NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE L'AIDE CONCERNANT LES PROJETS DE PARTENARIAT EUROPEEN D'INNOVATION « AGRICULTURE ET FORESTERIE PRODUCTIVES ET DURABLES »

TYPE D'OPERATION 16.1.1. DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE BOURGOGNE
APPEL A PROJET BOURGOGNE FRANCHE COMTE

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.
Lisez-la avant de remplir le formulaire de demande d'aide

SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LA DIRECTION DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET DU CONSEIL REGIONAL DE BOURGOGNE FRANCHE COMTE

Mme Fiona Bouvet-Agnelli,
03 80 44 33 83 – fiona.bouvet@bourgognefranchecomte.fr

Le Plan de Développement Rural (PDR) de Bourgogne comporte les deux dispositifs suivants :

16.1.1 phase 1 – Émergence des groupes opérationnels du PEI « Pour une agriculture et une foresterie productives et durables »,

16.1.1 phase 2 – Fonctionnement des groupes opérationnels du PEI « Pour une agriculture et une foresterie productives et durables »,

Ces dispositifs ont pour objectif de soutenir des projets partenariaux et innovants sur les thématiques identifiées comme prioritaires dans le programme de développement rural de Bourgogne. Le soutien couvre les coûts de la coopération et les coûts des projets. **L'appel à projets est ouvert sur le territoire de Bourgogne-Franche-Comté. Sur le territoire de l'ex-Franche-Comté, le dispositif ne s'inscrit pas dans le cadre du PDR car le type d'opération correspondant n'est pas ouvert. Il est financé par la Région mais ne bénéficie pas de fonds FEADER. D'autres financeurs nationaux peuvent également être mobilisés.**

Les conditions d'éligibilité et de sélection sont les mêmes sur les deux territoires.

Les projets attendus présentent un caractère expérimental. Ils sont conçus autour d'une question, d'un besoin concret formulé par les acteurs agricoles ou forestiers. Ils sont construits sur la base d'un partenariat efficace qui rassemble les compétences et les savoir-faire nécessaires au projet. Les projets attendus présentent surtout le potentiel pour induire un changement à plus large échelle, au-delà leur propre périmètre. Pour cela, les porteurs de projet devront s'attacher à capitaliser les enseignements de leur projet et à les valoriser et les diffuser largement.

Appel à projets 2018	
Date de début de l'appel à projets	3 septembre 2018
Date de fin des dépôts des demandes d'aides	31 décembre 2018
Date limite pour la complétude des dossiers	**15 février 2019**

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1. DEFINITIONS 2
2. PRESENTATION SYNTHETIQUE DU DISPOSITIF 3
3. INDICATIONS POUR REMPLIR LES RUBRIQUES DU FORMULAIRE 6
4. RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS 8
5. PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES PREVISIONNELLES A JOINDRE AU FORMULAIRE 10
6. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE AU FORMULAIREERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
7. LA SUITE QUI SERA DONNEE A VOTRE DEMANDE 12
8. EN CAS DE CONTROLE SUR PLACE 14

INFORMATIONS RELATIVES AU DEMARRAGE DE 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 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 DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

Le dossier de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention dans le cadre de l'appel à projet régional pour solliciter l'aide des financeurs ci-dessous :

- région Bourgogne-Franche-Comté,
- Union européenne (Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER)) le cas échéant.

Le dossier de demande d'aide comprend :

- le formulaire de demande à remplir par le chef de file,
- l'annexe 1 : annexe financière de présentation des dépenses
- l'annexe 2 : description du projet partenarial,
- l'annexe 3 : projet de convention de partenariat entre le chef de file et les partenaires,
- l'annexe 4 : liste des aides publiques octroyées au titre du règlement *de minimis*, à remplir uniquement par le chef de file
- l'annexe 5 : mandat pour la gestion de l'aide**, à remplir par chacun des partenaires**
- l'annexe 6 : formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique,

Le chef de file est chargé de déposer l'ensemble auprès de la **Direction de l'Agriculture et de la Forêt du conseil régional de Bourgogne Franche-Comté, qui est le service instructeur du dispositif d'aide**.

Votre dossier de demande doit être déposé à l'adresse suivante :

Direction de l'agriculture et de la forêt
4 square Castan – CS 51857 – 25031 BESANCON Cedex

Afin de faciliter l'instruction de votre dossier, il vous est demandé d'en fournir également une copie sous format informatique aux adresses email suivantes :
-annelaure.oltra@bourgognefranchecomte.fr
-fiona.bouvet@bourgognefranchecomte.fr

Les formulaires de demande d'aide, les annexes 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.

Attention ! Seul l'exemplaire original signé du formulaire transmis par courrier sera pris en compte pour la vérification des dates d'éligibilité de la demande.

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

1. Définitions

PEI-AGRI : Partenariat européen d'innovation « agriculture et foresterie productives et durables **».** Le PEI-AGRI a été lancé en 2012 afin de contribuer à la stratégie «Horizon 2020» de l'Union européenne (UE) en faveur d'une croissance intelligente, durable et inclusive. Cette stratégie fait du renforcement de la recherche et de l'innovation un de ses cinq objectifs principaux et soutient une nouvelle approche interactive de l'innovation avec les partenariats européens d'innovation. Il rassemble des agriculteurs, des forestiers, des conseillers, des chercheurs, des entreprises, des ONG et d'autres acteurs, partenaires de l'innovation dans l'agriculture et la sylviculture. Ils forment ensemble un réseau d'échanges et de partage de connaissances à l'échelle de l'UE. Au niveau local, ces acteurs constituent des groupes opérationnels dans le but de trouver des solutions à des problèmes partagés ou de mettre en application des solutions nouvelles.

Groupe opérationnel (GO) : nom spécifique attribué aux groupes de projet du PEI-AGRI (sous-mesure 16.1).

