pièces nécessaires qui ne seraient pas en sa possession.

La qualification d'organisme de droit public a deux conséquences pour la structure du porteur de projet :

- **la structure est soumise aux règles de la commande publique, conformément à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 ;**
- **tout ou partie de l'autofinancement de la structure peut être considéré comme de la dépense publique nationale pouvant mobiliser du FEADER.**

### 2.3 Coordonnées du demandeur

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.

### 2.4 Description du projet

Les indications nécessaires figurent sur le formulaire. Toutes les rubriques doivent être complétées.

Concernant la description succincte du projet, vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ce qui ne vous dispense pas de joindre tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Il vous est demandé d'indiquer si les investissements prévus sont concernés par certaines réglementations : loi sur l'eau, réglementation sur les installations classées.

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.

La partie 2 B permet de renseigner des indicateurs de suivi du Ministère en charge de l'Agriculture.

### 2.5 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez sur la page concernée l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour les investissements de votre projet. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir (se reporter au récapitulatif des pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à fournir en 4).

## 2.6 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Vous préciserez si vous sollicitez leur aide via le présent formulaire de demande unique ou si vous les avez sollicités via une autre demande. Dans ce dernier cas, vous préciserez en outre si vous avez obtenu l'aide sollicitée.

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux si vous les avez sollicités par un autre moyen que le présent formulaire de demande unique. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide du service instructeur.

## 2.7 Engagements

Les règlements européens imposent aux États-membres et aux autorités de gestion certaines obligations pour le paiement des aides de l'Union européenne. De même, la réglementation nationale et les dispositions figurant dans le programme de développement rural doivent être respectées. 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.

## 3- Rappel de vos engagements

**Si une aide est attribuée pour votre projet**, pendant la durée d'engagement correspondant à la définition de pérennité d'une opération d'investissement (soit 5 ans après le dernier paiement – versement du solde de la subvention -), vous serez soumis, dans le cadre d'un dispositif d'aide européenne, à des obligations réglementaires, qui sont fonction des caractéristiques, de la nature de l'opération et de la structure bénéficiaire et sont applicables pour certaines et selon les modalités inscrites aux partenaires / autres propriétaires dans le cas de projets collectifs. Pour rappel, les engagements portent en particulier sur les points ci-dessous :

1. **Ne pas avoir matériellement achevé votre opération à la date de réception de votre demande d'aide par le guichet unique service instructeur, que tous les paiements soient effectués ou non (les dépenses éligibles sont celles encourues à compter du dépôt de la demande d'aide) ;**
2. **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation ;**
3. **Ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits -nationaux ou européens-, en plus de ceux mentionnés dans le plan de financement du projet.**
4. **Détenir, conserver, fournir, pendant dix années, tout document ou justificatif se rapportant aux investissements réalisés et permettant de vérifier l'effectivité de vos engagements et de vos attestations sur l'honneur, et permettre / faciliter l'accès à la structure et aux ouvrages aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements sollicités sur la même durée ;**
5. **Demander, selon l'implantation de l'ouvrage :**
  - a. **au préfet du département, les autorisations ou les récépissés de déclaration au titre des procédures environnementales,**
  - b. **au maire de la commune, le permis de construire ou les déclarations de travaux.**
6. **Réaliser la publicité de la participation européenne lors de la mise en œuvre de l'opération conformément à l'annexe III du Rd(UE) n° 808/2014 (extrait ci-dessous) et aux modalités qui seront précisées par l'autorité de gestion dans la décision juridique attributive de l'aide.**

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

- **Pour les projets impliquant des investissements matériels :** apposer pendant la durée de l'opération (jusqu'au paiement final de l'aide) au moins une affiche (dimension minimale: A3) ou une plaque présentant des informations sur le projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union, en un lieu aisément visible par le public.

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

- Pour les projets impliquant des investissements matériels (infrastructures, matériel ou construction) :
  - o Pendant la mise en œuvre de l'opération : un panneau temporaire de dimension importante (plus grand qu'un A3)
  - o Au plus tard 3 mois après l'achèvement des travaux : un panneau permanent significativement plus grand qu'un A3.

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

Ces informations occupent au moins 25 % de l'affiche, de la plaque ou du panneau.

