



NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE L'AIDE EN FAVEUR DE LA MISE EN ŒUVRE D'OPERATIONS DANS LE CADRE DE LA STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT (TYPE D'OPERATIONS 19.2.1 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE BOURGOGNE)

Cette notice présente les principaux points de la réglementation et comporte des indications pour le remplissage du formulaire

Lisez-la avant de remplir le formulaire de demande d'aide n° Cerfa 15650*01 à compléter.

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LE GUICHET UNIQUE

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1- Présentation synthétique du dispositif	2
2- Indications pour remplir les rubriques du formulaire	4
3- Rappel de vos engagements	9
4 - Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire.....	9
5 - Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire	12
6 - La suite qui sera donnée à votre demande	12
7 - En cas de contrôle sur place.....	16
8 - Dispositions et sanctions applicables en cas d'anomalies	17

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

Le fonds européen agricole pour 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 Européen du 17 décembre 2013.

En tant qu'autorité de gestion du FEADER pour la programmation 2014-2020, la région Bourgogne-Franche-Comté assure 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 dans le cadre du PDR de Bourgogne, pour le financeur Europe (FEADER).

Vous déposerez ce formulaire en trois exemplaires originaux auprès du groupe d'action locale (Leader) qui est le guichet unique pour ce dispositif d'aide et se chargera de transmettre au service instructeur référent.

Coordonnées du guichet unique, informations pratiques, etc. à compléter par le GAL avant passage de la notice en pdf (exemple ci-dessous uniquement à titre d'illustration)

Adresse postale du GAL

Monsieur le Président du GAL
Syndicat Mixte de la Bresse bourguignonne
M.I.F.E. 4 promenade des Cordeliers
71 500 LOUHANS

Contact gestionnaire : Anne-Marie VOISIN pays.bresse.bourguignonne@orange.fr 03 85 75 15 59

Contact animateur / animatrice : Nicolas SAUTEL pays.bresse.bourguignonne@orange.fr 03 85 75 15 59

Autres informations utiles : sous la responsabilité de Sébastien RAVET

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'analyser son éligibilité et d'effectuer son évaluation au regard des critères de sélection.

1- Présentation synthétique du dispositif

1 Porteurs de projets éligibles

Les porteurs de projets éligibles à l'aide sont ceux figurant dans la fiche-action ou les fiches-actions de la stratégie de développement locale du GAL.

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

- ne pas être 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 ;
- ne pas avoir sollicité l'aide d'un autre financeur communautaire que le FEADER dans le cadre de la présente demande ;
- ne pas avoir sollicité d'autres aides (publiques ou privées), ni mobiliser d'autres ressources que celles indiquées dans le plan de financement ;
- souscrire à des engagements sur des durées de cinq années et dix ans concernant les contrôles après le paiement final de l'aide européenne.

2 Types de projets financés et conditions d'éligibilité

Les opérations éligibles et les critères d'éligibilité sont ceux figurant dans la stratégie de développement locale du GAL.

3 Éligibilité géographique

La zone géographique éligible est celle du territoire Leader.

Toutefois, selon les opérations, la stratégie locale de développement du GAL peut prévoir un zonage infra différent.

3 Éligibilité temporelle

Dans tous les cas, l'opération ne doit pas être matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant le dépôt de la demande d'aide au guichet unique sous peine d'être totalement inéligible, et les dépenses éligibles sont celles engagées et payées entre le 1^{er} janvier 2014 et le 31 décembre 2023.

Attention : dans le cas où la réglementation relative aux aides d'Etat s'applique avec le rattachement à un régime d'aide :

- **vous n'êtes pas autorisé à commencer votre opération avant la date de réception de la demande d'aide préalable par le guichet unique qui vous délivrera un accusé de réception. Le commencement d'exécution est constitué par tout acte validant une décision liée à l'opération (dont tout acte juridique passé pour la réalisation du projet) ou tout début physique de l'opération. Tout acte d'engagement de dépenses (bon de commande, signature d'un devis, commande d'une prestation, premier versement quel qu'en soit le montant, notification de marché...) constitue un premier acte juridique et est considéré à ce titre comme un commencement d'opération. L'achat de terrains et les préparatifs tels que l'obtention d'autorisations et la réalisation d'études de faisabilité ne sont pas considérés comme le début des travaux ou de l'activité.**
- **tout début d'exécution de l'opération avant la date de réception de la demande d'aide par le guichet unique rend inéligible la totalité de l'opération.**