Innovation : l'innovation peut être décrite comme une nouvelle idée qui s'avère efficace en pratique. L'innovation peut être technologique mais aussi organisationnelle ou sociale. Elle peut être fondée sur de nouvelles pratiques mais aussi sur des pratiques traditionnelles adaptées à un nouveau contexte géographique ou environnemental. L'idée nouvelle peut consister en un nouveau produit, service ou process de production, ou bien une nouvelle forme d'organisation. Une idée nouvelle ne devient une innovation que si elle est adoptée largement et qu'elle démontre son utilité pratique. [Définition de la Commission européenne]

L'innovation peut être graduelle (des améliorations continues sur la base de l'existant) ou de rupture (engendrant un bouleversement des fondamentaux).

Partenaire : un partenaire est une entité juridique indépendante qui consacre des moyens significatifs (humains, financiers, matériels) à la réalisation du projet et partage les risques et les résultats. Des entités qui auraient un rôle purement consultatif ou qui participeraient ponctuellement à des réunions ne seraient pas considérées comme des partenaires. Un prestataire de service

n'est pas un partenaire. Les partenaires peuvent demander une subvention au titre de leur contribution au projet, mais ce n'est pas obligatoire.

2. Présentation synthétique du dispositif

Les conditions générales d'attribution de subvention relatives au FEADER et aux crédits de la région sont définies dans les règlements d'appel à projets n°18AP.142 (délibérations des 28 et 29 juin 2018).

2.1 Objet des opérations

Le type d'opération 16.1.1 présente une particularité, puisqu'il fait l'objet de deux volets différents, l'un sur l'émergence des groupes opérationnels et l'autre sur leur fonctionnement. Cette architecture a pour objectif de soutenir des groupes de projet à des stades de structuration différents.

Ainsi, le type d'opération 16.1.1 volet « Émergence des GO du PEI-AGRI » s'adresse à des porteurs de projet qui ont une idée mais qui doivent encore la traduire sous forme de projet et rechercher des partenaires pour le mener à bien. Dans ce cas, le soutien est accordé pour une durée de un an maximum et il couvre les phases d'élaboration du projet et de construction du partenariat. Il ne couvre pas les coûts du projet en tant que tel, puisque celui-ci n'a pas encore démarré.

Le type d'opération 16.1.1 volet « Fonctionnement des GO du PEI-AGRI », concerne le fonctionnement des groupes de projet. Elle s'adresse à des groupes de projet prêts à démarrer les actions de leur projet. Dans ce cas, le soutien accordé vise à couvrir les coûts de la coopération et les coûts spécifiques du projet.

2.2 La structuration des groupes opérationnels

Le projet doit être porté par au moins deux partenaires, qui constituent des entités juridiques distinctes et indépendantes. Des catégories de partenaires obligatoires sont spécifiées dans l'appel à projets.

Il convient d'identifier clairement dans le formulaire de demande de subvention l'ensemble des partenaires du projet, en distinguant ceux qui demandent un financement au titre de la mesure 16.

Le groupe de projet désigne en son sein un « chef de file ». Cette entité a pour rôle de porter la demande de financement pour l'ensemble des partenaires.

Le chef de file est considéré par l'autorité de gestion comme le bénéficiaire de l'aide. Il est à ce titre responsable du suivi administratif et financier du groupe de projet, ainsi que du reversement de la subvention aux autres partenaires.

Le chef de file est en outre chargé de l'animation du projet. Il désigne à ce titre un animateur pour assurer ce rôle et pour agir en tant que référent auprès de l'autorité de gestion.

Le groupe de projet doit s'assurer que le chef de file dispose des compétences et des capacités nécessaires pour assurer ces différentes missions.

Le chef de file établit avec les partenaires un acte juridique sous la forme d'une convention de partenariat pour la mise en œuvre du projet commun. Cette convention détermine les droits, obligations et responsabilités du chef de file et des partenaires, fixe les modalités de gestion et de suivi du projet et établit les dispositions permettant de les appliquer.

Un modèle de convention de partenariat est mis à disposition des porteurs de projet. Ce modèle a été élaboré au niveau national afin d'offrir aux porteurs de projet un cadre juridique sécurisé. Le modèle comporte des clauses obligatoires et des clauses facultatives. Il appartient à chaque groupe de projet d'intégrer dans cette convention les éléments que les partenaires jugent nécessaires.

Un projet de convention doit être fourni au service instructeur au moment de la demande. Après l'instruction du dossier, le service instructeur transmet au chef de file le tableau financier qui sera proposé en comité régional de programmation ou au vote en session du Conseil régional. Ce tableau financier doit être annexé à la convention. La convention de partenariat devra être signée par le chef de file et les partenaires avant la décision attributive de l'aide ou concomitamment (cf. note « Recommandations relatives à la convention de partenariat Chef de file »).

Les groupes opérationnels du PEI doivent en outre établir des procédures internes. Ces procédures ont pour objectif de définir la gouvernance et le mode de fonctionnement du groupe, notamment en définissant les règles de prise de décision. Le groupe est libre d'établir ces procédures sous la forme qui lui convient.

2.3 Porteurs de projets éligibles

Le chef de file et les partenaires pourront **être tout type d'entités dont les activités contribuent aux priorités de la politique de développement rural**. Autrement dit, les groupes de projet pourront par exemple comprendre des :

- agriculteurs ou groupements d'agriculteurs,
- coopératives,
- organisations interprofessionnelles,
- personnes physiques, des groupes de personnes physiques ou des personnes morales engagées dans la gestion forestière, l'exploitation forestière ou la première transformation du bois,
- établissements publics,
- associations,
- organismes de développement et de conseil,
- collectivités territoriales,
- établissements consulaires,
- établissements d'enseignement agricole,
- instituts techniques agricoles ou forestiers,
- établissements publics de recherche et d'enseignement supérieur,
- entreprises agro-alimentaires.