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

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

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

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

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

#### 4 - Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire

**Les dépenses éligibles sont les dépenses sur factures à supporter par le demandeur.**

##### Rappel

**La signature du devis, bon de commande ou convention de sous-traitance par le demandeur valent commencement d'exécution du projet.**

##### 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. **Le service instructeur ne retiendra pas les dépenses pour lesquelles il n'est pas possible de vérifier le caractère raisonnable des coûts et dans ce cas la dépense correspondante ne sera pas financée.****

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le 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 :

- explicites du point de vue de la TVA,
- récents (les dates de validité des devis doivent et en tout état de cause les dates d'émission des devis ne peuvent être antérieures à une année par rapport à la date de dépôt de la demande d'aide),
- faisant apparaître clairement les quantités,
- au nom de l'entreprise.

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

Dans le cas général, le service instructeur sera en capacité de vérifier le caractère raisonnable de la dépense prévisionnelle en se référant à un barème de coûts raisonnés.

**Pour les frais généraux, les dépenses sont présentées hors taxes et au moins 2 devis descriptifs et estimatifs détaillés par nature de dépenses doivent être fournis au service instructeur pour toute nature de dépense supérieure à 2 000 € HT.**

#### 5 - Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire

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, y compris, dans le cas où votre projet répond à certains critères de sélection, les pièces complémentaires justificatives spécifiques nécessaires.

Toutes ces pièces doivent impérativement être à la disposition du guichet unique afin qu'il puisse procéder à l'examen et à l'instruction de votre demande et que celle-ci puisse entrer dans l'appel à candidatures.

**NB :** lorsque le porteur de projet n'est pas propriétaire des parcelles où se déroulent les travaux, une autorisation du ou des propriétaires est nécessaire (annexe 2). En cas de Déclaration d'Intérêt Général (DIG), cette autorisation pourra être remplacée par la preuve de la réalisation de la DIG.

Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession des services de l'Etat ou du Conseil Régional, à condition que vous ayez déjà autorisé explicitement l'administration à transmettre ces justificatifs à d'autres structures publiques, dans le cadre de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide vous concernant.

- Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis au Conseil régional après la dernière modification statutaire intervenue. Dans le cas contraire, un K-bis original datant de moins de 3 mois doit être fourni.



- Pour le RIB mentionnant le n° IBAN et le n° BIC de la banque : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du Conseil régional. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

## 6 - La suite qui sera donnée à votre demande

### ATTENTION

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, promesse de subvention. Le cas échéant, vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide.

### 6.1 Réception de votre demande d'aide

Pour être recevable, votre demande d'aide doit comporter le formulaire de demande d'aide daté, cacheté et signé et complété de manière à justifier du contenu minimal ci-dessous :

- le nom et la taille de l'entreprise,
- la description du projet ou de l'activité, y compris ses dates de début et de fin,
- la localisation du projet ou de l'activité,
- la liste des coûts admissibles,
- le type d'intervention (subvention, prêt, garantie, avance récupérable..) et le montant du financement public nécessaire au projet/à l'activité.

Dès lors que ce contenu minimal est vérifié, le guichet unique vous enverra un accusé de réception de votre demande d'aide.

### 6.2 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 ses annexes auront été correctement renseignées par vos soins et les engagements souscrits ;
- toutes les pièces justificatives nécessaires sont présentes dans le dossier ;
- toutes les questions complémentaires posées par le service instructeur sont pourvues.

### ATTENTION

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

Votre demande fera l'objet d'un processus de sélection, dans le cadre de la session de sélection pour l'appel à candidatures en cours.

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.

### 6.3 Modalités de sélection des projets

Le processus de sélection est une étape obligatoire pour l'attribution d'une aide à une opération. Les projets répondant le mieux aux objectifs de la session de sélection en cours sont sélectionnés par l'autorité de gestion.

Chaque projet se verra attribuer une note par le guichet unique selon les critères de sélection et de pondération indiqués dans l'annexe 1, répondant aux priorités régionales.

Dans le cadre de la session de sélection pour l'appel à candidatures en cours :

- **les projets ayant obtenu une note inférieure à la note éliminatoire ne pourront pas être financés ;**
- **les projets obtenant une note supérieure à la note éliminatoire seront financés par ordre décroissant des notes attribuées et dans la mesure des possibilités financières de l'enveloppe attribuée à cet appel à candidatures.**

### ATTENTION

Pour toute opération n'étant pas retenue et ayant déjà reçu un commencement d'exécution, les dépenses effectuées avant le dépôt d'une nouvelle demande d'aide par le guichet unique service instructeur seront inéligibles, à l'exception des frais généraux tels que définis à l'article 45. 2 c du règlement n° 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 susvisé qui peuvent présenter un début d'exécution antérieur.