**Tout commencement d'exécution préalable au dépôt de la demande d'aide est susceptible de rendre inéligible la totalité de l'opération. La situation de l'opération au regard du champ concurrentiel ou de la réglementation relative aux aides d'Etat ne sera établie qu'au cours de l'instruction de la demande d'aide.
Pour éviter le risque que votre opération soit rendue totalement inéligible, il est donc essentiel de vous être assuré d'avoir déposé votre demande d'aide auprès du guichet unique et que celui-ci autorise le démarrage de l'opération avant de commencer l'exécution de celle-ci.**

Se reporter au point 6 – la suite qui sera donnée à votre demande.

5 Dépenses éligibles

En application des dispositions générales du FEADER, les dépenses sont éligibles si :

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

5.1 Dépenses qui donneront lieu à une facturation

Ce type de dépenses est éligible si la stratégie locale de développement du GAL le prévoit, et selon les dispositions applicables. En particulier, les fiches-actions précisent la nature des dépenses éligibles selon les opérations (types de matériels, d'équipements, de travaux, etc.). Les frais de personnel externalisés sont éligibles s'ils sont directement liés à l'opération. Vous devez vous assurer que le sous-traitant s'engage à fournir, à la demande de l'autorité de gestion, des organismes d'audit et de contrôle, toutes les informations nécessaires concernant les activités de sous-traitance liées à l'opération.

Les mises à disposition de salariés, qui seront facturées, sont également à présenter dans ce cadre, de même que les contrats d'interim.

Cas spécifique de pro-ratisation des dépenses :

Dans tous les cas, une facturation spécifique au programme LEADER est la norme pour les dépenses ci-dessus. Le cas échéant, lorsqu'il n'est pas possible de procéder à ce type de facturation, un pro rata doit être établi, une clé de répartition basée sur des éléments justifiés peut être utilisée, accompagnée des justificatifs probants de la valeur nominale et de la valeur relative au projet, sous réserve de l'acceptation de la dépense dans le cadre de l'instruction (ce type de dépense étant risqué en particulier du point de vue des contrôles) : le service instructeur pourra demander que les devis soient refaits de manière à détailler précisément les dépenses éligibles pour lesquelles la demande d'aide est déposée.. Cette clé de répartition sera vérifiée au moment de l'instruction de la demande d'aide, et si une aide est attribuée, inscrite dans la décision attributive de l'aide. Les valeurs de base et relative au projet seront vérifiées lors du contrôle administratif de la demande de paiement.

Dans ce cas particulier, seule la dépense exclusivement et directement liée à l'animation et au fonctionnement de la stratégie de développement sont éligibles.

Exemple : si le territoire du projet s'établit au-delà du territoire du GAL pour un projet avec plusieurs manifestations localisées, la valeur du pro rata peut être établie par le ratio :
[nombre d'habitants des communes éligibles au zonage Leader] / [nombre d'habitants des communes éligibles au zonage Leader]

Est éligible la TVA pour les porteurs de projets qui ne récupèrent pas la TVA selon les conditions ci-dessous :

- **X** Pour les maîtres d'ouvrage qui récupèrent la TVA : la TVA n'est pas éligible et les dépenses sont à déclarer HT ;
- **✓** Pour les maîtres d'ouvrages non assujettis ni partiellement, ni totalement à la TVA et qui ne récupèrent ni ne peuvent déduire ou compenser la TVA sur la totalité de l'opération (situation à justifier) : la TVA applicable est éligible et les dépenses sont à présenter TTC (inscrire les dépenses dans les deux colonnes dédiées : montant HT et montant de la TVA).

Remarque : dans le cas où la TVA n'est pas applicable, le prix net est à renseigner dans la colonne HT.