Le chef de file doit être localisé en Bourgogne-Franche-Comté ; cependant, tout projet sollicitant du FEADER devra présenter un chef de file localisé sur le territoire de l'ex-Bourgogne. **Cependant, ne sont pas éligibles les bénéficiaires qui** sont sous le coup d'une sanction suite à un refus de contrôle, à une non-conformité de leur demande, un non-respect de leurs engagements ou de fausses déclarations.

2.4 Projets éligibles

Sont éligibles les projets innovants et partenariaux portant sur une ou plusieurs des thématiques prioritaires ciblées par les appels à projets.

Le critère d'innovation sera évalué au regard de l'existant, en Bourgogne-Franche-Comté mais également à l'extérieur de la région. En effet, une innovation peut consister en une approche fondamentalement nouvelle, mais ce peut également être une solution qui existe déjà dans un autre contexte et qui nécessite des adaptations locales (cf. §1 « Définitions »). Le critère

d'innovation doit donc être évalué au regard du territoire considéré et des bénéficiaires finaux.

Une conséquence du caractère innovant du projet est **le caractère expérimental** des actions qui seront mises en œuvre. L'intérêt du financement public est précisément de permettre à des porteurs de projet d'entreprendre des projets dont les résultats ne sont pas connus d'avance et qui présentent une part de risque.

Il est important de noter que le partenariat en lui-même peut être innovant et expérimental. Un des principaux objectifs de la mesure « Coopération » est précisément de favoriser de nouvelles formes de collaboration.

Pour permettre une évaluation fiable de son projet, le groupe de projet devra donc s'attacher à décrire précisément l'état de l'art sur la problématique en question, et expliquer en quoi le projet est expérimental.

Les types de projets ci-dessous ne sont pas éligibles :

- **les projets ayant bénéficié d'un financement public par le passé,**
- les projets qui bénéficient d'une aide d'un autre fonds européen,
- les projets portés par un porteur seul,
- les projets de recherche seule,
- les projets consistant en la simple reproduction/reconduction de l'existant,
- les projets sans actions de valorisation et de diffusion des connaissances.

2.5 Début d'éligibilité des dépenses

Les dépenses sont éligibles à partir de la date de réception du dossier de demande d'aide par le service instructeur.

La demande doit comprendre le contenu minimum suivant :

- le nom et la taille du porteur de projet,
- la description du projet, y compris ses dates prévisionnelles de début et de fin,
- la localisation du projet,
- la liste des dépenses prévisionnelles,
- le type d'intervention (subvention) et le montant du financement public nécessaire.

Le service instructeur délivre alors un accusé de réception de la demande. Par la suite, si le dossier est incomplet, le porteur de projet reçoit un courrier demandant les pièces justificatives manquantes.

Le groupe de projet n'est pas autorisé à commencer l'opération avant la date de réception du dossier par le guichet unique qui délivrera un accusé de réception.

Le commencement d'exécution est constitué par tout acte validant une décision liée à l'opération (dont tout acte juridique passé pour la réalisation du projet), tout début physique de travaux, ou à défaut par la déclaration de commencement envoyée au service instructeur. Tout acte d'engagement de dépenses (bon de commande, signature d'un devis, achat de fourniture ou de matériel, premier versement quel qu'en soit le montant, notification de marché…) constitue un premier acte juridique et est considéré à ce titre comme un commencement d'opération.

Tout début de commencement d'opération avant la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur rend inéligible la totalité de l'opération.

2.6 Dépenses éligibles

Les catégories des dépenses éligibles correspondent aux coûts directement supportés par le chef de file et ses partenaires et directement et exclusivement liés à la mise en œuvre du projet.

La règle générale est que les dépenses éligibles recouvrent, d'une part, les coûts de fonctionnement de la coopération et, d'autre part, les coûts directs des projets, lorsque ces derniers sont spécifiques au projet et ne peuvent pas être couverts par une autre mesure du PDR (voir § 2.7).

Cependant, dans le cas de l'émergence des groupes opérationnels du PEI-AGRI (type d'opération 16.1.1 volet 1), les dépenses éligibles sont limitées aux coûts de fonctionnement de la coopération (puisqu'à ce stade, en toute logique, le projet n'est pas encore prêt à démarrer, cf. § 2.1).

En aucun cas les dépenses éligibles ne concernent les dépenses de fonctionnement des structures pour la réalisation de leurs missions de base.

Dépenses communes aux deux volets du type d'opération 16.1.1 : <u>Coûts directs de fonctionnement et d'animation du groupe de projet</u>

- Frais de personnel : salaires et charges liées (patronales et salariales), y compris financement de doctorats. Prestations de remplacement de l'agriculteur sur son exploitation, hors cotisation au service de remplacement, sous réserve qu'elles soient facturées au chef de file ou à l'un des partenaires financés.
- Coûts des études nécessaires à l'élaboration du projet : études de faisabilité, études de marché, plans de développement.
- Coûts de formation des membres du groupe de projet en ingénierie de projet ou en lien direct avec la réalisation du projet (hors frais de déplacement, de restauration, d'hébergement), sous réserve qu'ils soient facturés au chef de file ou à l'un des partenaires financés.
- Prestations de conseil ou d'expertise ou d'animation, réalisées par un prestataire externe et indépendant.
- Frais de communication.
- Frais de location de salle et de matériel.
- Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement de l'animateur dans le cadre d'événements organisés par le réseau national PEI ou par le réseau européen PEI, en lien avec le projet porté par le GO,
- Sont également éligibles les coûts indirects, calculés sur une base forfaitaire correspondant à 15 % des frais de personnel dédiés au fonctionnement et à l'animation du projet.