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

#### 6.4 Si une aide vous est attribuée : décision d'octroi

Lorsqu'une décision d'aide vous a été notifiée, vous devez déclarer au guichet unique la date de début des travaux, sachant que **vous disposez d'un délai d'un an à compter de la date de cette décision pour commencer les travaux. Les délais impartis pour la réalisation de l'opération jusqu'à son achèvement (date la plus tardive entre l'achèvement physique et le paiement de la dernière facture) précisés dans la décision d'aide.**

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

Le montant de la subvention qui peut être accordée est prévisionnel, le montant définitif de l'aide devant être calculé en fonction des travaux effectivement réalisés plafonné au montant maximum prévisionnel.

#### ATTENTION

**Votre attention est attirée sur le fait que la réalisation du projet devra tenir compte des contraintes liées à la fin de gestion de la programmation 2014-2020. C'est-à-dire, la fin des travaux, l'acquittement de toutes les factures ainsi que la dernière demande de paiement devront intervenir avant fin le 1<sup>er</sup> juin 2024. La date à respecter sera précisée dans la décision d'aide.**

#### 6.5 Si une aide vous est attribuée : 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 ;
- toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses supportées, payées exclusivement par le bénéficiaire, 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 : »), garantie décennale le cas échéant) ;
- l'attestation d'achèvement et de conformité des travaux, garantie décennale le cas échéant ;
- les autres pièces justificatives listées dans le formulaire de demande de paiement, dont tout document (photographie des éléments) attestant du respect de la publicité du soutien du FEADER et des autres financeurs.

Une visite sur place pour constater la réalisation des travaux peut être effectuée au préalable par le guichet unique dans le cadre de l'instruction de la demande de paiement.

La demande de paiement du solde (dernière demande de paiement) devra être déposée au guichet unique avant la date limite prévue dans la décision juridique.

Si le guichet unique n'a pas reçu la demande de paiement du solde dans le respect des délais ci-dessus, il procède à la clôture de l'opération et définit, le cas échéant, le montant de l'aide à reverser.

Le versement du solde ne pourra pas intervenir avant la fin de l'opération et la visite sur place qui peut être réalisée par le service instructeur.

**ATTENTION :** Le montant de la subvention qui vous sera versée sera calculé en fonction des travaux effectivement réalisés et plafonné au montant maximum prévisionnel.

Le paiement de la subvention est assuré par l'ASP. Il est effectué dans la limite des crédits disponibles pour l'année.

#### Points de vigilance pour les dépenses soumises aux règles de la commande publique

Les pièces relatives au respect des règles de la commande publique devront impérativement être fournies au plus tard au moment de la première demande de paiement : **la vérification de la conformité de l'opération au regard des règles de la commande publique effectuée à ce moment.** Suite au renouvellement en 2016 du corpus réglementaire applicable pour la commande publique, il est recommandé de consulter les textes en vigueur au-delà de la synthèse ci-dessous :