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

- tout matériel d'occasion ;
- les matériaux utilisés en auto-construction si la fiche action ne les mentionnent pas (l'auto-construction est également interdite par défaut) ;
- l'achat en crédit-bail si la fiche action ne le mentionne pas ;
- la TVA si elle est déductible, compensée ou récupérable sur l'opération ;
- d'une manière générale, toute dépense non citée dans la liste positive des dépenses éligibles dans la stratégie du GAL.

5.2 Dépenses de fonctionnement et / ou frais de structure

Ce type de dépenses est éligible si la stratégie locale de développement du GAL le prévoit, et selon les dispositions applicables.

Les dépenses de fonctionnement et / ou de structure sont éligibles au titre des coûts indirects en application de l'option de coûts simplifiés définie à l'alinéa b) du point 1 de l'article 68-1-b du règlement UE n° 1303/2013.

Le montant des dépenses indirectes s'élève à 15 % du montant des dépenses de rémunération éligibles.

5.3 Dépenses de rémunération supportées par le demandeur

Si la stratégie locale de développement local du GAL le prévoit, sont éligibles les dépenses ci-dessous : ✓

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

- salaire brut et charges patronales
- traitements accessoires qui sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière.
- taxes et charges sociales sur les salaires : les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à la médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement.

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 ;
- avantages alloués par les comités d'entreprise (par exemple les chèques cadeaux) ;
- provisions pour les congés payés et les RTT ;
- les contrats aidés (type CAE- CUI, emploi tremplin...) ne sont pas éligibles s'ils sont engagés sur un autre fonds européen.

5.4 Dépenses de frais professionnels

Les dépenses éligibles sont les dépenses de déplacement (kilométriques, péages, train...), d'hébergement et de restauration encourues par les salariés éligibles pour leurs actions directement et exclusivement liées à la l'opération.

5.5 Contributions en nature sous forme de bénévolat

Ce type de dépenses est éligible s'il figure en tant que tel dans la stratégie de développement local du GAL.

Le coût éligible sera déterminé à partir du montant du SMIC brut horaire en fonction du temps consacré aux tâches de l'opération. Un enregistrement du temps de travail par demi-journée sera obligatoire.

5.6 Contributions en nature sous forme d'auto construction

Ce type de dépenses est éligible s'il figure en tant que tel dans la stratégie de développement local du GAL.

Le coût éligible sera déterminé à partir du montant du SMIC brut horaire en fonction du temps consacré aux tâches de l'opération. Un enregistrement du temps de travail par demi-journée sera obligatoire.

Dans tous les cas, sont exclus les travaux présentant une dangerosité (électricité, charpente...).

6 Caractéristiques de l'aide : Taux d'aide publique au titre du PDR

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

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

- les financements publics nationaux (Etat, département, région, collectivités locales, budget des maîtres d'ouvrage publics (autofinancement)...),
- la contribution du FEADER qui représente **80 %** du montant de la dépense publique cofinancée. Il s'agit du taux de cofinancement (pour mobiliser une contrepartie de crédits européens de 0,80 €, un montant d'aide publique nationale de 0,20 € doit être attribué sur l'assiette éligible retenue au titre du PDR).

Le taux d'aide publique se définit comme indiqué ci-dessous :

$$\text{Taux d'aide publique} = \frac{\text{Ensemble des financeurs publics (dont FEADER)} \times 100}{\text{Dépenses éligibles retenues}}$$

Le taux d'aide publique, ainsi le montant d'aide ou le plafond de dépenses éligibles sont définis dans la stratégie locale du GAL, dans la limite des dispositions prévues par le régime d'aide ou le règlement de minimis auquel votre projet sera rattaché si une aide est attribuée.

2- Indications pour remplir les rubriques du formulaire

1 Données du demandeur

1.1 Identification du demandeur

Le N° SIRET est obligatoire.

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

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

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

Il est possible de rechercher puis d'imprimer l'avis de situation correspondant à votre n° SIRET depuis le site du répertoire de l'INSEE (<https://avis-situation-sirene.insee.fr/>).

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure. Les pouvoirs publics, avant d'allouer une aide financière, doivent s'assurer que la personne physique qui signe la demande de subvention, a bien la capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente.

Remarque : l'acte portant délégation de signature doit préciser les attributions pour lesquelles cette délégation est accordée.