Dépenses spécifiques au type d'opération 16.1.1 volet fonctionnement

<u>Coûts directs des projets</u>

- Dépenses d'investissement spécifiquement liées à la mise en œuvre du projet et qui ne peuvent pas être couvertes par d'autres mesures du PDR, notamment l'acquisition de matériel expérimental ou de prototypes.
- Achats de matériel et achats de prestations.
- Frais d'évaluation du projet.
- Frais de valorisation du projet : frais d'édition, de publication, prestations de communication, prestations d'organisation de séminaire

Les dépenses d'investissement et les frais de valorisation sont éligibles quand ils ne peuvent pas être financés via une mesure spécifique du PDR. Par exemple, certaines actions de valorisation du projet pourront être financées via le type d'opération 1.2.1 « Projets de démonstration et actions d'information » du PDR Bourgogne. Dans ce cas, la règle de décision est la suivante : si l'action d'information porte sur des résultats partiels ou qui ne sont

pas encore validés, alors elle sera financée par la mesure 16 ; si l'action vise à valoriser des résultats consolidés ou des références validées, alors elle pourra être financée via la mesure 1 (sous réserve du respect des critères d'éligibilité de la mesure). Ces règles de décision sont précisées dans les mesures correspondantes.

La TVA est éligible si elle a été réellement et définitivement supportée par le porteur de projet et liée à l'opération. Le porteur devra produire au service instructeur une attestation de non-récupération de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents.

Dépenses spécifiques au type d'opération 16.1.1 volet émergence

Sont également éligibles les prestations de courtage en innovation.

2.7 Dépenses inéligibles

La règle générale est que toute dépense qui peut être financée par un dispositif dédié du PDR autre que la mesure 16 n'est pas éligible au financement via la mesure 16. Cela concerne en particulier les actions d'information ou de démonstration, les actions de conseil et les dépenses d'investissement, qui peuvent être soutenues respectivement via les mesures 1, 2, 4 et 8. Le porteur de projet devra soumettre une demande de subvention au titre de la mesure correspondante.

Sont également inéligibles :

- les investissements de simple remplacement ; toutefois, ne sont pas considérées comme un simple remplacement et sont éligibles les dépenses d'acquisition d'un bien entièrement amorti au plan comptable, selon les normes comptables en vigueur ;
- les matériels d'occasion;
- les investissements financés par crédit-bail ;
- les investissements de simple mise aux normes ;
- la TVA déductible, compensable ou récupérable ;
- les impôts ou les taxes dont le lien avec l'opération ne peut pas être justifié ;

2.8 Taux d'aide publique

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

- les financements publics nationaux,
- la contrepartie FEADER.

Sont considérés comme des financements publics nationaux au titre de cette mesure :

- les aides des collectivités territoriales et de l'État,
- l'autofinancement des organismes reconnus « de droit public » (ORDP).

L'aide publique est calculée sur la base des dépenses réelles éligibles supportées par les porteurs de projet, en utilisant le ratio :

$$Taux\ d'aide\ publique = \frac{Aide\ publique\ totale}{Somme\ des\ dépenses\ éligibles\ (hors\ taxe)} x\ 100$$

Le taux d'aide publique peut varier en fonction du type de projet. En effet, des régimes d'aide différents s'appliquent en fonction de la localisation du projet et selon que les activités du projet relèvent ou non de l'article 42 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE).

Les modalités de financement diffèrent entre les territoires des anciennes régions Bourgogne et Franche-Comté, du fait que les projets en ex-Bourgogne sont soutenus via la mesure 16 du PDR. **Pour cette raison, dans le cas où un projet serait réalisé sur le territoire de la grande région, le chef de file devra présenter un plan de financement Bourgogne et un plan de financement Franche-Comté, selon la part des dépenses réalisée sur chacun des territoires correspondant aux ex régions.**

Les taux d'aide généralement applicables sont indiqués ci-après. Pour les dépenses réalisées en Franche-Comté ou hors secteur agricole (voir ci-dessous), dans certains cas particuliers, des taux d'aide plus favorables que ceux indiqués pourront être appliqués. Pour connaître les régimes d'aide applicables dans le cadre du présent appel à projets, voir le texte de l'l'appel à projets.

- **Dépenses réalisées en Bourgogne**

  - Taux d'aide publique

Selon la nature du projet, différents régimes d'aide peuvent s'appliquer.

- Projets relevant uniquement du secteur agricole (dont les activités entrent dans le champ de l'article 42 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne) ou du secteur forestier.

L'intensité de l'aide publique est de 100 % du montant des dépenses éligibles.

- Projets hors secteur forestier et hors secteur agricole (hors du champ de l'article 42 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne)

L'intensité de l'aide publique est de 50 % du montant des dépenses éligibles.

  - Cofinancement FEADER

Le taux de cofinancement FEADER est de 80 % du montant de l'aide publique.

La subvention FEADER est accordée en contrepartie d'un financement national à hauteur de 20 % du montant de l'aide publique. Dans le cas où le financement national n'atteindrait pas 20 %, le dossier ne serait pas éligible à une aide FEADER. Sont notamment considérées comme des aides publiques nationales au titre de cette mesure :

- les aides des collectivités territoriales et de l'État,
- l'autofinancement des organismes qualifiés de droit public» (OQDP).

  - Taux d'aide de la région

Le taux d'aide de la région est de 20 % maximum du montant de l'aide publique.

- **Dépenses réalisées en Franche-Comté**

  - Taux d'aide publique

L'intensité de l'aide publique est de :

- 60 % du montant des dépenses éligibles pour les petites entreprises ;
- 50 % du montant des dépenses éligibles pour les entreprises moyennes ;
- 40 % du montant des dépenses éligibles pour les grandes entreprises.

  - Taux d'aide de la Région

Le taux d'aide de la région est de 100 % maximum du montant de l'aide publique.

3. Indications pour remplir les rubriques du formulaire

3.1 Intitulé du projet

Vous indiquerez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos financeurs.

3.2 Identification du demandeur

Toutes les personnes morales immatriculées au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits tels que « infogreffe.fr ».

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : afin que votre demande d'aide puisse être considérée complète, veuillez-vous adresser à un Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un n° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit « service-public.fr » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « insee.fr »). Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure.

3.3 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.

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 1er 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 1er 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 1er 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'un 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 droits 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.**

3.4 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.

3.5 Description du projet

Les indications nécessaires figurent sur le formulaire « chef de file » ainsi que dans l'annexe 2.