Seuils (au 01/01/2020)	<input type="checkbox"/> < 40 000 € (à partir du 01/01/2020)	<input type="checkbox"/> entre 40 000 € (à partir du 01/10/2020) et 90 000 EUR HT	<input type="checkbox"/> entre 90 000 EUR HT et seuil de procédure formalisée	<input type="checkbox"/> Formalisée > 144 000 EUR HT (FS - Etat) > 221 000 EUR HT (FS - Coll. Terr. et EP Santé) > 5 548 000 EUR HT (Travaux)
Procédure	Procédure adaptée (sans obligation de publicité / mise en concurrence)	Procédure adaptée (avec obligation de publicité, de mise en concurrence et de forme écrite)		Procédure formalisée (si l'acheteur fait référence à une procédure formalisée, il est tenu de l'appliquer entièrement)
Pièces				
Mise en concurrence	Pièce probante (modalités libres) ou note de traçabilité de l'achat si ce choix n'est pas fait / procédure interne des achats...	<input type="checkbox"/> Modalités libres : copie des devis reçus, ... ou selon modalités ci- contre si ce choix a été fait	- Règlement de consultation - Copie du rapport d'analyse des offres	<input type="checkbox"/> Copie du rapport d'analyse des offres <input type="checkbox"/> Copie du PV des commissions d'appel d'offres
Publicité	Pièce probante (modalités libres) ou note de traçabilité de l'achat si ce choix n'est pas fait / procédure interne des achats...	<input type="checkbox"/> Modalités libres : encart publicitaire presse régional, site Internet, mailing ou selon modalités ci- contre si ce choix a été fait	<input type="checkbox"/> Copie d'écran de l'avis de marché sur le profil acheteur <input type="checkbox"/> Copie de l'avis de marché publié au BOAMP publié au BOAMP ou en JAL	<input type="checkbox"/> Copie de l'avis de marché publié au BOAMP <input type="checkbox"/> Copie de l'avis de marché publié au JOUE <input type="checkbox"/> Copie d'écran du profil acheteur <input type="checkbox"/> Presse spécialisée si nécessaire
Forme écrite	Engagement de la dépense (vérification de la date de commencement)	<input type="checkbox"/> Copie de l'acte d'engagement signé des parties ou devis signé ou bon de commande	<input type="checkbox"/> Copie de l'acte d'engagement signé des parties ou devis signé ou bon de commande	<input type="checkbox"/> Copie de la notification d'attribution <input type="checkbox"/> Copie de l'acte d'engagement signé des parties

Pièces qui seront à fournir en plus dans le cas des procédures formalisées :

- Notification aux candidats évincés avec motif du refus
- Copie de l'avis d'attribution publié
- Copie des cahiers des clauses administratives générales et/ou particulières
- Copie des cahiers des clauses techniques générales et/ou particulières
- PV de la commission d'appels d'offre retraçant l'ouverture des plis et le jugement des offres (dont critères d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires)
- Résultat ou a minima preuve de présentation au contrôle de légalité préfectoral
- Rapport de présentation de la procédure de passation de marchés
- Lettres de rejet des candidatures et offres non retenues
- Le cas échéant le(s) avenant(s).

Rappel : à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016, conformément à la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 relative à la passation des marchés publics (annexe V) et en application de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 pour les projets soumis à procédure formalisée, l'avis de marché doit préciser si le marché est relèvé d'un projet et/ou programme financé par les fonds de l'Union.

## 6.6 Si une aide vous est attribuée : 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.

## 6.7 Si une aide vous est attribuée : les 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 vérifiées 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.

## 6.8 Que deviennent les informations que vous avez transmises?

Les données personnelles collectées dans ce formulaire sont traitées par la Région Bourgogne-Franche-Comté ou par des sous-traitants. Ceci dans le cadre des missions d'autorité de gestion des Fonds Européens Agricoles pour le Développement Rural dévolues à la Région-Bourgogne-Franche-Comté. Ces traitements visent à permettre l'éventuel octroi d'une aide et l'évaluation du dispositif concerné. Ces données seront conservées jusqu'au 31/12/2035.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la protection des Données), vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Région Bourgogne-Franche-Comté, Direction Europe et Rayonnement International, 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON cedex. ou par voie électronique [feader@bourgognefranchecomte.fr](mailto:feader@bourgognefranchecomte.fr).

Pour toutes questions relatives à la protection des données personnelles vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données par voie postale (17 boulevard Trémouille, CS 23502 - 21035 DIJON) ou par voie électronique ([dpd@bourgognefranchecomte.fr](mailto:dpd@bourgognefranchecomte.fr)). »

## 7 - En cas de contrôle sur place

Le contrôleur doit constater l'exacte conformité entre les informations contenues dans votre demande et la réalité du projet réalisé : il porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements, le contrôle consiste à vérifier l'absence d'irrégularité constatée.

A l'issue du contrôle, vous serez invité à signer et, le cas échéant, à compléter par vos observations, le compte-rendu dont vous garderez un exemplaire.

### ATTENTION

Le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions.

#### 7.1 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

D'une manière générale, vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes de paiement. Il s'agit notamment des factures. Mais un contrôleur peut aussi vous demander tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements. A ce titre, il peut demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur l'opération (y compris les bénévoles), des documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération, les barèmes internes à la structure, etc.

Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER.

A titre d'exemple et sans que cette liste revête un caractère exhaustif, lors des contrôles administratifs approfondis, les pièces suivantes peuvent être demandées :

- toutes les factures mentionnées sur les récapitulatifs ;
- les relevés de compte bancaire ;
- le cas échéant, les documents relatifs aux procédures suivies et aux contrôles effectués lors de la réalisation de l'action ;
- les modalités de publicité sur l'intervention du FEADER ;
- les justificatifs permettant de vérifier l'effectivité de vos engagements et de vos attestations sur l'honneur ;
- tout document ou procédure utilisé ayant permis de vérifier le respect des engagements relatifs aux investissements aidés.

#### 7.2 Points de contrôle transversaux

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits ;
- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée ;
- la cohérence des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement.

#### 7.3 Points de contrôle de respect des normes minimales

Pour bénéficier des aides aux investissements, vous devez respecter les normes minimales. Par mesure de simplification, seules les normes attachées à l'investissement sont contrôlées.

## 8 - Sanctions en cas d'anomalies

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou en contrôle sur place, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.

En cas d'irrégularité ou de non-respect des 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.

#### 8.1 Pénalité relative aux dépenses inéligibles présentées dans la demande de paiement (article 63 du règlement d'exécution (UE) n° 809/2014)

Lorsque, dans sa demande de paiement, l'usager présente comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité pourra être appliquée par le guichet unique.

Le bénéficiaire encourt des sanctions si le montant des dépenses qu'il présente, lors de sa demande de paiement, aboutit à un montant d'aide excédant de plus de 10 % le montant d'aide arrêté par l'autorité administrative après vérification de l'éligibilité de la demande de paiement.

Par exemple, si l'aide calculée à partir des dépenses retenues par le service instructeur s'élève à 100 € alors que l'aide calculée sur la base de la déclaration de l'usager dans sa demande de paiement s'élève à 150 €, l'écart relevé par le service instructeur est de  $(150 - 100) / 100 = 50\%$ . Dans ce cas, puisque le taux d'anomalie est supérieur à 10%, l'aide versée sera alors de  $100 - 50 = 50$  et non pas 100.

Cette disposition est également applicable, outre dans le cadre du contrôle administratif réalisé de la demande de paiement, dans le cas où le contrôle sur place détermine que des dépenses inéligibles avaient été incluses dans la demande de paiement.

Aucune sanction n'est cependant appliquée si vous pouvez démontrer, à la satisfaction du service instructeur, que vous n'êtes pas responsable de l'inclusion du montant non admissible, ou si le service instructeur arrive d'une autre manière à cette même conclusion.

## **8.2 Non-respect d'un critère d'éligibilité** (article 35 du règlement délégué (UE) n° 640/2014)

Une décision de déchéance totale des droits à l'aide est prise et le reversement total de l'aide déjà perçue est exigé.

## **8.3 Non-respect de vos engagements ou de vos obligations** (article 35 du règlement délégué (UE) n° 640/2014)

Une décision de déchéance totale ou partielle des droits à l'aide est prise et le reversement total ou partiel de l'aide déjà perçue est exigé.

En outre, une sanction proportionnée à la gravité de la non-conformité constatée sera appliquée.

*en cas de cumul d'aides interdit* (cumul d'aides européennes sur un même projet) : le reversement total de l'aide au titre du développement rural sera exigé.

*en cas de dépassement de taux d'aides publiques* (en raison de subventions nationales non déclarées par l'intéressé, d'un montant de subvention perçu globalement plus élevé que le montant de dépenses réalisées ou une sous-réalisation de l'opération), le bénéficiaire est tenu de reverser le montant du trop-perçu.

*en cas de modification de l'affectation des investissements* : l'annulation partielle ou totale de l'aide sera prononcée.

*en cas de refus de contrôle* : le bénéficiaire qui refuse de se soumettre à l'ensemble des contrôles prévus par la réglementation (contrôles administratifs ou contrôles sur place) est exclu du soutien de l'aide pour l'année calendaire concernée et la suivante, et doit procéder au reversement total des sommes déjà perçues.