La description du projet dans l'annexe 2 est un élément central du dossier, qui permettra notamment de l'évaluer et de le noter au regard des critères de sélection (cf. § 6.3). Il est par conséquent essentiel de fournir une description claire et complète du projet en renseignant l'ensemble des rubriques de l'annexe. Vous pouvez joindre tout document (technique, publicitaire, commercial) utile pour mieux expliquer votre projet.

Dans le cas du type d'opération 16.1.1 volet « Émergence des groupes opérationnels du PEI-AGRI », seules les rubriques marquées d'un astérisque sont obligatoires. En effet, dans le cadre de cette opération, les porteurs de projet ne disposent pas encore d'un plan d'action opérationnel. Dans la description du projet, il est essentiellement demandé au groupe en émergence de décrire le besoin identifié, de présenter l'idée qui devra être développée pour répondre à ce besoin, et d'expliquer de quelle manière il envisage de monter le projet. Le plan d'action d'un groupe en émergence est de monter un projet collaboratif innovant.

Le tableau J de l'annexe 2 intitulé « Tableau récapitulatif du plan d'action » doit permettre de comprendre le calendrier d'action du projet et de savoir quels partenaires interviennent dans les différents volets du projet. Une action peut être déclinée en plusieurs tâches.

3.6 Dépenses prévisionnelles

Les dépenses prévisionnelles doivent être présentées pour toute la durée et sur la globalité du projet.

Chaque partenaire, y compris le chef de file, est tenu de renseigner dans l'annexe financière 1 l'ensemble de ses dépenses prévisionnelles pour le projet (dépenses éligibles comme inéligibles).

Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il est demandé de fournir (cf. récapitulatif des pièces justificatives à fournir au § 5).

Les montants des dépenses calculés pour l'ensemble du projet dans chacune des rubriques doivent être reportés dans le tableau récapitulatif du formulaire de demande de l'annexe 1 pour ainsi établir le coût global du projet.

3.7 Projets « grandes région », ayant des actions prévues sur le territoire de Bourgogne et de Franche-Comté

Pour les projets touchant tout le territoire de la Bourgogne Franche-Comté, veuillez dupliquer le tableau des dépenses prévisionnelles (annexe 1) et présenter de manière séparée les dépenses prévues en Bourgogne et les dépenses prévues en Franche-Comté en respectant les règles de répartition suivantes :

- Pour une action prévue sur un lieu défini : la dépense doit être présentée dans le plan de financement correspondant au territoire ou l'action est réalisée (ex : un évènement prévu en Franche-Comté doit être présenté sur le plan de financement franc-comtois, même si la prestation ou l'animation est réalisée par un partenaire ayant son siège en Bourgogne)

- Pour un investissement physique : la dépense doit être présentée dans le plan de financement correspondant au territoire ou l'action est réalisée

- Pour les frais salariaux, présenter séparément les jours passés sur le projet côté Bourgogne et les jours passés sur le projet côté Franche-Comté. Ceci est valable pour les déplacements sur un territoire mais également pour les temps de bureaux.

- Pour les dépenses qui ne peuvent être rattachées à un lieu physique, la dépense doit être présentée dans le plan de financement correspondant au territoire ou se situe le siège du partenaire réalisant la dépense.

- Les frais de déplacements ne sont éligibles que dans le cadre d'un évènement relatif au PEI national ou européen. Ces dépenses ne peuvent donc se réaliser que dans le cadre d'une projet soutenu par le FEADER et doivent donc entièrement être présentée dans le plan de financement Bourgogne.

Dans le cas où des dépenses devraient être proratisée entre Bourgogne et Franche Comté (frais salariaux notamment), vous devez fournir en annexe un document explicitant la répartition de la dépense.

3.8 Recettes prévisionnelles générées par le projet

Les recettes sont les ressources (apports en trésorerie) résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes. Par recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération, il faut entendre les recettes générées avant la date de fin d'exécution de l'opération (soit la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière facture et celle de l'achèvement physique de l'opération).

Les recettes générées au cours de l'opération doivent obligatoirement être indiquées. Elles seront déduites des dépenses éligibles pour calculer le taux d'aide.

3.9 Plan de financement prévisionnel du projet

Chaque partenaire, y compris le chef de file, doit renseigner l'annexe 1 avec l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation du projet. Le partenaire doit en outre préciser s'il a obtenu l'aide sollicitée.

Comme pour les dépenses prévisionnelles (cf. § 3.6), les plans de financement doivent être agrégés dans le tableau récapitulatif du formulaire de demande et dans l'annexe 1. Pour les projets touchant tout le territoire de la Bourgogne Franche-Comte, il est nécessaire de présenter deux plans de financement séparés présentant les dépenses prévues en Bourgogne et les dépenses prévues en Franche-Comté

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs et de fournir au service instructeur la décision attributive de l'aide (convention, arrêté, etc.) dès lors que celle-ci est disponible.

3.10 Engagements

Tous les engagements doivent être souscrits.

3.11 Pièces justificatives

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.

1. Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis au Conseil régional de Bourgogne après la dernière modification statutaire intervenue. Dans le cas contraire, un K-bis original datant de moins de 3 mois doit être fourni.
2. 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 de Bourgogne. 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).
3. Mandat de gestion de l'aide : le ou les partenaires (mandants) de l'aide publique confient à un tiers (mandataire) le montage et le suivi du dossier de subvention (demande d'aide et/ou demande de paiement). Il s'agit du mandat de gestion. Le mandataire sera le chef de file désigné par le groupe opérationnel. Chacun des partenaires remplit l'annexe 5 « modèle de mandat » et s'engage ainsi à connaître ses engagements, les règles d'éligibilité de l'aide, et autorise le mandataire à signer en son nom les pièces techniques du dossier, y compris les demandes de paiement.

4. Rappel de vos engagements

Si une aide est attribuée à votre projet, pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique, 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. Pour rappel, les engagements portent en particulier sur les points ci-dessous :

1- **Ne pas commencer l'exécution de ce projet avant la date de dépôt du dossier au service instructeur (le commencement se détermine à compter du premier acte juridique qui lie le bénéficiaire de l'aide au fournisseur ou à l'entreprise : bon de commande, devis signé, premier virement quel qu'en soit le montant, engagement écrit…) ;**

2- **Informer le service instructeur de toute modification de votre situation, de la raison sociale de votre structure, de votre projet ou de vos engagements ;**

3- **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation ;**

4- **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 ;**

5- **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 aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements sollicités pendant dix ans ;**

6- **Informer le service instructeur préalablement à toute modification du projet ou des engagements ;**

7- **Dans le cas d'une demande de financement européen : 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.**

<u>Pour tous les projets bénéficiant d'un montant d'aides publiques compris entre 10 000 € et 50 000 €</u>

Une affiche (format A3 minimum : 42 X 29, 7 cm) pendant la durée de l'opération.

<u>Pour tous les projets bénéficiant d'un montant d'aides publiques compris entre 50 000 € et 500 000 €</u>

- **Pour les projets impliquant des investissements matériels : une plaque explicative** (support rigide) de taille minimale A3 (42 X29, 7 cm) pendant la durée de l'opération.

- **Pour les projets n'impliquant pas d'investissements : une affiche de format A3** (42x29,7 cm) pendant la durée de l'opération.

Pour tous les projets bénéficiant d'un montant d'aides publiques compris entre 10 000 € et 500 000 €, ces obligations doivent être respectées au plus tard à partir de la date de la décision d'attribution de l'aide et :

- *pour les projets impliquant des investissements matériels : au moins jusqu'au paiement final de l'aide*
- *pour les projets n'impliquant pas d'investissements : jusqu'à la fin de l'opération.*

<u>Pour les projets bénéficiant de plus de 500 000 € d'aides publiques :</u>

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

- **Pour les projets n'impliquant pas d'investissements : une affiche de format A3 (42x29, 7 cm)** pendant la durée de l'opération.

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. Les modèles à utiliser sont disponibles sur le site : https://www.europe-bfc.eu/je-suis-beneficiaire/je-suis-mon-dossier-les-bonnes-pratiques-la-reglementation/la-communication/.

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 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.

5. Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire

5.1 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 1er 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.

1 Dépenses non soumises aux règles de la commande publique

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

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

(*) : Les natures de dépense se raisonnent par devis d'investissement, d'équipement, de lot ou de prestation, avant toute forme de plafonnement ou de pro-ratisation

Dans tous les cas, si les justificatifs demandés pour déterminer le coût raisonnable ne sont pas fournis, la dépense est inéligible et ne sera pas retenue.

2 Dépenses soumises aux règles de la commande publique

Dans le cas où la dépense est soumise aux règles de la commande publique, le contrôle administratif du respect de la procédure et de la publicité en fonction des seuils sera effectué au plus tard lors de la première demande de paiement si une aide est accordée. Toute dépense ne sera donc retenue que sous réserve de la régularité des dépenses et de l'opération au regard des règles de la commande publique. Au moment de la demande d'aide, il est impérativement procédé au contrôle du caractère raisonnable du montant présenté. Le service instructeur devra être en mesure sur la base des pièces que vous lui transmettrez de vérifier :

- la pertinence des dépenses en fonction de la fonctionnalité et des prestations recherchées ;
- l'absence de dépenses dites « somptuaires » (sur-spécifications) ;
- le montant raisonnable.

2.1 Respect des règles de la commande publique

Au moment de la demande de soutien, il est nécessaire de renseigner dans le formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publiques **<u>toutes les dépenses</u>** qui sont soumises aux règles de la commande publique. Le service instructeur ne pourra pas retenir les dépenses qui n'ont pas fait l'objet d'une présentation conforme dans ce formulaire (toutes rubriques remplies).

Le service instructeur vérifie au moment de la demande d'aide le caractère raisonnable des coûts présentés.

La vérification définitive de la régularité des dépenses au regard de la commande publique sera faite au plus tard lors de la première demande de paiement. Toutes les pièces qui n'auraient pas encore été transmises à la demande d'aide seront alors à fournir qui permettent de justifier de la procédure et des documents constitutifs du marché :

- la régularité de la publicité mise en œuvre en fonction des seuils ;
- la régularité de la mise en concurrence en fonction des seuils ;
- la régularité de la forme écrite, en fonction des seuils ;
- les autres documents, en fonction des seuils.

Dans tous les cas, les actes d'engagement du pouvoir adjudicateur vis-à-vis du prestataire retenu ne sont pas à fournir au moment de la demande d'aide et seront demandés par le service instructeur si

une aide est octroyée au projet au moment de la première demande de paiement.

2.2 Dépenses / marchés ne faisant pas l'objet d'un marché formalisé

Dans ce cas, la vérification du caractère raisonnable des coûts se fait obligatoirement par la comparaison de plusieurs devis.

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

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

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

(*) : Les natures de dépense se raisonnent par devis d'investissement, d'équipement, de lot ou de prestation, avant toute forme de plafonnement ou de pro-ratisation

Dans le cas où vous faites le choix de recourir à un **marché** comprenant *a minima* les pièces ci-dessous telles que définies dans les textes encadrant les marchés publics :

- le(s) **cahier(s) des charge(s)**
- le **règlement de la consultation**,

⇨ les **justificatifs à fournir sont les mêmes que pour un marché soumis à une procédure formalisée ci-après.**

Dans tous les cas, si les justificatifs demandés pour déterminer le coût raisonnable ne sont pas fournis, la dépense est inéligible et ne sera pas retenue.

2.3 Marchés soumis aux seuils de procédure formalisée

Dans ce cas, la vérification du caractère raisonnable des coûts peut s'appuyer sur les pièces du marché. Le projet doit être suffisamment précis et les éléments transmis suffisamment détaillés pour que le service instructeur puisse valider un montant correspondant au coût raisonnable.