*en cas de fausse déclaration* :

s'il est établi qu'un bénéficiaire a délibérément effectué une fausse déclaration ou que les informations nécessaires n'ont pas été fournies par négligence, les sanctions communautaires suivantes doivent s'appliquer :

exclusion du soutien de l'aide en question pour l'ensemble du projet présenté et recouvrement de tout montant déjà versé pour cette opération,

reversement intégral de l'aide,

exclusion du bénéficiaire de l'aide au titre de la même mesure pour l'année calendaire concernée et la suivante.

*en cas d'autre non-conformité grave (appréciée selon les critères de persistance de la non-conformité ou de sa répétition au cours de la programmation)* : exclu du soutien de l'aide pour l'année calendaire concernée et la suivante, reversement total des sommes déjà perçues.

Les sanctions ci-dessus relatives à l'aide attribuée pourront en outre s'assortir de pénalités financières qui seront calculées sur la base du montant de l'aide.

## Annexe 1 : Grille de sélection

Les dossiers de demande d'aide seront examinés dans le cadre de l'appel à candidatures. Ces dossiers seront ainsi classés selon les critères de sélection et de pondération suivants, répondant aux priorités régionales :

	<b>Critère</b>	<b>Note</b>
<b>Bloc « diagnostic »</b>	Projet en cohérence avec un diagnostic de projet ou de territoire	20
	<b>Note maximale bloc</b>	<b>20</b>
<b>Bloc « localisation du projet »</b>	Projet situé dans un Bassin d'Alimentation de Captage	20
	Projet situé dans une zone érosion-ruissellement	20
	Projet situé en zone Natura 2000	10
	<b>Note maximale bloc</b>	<b>50</b>
<b>Bloc « caractère collectif et innovant du projet »</b>	Projet porté par un GIEE	5
	Projet porté par une CUMA	5
	Projet porté par un groupe de projet relevant des sous-mesures 16.1, 16.2 ou 16.4 du PDR (coopération)	5
	Porteur de projet membre du réseau DEPHY	5
	<b>Note maximale bloc</b>	<b>20</b>
<b>Bloc « agroécologie »</b>	Porteur de projet engagé dans une MAEC système	8
	Porteur de projet certifié AB ou en conversion	8
	Porteur de projet adhérent à un GIEE	5
	Suivi par le porteur d'une formation sur une thématique liée à l'agroécologie ou l'obtention d'une certification environnementale (HVE...)	2
	Collectivité en 0 phyto	2
	<b>Note maximale bloc</b>	<b>25</b>

Les notes sont cumulables au sein d'un bloc.

Les dossiers avec une note inférieure à 15 ne pourront pas être financés.

Les dossiers ayant reçu une note supérieure à 15 seront financés dans l'ordre décroissant des notes obtenues, dans la limite des enveloppes financières disponibles.

L'annexe 3 du formulaire de demande vous permet de cocher les points sollicités pour les différents critères de sélection.

## Annexe 3 : liste des OTEX

### Typologie des OTEX

Céréales oléoprotéagineux et plantes sarclées (grandes cultures)	13 (sauf 1320) + 1410 + 1420
Riz	1320
Légumes frais de plein champ	1430
Tabac	1441
Plantes à parfum, aromatiques et médicinales	49-1
Maraîchage (dont melon et fraise)	28
Fleurs et horticulture diverse (dont champignon etc..)	29
Viticulture d'appellation	37
Autre viticulture	38
Arboriculture	39-1
Oléiculture	39-2
Autres fruits et cultures pérennes	39-3
Polyculture	60
Bovins lait	41
Bovins viande naisseur	42-1
Bovins viande engraisseur	42-2
Veaux de boucherie	42-4
Bovins lait et viande	43
Ovin lait	4410-1
Ovin viande	4410-2
Caprin lait	4430-1
Caprin viande	4430-2
Autres herbivores (dont chevaux)	44-1
Truies reproductrices	5011
Porc engraissement	5012 + 5013
Poules pondeuses	50-1
Poulets de chair	50-2
Palmipèdes foie gras	50-3
Autres palmipèdes	50-4
Autres volailles	50-5
Lapins	50-6
Abeilles	8231
Autres animaux	44-2
Polyélevage orientation herbivore (compris chevaux)	71
Polyélevage orientation granivore	72
Grandes cultures et herbivores (polyculture élevage)	81
Autres associations (hors abeilles)	82 (sauf 8231)
Exploitations non classées (chiffre d'affaires = 0)	90