Il est nécessaire de fournir les pièces suivantes à l'appui de la demande d'aide, selon les cas ci-dessous :

Si le marché est déjà lancé au moment de la demande d'aide :	• <u>Copie des cahiers des charges</u> et du <u>règlement de la consultation</u> • En fonction de l'avancement du marché : <u>toutes les pièces du marché disponibles</u> y compris techniques et en particulier si disponibles le rapport d'analyse des offres, et les offres reçues • <u>Documents examinés et principes pour déterminer le prix du marché</u> : éléments hors pièces du marché (consultation, catalogues de prix, référentiels, études…) utilisés pour déterminer le montant de la demande d'aide *(*)* obligatoires pour les marchés négociés ou les appels d'offre restreints
Si le marché n'est pas encore lancé au moment de la demande d'aide :	<u>Note explicative du porteur de projet</u> comprenant en particulier les principales modalités qui seront portées dans les documents de la consultation (a minima : l'objet du marché, les caractéristiques principales, les critères d'attribution (avec leur pondération) et la procédure envisagée) • En fonction de l'avancement : les projets des pièces du marché, y compris techniques • <u>Documents examinés et principes pour déterminer le prix du marché</u> : éléments hors pièces du marché (consultation, catalogues de prix, référentiels, études…) utilisés pour déterminer le montant de la demande d'aide : *(*)* obligatoires pour les marchés négociés ou les appels d'offre restreints

(*) une étude de marché, de statistiques de vente émanent des fournisseurs, devis… (cela ne doit pas remettre en cause le fait que le marché public doit respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement, en évitant de divulguer des informations privilégiées)

Si le critère du prix n'est pas le seul retenu, il convient de transmettre au service instructeur les observations techniques et économiques justifiant les choix des autres critères notés ou pondérés.

Le coût à retenir sera déterminé par le service instructeur sur la base des pièces fournies et il ne sera validé que sous réserve du respect des engagements que vous avez pris, qui fera l'objet d'une vérification au moment du paiement.

Dans tous les cas, si les justificatifs demandés pour déterminer le montant raisonnable ne sont pas fournis, la dépense est inéligible et ne sera pas retenue.
Les devis doivent être :

- 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)
- au nom du partenaire supportant la dépense

Afin de faciliter le travail d'instruction, il est recommandé de référencer chaque pièce justificative et de reporter cette référence dans le tableau de dépenses correspondant de l'annexe 1.

5.2 Frais salariaux à supporter par le chef de file ou les partenaires

Le chef de file ou ses partenaires peuvent mobiliser leur propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

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

- Un coût horaire sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles (1) à la durée théorique du travail sur une période de référence (2) qui est fixée au moment du prévisionnel à l'année ;
- Ce coût horaire est multiplié par le nombre d'heures consacrées à la réalisation de l'opération.

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

1/ Justification des coûts salariaux :

- rémunération et cotisations sociales patronales et salariales :
  - si le salarié est déjà embauché : **un bulletin de salaire antérieur témoin** ;
  - si l'embauche d'un salarié est prévue : le projet du contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, statut de la société…).
- traitements accessoires : bulletin de salaire.
- taxes et charges sociales sur les salaires : bulletin de salaire.

2/ Justification de la durée de la période de référence :
Le coût horaire sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée du travail sur la période de référence**.**

Si le temps partiel est différent de 100 %, une copie du contrat de travail sera fournie.

Si l'opération fait l'objet d'un soutien, un enregistrement détaillé du temps de travail sera obligatoire et devra être fourni.

La durée du temps de travail annuel pour un équivalent temps plein est de 1607 heures.

Ne sont pas éligibles les dépenses ci-dessous :

- les dividendes du travail (l'intéressement, la participation aux résultats de l'entreprise et le plan d'épargne salariale),
- les avantages alloués par les comités d'entreprise (par exemple les chèques cadeaux),
- les provisions pour les congés payés et les RTT.

5.3 Frais de déplacement de dans le cadre d'un évènement PEI national ou européen

Il convient de remplir l'un ou l'autre des tableaux, selon les cas ci-dessous.

- Frais réels (supportés par l'animateur puis remboursés par la structure) : par exemple dans le cas de l'utilisation par le salarié de son véhicule personnel et plus généralement des frais avancés par le salarié.
- Frais directement supportés par la structure : par exemple dans le cas de l'utilisation d'un véhicule de service, du paiement direct par la structure des dépenses liées à l'hébergement, la restauration, etc., sans remboursement du salarié sur la base des états de frais.

Dans les deux cas, les frais de déplacement doivent être justifiés au moment de la demande par une note explicative permettant de déterminer le montant des dépenses prévues et les pièces justificatives ci-dessous.

Dans le cas de l'utilisation d'un barème usuel interne à la structure pour justifier de la dépense, il convient de le joindre à votre demande. Les pièces justificatives à fournir dans ce cas de figure peuvent être :

- l'extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ;
- l'extrait de l'accord d'entreprise ;
- l'extrait des statuts de la structure ;
- la copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels.

Dans le cas de dépenses réglées directement par la structure (au moyen du chéquier ou de la carte de paiement de la structure), il convient de fournir des pièces justificatives telles que des devis, des factures ou des notes de frais réalisées sur un projet antérieur.

Les frais professionnels seront éligibles dans la limite du barème existant dans la structure. A défaut de barème interne à la structure, le service instructeur se basera sur :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,
- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

En ce qui concerne les indemnités kilométriques (pour l'utilisation d'un véhicule de service ou de fonction ou d'un véhicule personnel), à défaut de barème interne à la structure, le service instructeur se basera sur :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,
- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

Dans tous les cas, les dépenses encourues seront justifiées par la présentation au service instructeur des états récapitulatifs des déplacements au moment de la réalisation si la demande fait l'objet de l'attribution d'une aide et des pièces justificatives relatives à leur montant (barèmes, etc.), et à leur acquittement.

6. La suite qui sera donnée à votre demande

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

Pour être éligible, toute dépense doit avoir fait l'objet d'une demande de subvention préalable au début d'exécution du projet. La date de début d'éligibilité est la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur. **Tout commencement d'opération** (y compris le premier acte juridique – par exemple devis signé ou bon de commande – passé entre le bénéficiaire et un prestataire ou fournisseur) **avant le dépôt de la demande rend l'ensemble du projet inéligible**.

6.1 Réception de votre demande d'aide

Pour que le service instructeur puisse délivrer l'accusé de réception, votre demande devra comprendre le contenu minimum suivant :

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

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

- une description précise du projet collaboratif innovant comprenant des informations sur la justification du besoin, les objectifs de l'action, la justification de la pertinence du projet proposé au regard des résultats attendus, le plan d'action avec le calendrier de réalisation, la liste des partenaires et la répartition des tâches entre partenaires, ainsi que la stratégie de valorisation des résultats (sauf opération 16.1 phase 1 « Émergence des GO du PEI-AGRI »).

Le service instructeur vous enverra un accusé de réception de votre demande. Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes.

Après analyse de votre demande par les différents financeurs, vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision(s) juridique(s) attributive(s) d'aide, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

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.

Un accusé de réception de dossier complet vous sera alors adressé et vous permet d'intégrer la session de sélection en cours.

Si le dossier n'est pas complet à la date fixée pour la complétude au titre de l'appel à projets, il sera rejeté.

Seuls les dossiers déposés avant le 31 décembre 2018 pourront être étudiés au titre du présent appel à projets. La complétude doit être réalisée pour le 15 février 2019.

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

Dans le cas où 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

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

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

Une fois les dossiers notés, un comité de sélection composé des financeurs nationaux se réunit pour arrêter la liste les dossiers retenus.

Il n'y aura pas de liste d'attente entre deux appels à projets pour les projets éligibles et sélectionnés mais non financés.

Après l'étape de sélection, vous recevrez soit une décision juridique attributive d'aide, soit une lettre vous indiquant que votre projet n'a pas été sélectionné.

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

Les actions devront se dérouler dans le délai prévu par l'appel à projets en cours et leur date d'achèvement (date la plus tardive entre la date d'achèvement physique de l'opération et la date d'acquittement des dernières dépenses) devra être conforme aux dispositions indiquées dans la décision attributive de l'aide.

La décision d'attribution de l'aide du FEADER et des crédits région à votre projet est prise par la Présidente du conseil régional.

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

L'aide régionale éventuelle est votée en session.

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 devra obligatoirement comprendre :

- le formulaire de demande de paiement ;
- toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses supportées conformément aux dispositions indiquées dans la décision juridique (cas général : facture datée, signée et cachetée par le fournisseur qui y indique la date et le moyen de l'acquittement en y portant la mention « Acquittée le : ») ;
- 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 le cas échéant.

Le versement du FEADER a lieu systématiquement après le versement des aides des financeurs nationaux. Dans le cas où un autre financeur national que le conseil régional de Bourgogne Franche-Comté est prévu, ce dernier atteste du paiement auprès du conseil régional de Bourgogne qui en assure l'instruction et établit le montant qui mobilise le cofinancement du FEADER.

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 Que deviennent les informations que vous avez transmises?

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

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

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

7. En cas de contrôle sur place

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle sur place. Si votre dossier est sélectionné pour un contrôle, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48h avant. Les contrôles peuvent avoir lieu dans la structure chef de file comme dans la structure partenaire.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

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 et des bulletins de salaire. 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 et des crédits région.

À 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 le cas échéant ;
- les justificatifs permettant de vérifier l'effectivité de vos engagements et de vos attestations sur l'honneur.

7.2 Points de contrôle

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 ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.

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

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 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

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

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.

Le non-respect des engagements peut notamment entraîner des suites, dont des exemples sont présentés ci-dessous (liste non limitative) :

- *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 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 le non-respect des engagements revêt un caractère intentionnel, 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 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 début d'exécution du projet antérieur à la date de dépôt de la demande de subvention,* toute l'opération devient inéligible et le bénéficiaire est tenu de reverser le montant de la subvention (acompte ou solde) déjà perçu.
- *en cas de non-respect du délai d'achèvement du projet* (y compris les éventuelles prorogations de délais accordées pour justes motifs), tel que fixé dans le cadre de la décision d'attribution de l'aide, les factures postérieures à la date d'achèvement des dépenses ne sont pas retenues dans l'assiette de calcul de l'aide et sont donc considérées comme inéligibles.
- *et en respect de l'article 63 du règlement d'exécution (UE) n°809/2014, en cas de constats de dépenses inéligibles lors des contrôles sur place :* si des dépenses inéligibles sont constatées lors d'un contrôle sur place et si le montant des dépenses retenues comme éligibles au paiement dépasse de plus de 10 % le montant des dépenses effectivement éligibles après contrôle, alors le reversement du trop-perçu correspondant aux dépenses inéligibles, majoré d'une pénalité égale au montant des dépenses inéligibles sera demandé.

En cas de fraude, de fausse déclaration délibérée (falsification de document, non déclaration délibérée…) ou de refus de se soumettre aux contrôles, les aides accordées pour l'année en cours et pour l'année suivante seront annulées, vous devrez donc reverser les aides perçues et vous serez sanctionné financièrement. Enfin, vous pourrez être poursuivi pénalement.

Lorsqu'un bénéficiaire n'est pas en mesure de respecter les engagements qu'il a souscrits et que le cas de force majeure (décès du bénéficiaire, incapacité professionnelle de longue durée du bénéficiaire) a été reconnu, les suites et/ou sanctions financières ne s'appliquent pas. Le bénéficiaire fait l'objet d'une déchéance de ses droits à l'aide mais lorsqu'un paiement est intervenu en sa faveur, aucun remboursement n'est exigé et aucune sanction ne sera prononcée.