1.2 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.

1.3 Caractéristiques du demandeur

1.3.1 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 1^{er} 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^{er} 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^{er} 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 guichet unique 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 appeler du FEADER.**

1.3.2 Taille de la structure

Les informations demandées sont celles du dernier exercice disponible.

La taille de votre structure en tant qu'entreprise au sens européen doit être déterminée avec précision car elle est déterminante pour apprécier l'éligibilité au vu des critères de la stratégie Leader lorsque celle-ci le prévoit, et pour l'application de la réglementation relative aux aides d'Etat.

Les textes communautaires définissent une entreprise comme toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. Sont notamment considérées comme telles les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent régulièrement une activité économique. Une activité économique est constituée par la mise sur le marché de tout type de bien ou de services, y compris à caractère non lucratif.

1.4 Identification du responsable du projet

Les coordonnées du responsable technique du projet sont à compléter, afin de faciliter les échanges relatifs au montage du dossier, à son suivi, à sa gestion...

1.5 Coordonnées du compte bancaire

Cette rubrique est à compléter pour fournir les coordonnées bancaires au guichet unique qui transmettra au service instructeur les informations nécessaires au paiement de l'aide si une aide est attribuée.

2. Caractéristiques du projet

2.1 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 (contexte, objectifs, moyens dédiés) afin que le guichet unique puisse mieux le connaître. Cette description peut être relayée par tout document annexe (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Concernant la localisation de l'opération, veuillez indiquer le lieu précis de l'investissement matériel. Il s'agit, dans le cas d'une opération immatérielle par exemple d'animation ou d'étude, du lieu du siège du porteur de projet..

Pour une opération immatérielle, mixte, ou matérielle avec des lieux de réalisation différents ou encore un rayonnement sur plusieurs communes (exemple : service en milieu rural), il est nécessaire de désigner le territoire concerné par le projet (dénomination du territoire organisé, liste de communes, etc.).

Les informations de localisation sont obligatoires pour l'instruction qui détermine l'éligibilité géographique du projet et pour l'autorité de gestion qui assure le suivi et l'évaluation du programme.

Concernant le calendrier prévisionnel du projet, vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin du projet. La date de début du projet correspond au premier acte passé pour la réalisation de l'opération, et la date de fin du projet comme la date d'acquittement de la dernière dépense (décaissement effectif). Ces informations permettront, dans le cas où une aide est attribuée, d'établir les dates encadrant les délais pour la réalisation du projet.

La répartition des dépenses par année calendaire est à renseigner pour les dates prévisionnelles de facturation dans l'année civile concernée.

3 Dépenses prévisionnelles

L'ensemble des dépenses doivent être portées dans l'annexe financière du formulaire : Annexe 1 : Dépenses prévisionnelles. Il est nécessaire de s'y référer pour renseigner le récapitulatif des dépenses prévisionnelles. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir (se reporter au récapitulatif des pièces justificatives à fournir en 4).

Vous reportez dans le tableau récapitulatif du formulaire les montants des dépenses calculés dans chacune des annexes et établirez ainsi le coût global du projet éligible (ne pas tenir compte des plafonds).

Le caractère raisonnable des coûts présentés sera contrôlé et le guichet unique demandera le cas échéant des justifications complémentaires.

4 Recettes prévisionnelles générées par le projet

Les recettes nettes sont les **entrées de trésorerie** provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante. Les économies de frais d'exploitation générées par l'opération sont traitées comme des recettes nettes, à moins qu'elles ne soient compensées par une réduction de même valeur des subventions aux frais d'exploitation.

Dans le cas où l'opération générera des recettes après son achèvement :

(Exemple : investissement productif)

Si le coût total éligible de l'opération (avant plafonnement) est supérieur à 1 million d'Euros :

- les recettes nettes prévisionnelles devant être générées au cours de l'opération et après son achèvement seront déduites des dépenses éligibles pour calculer l'aide ;

- les recettes nettes effectivement générées au cours de la réalisation de l'opération devront être actualisées au plus tard au moment de la dernière demande de paiement pour tenir compte des recettes qui n'auraient pas été prises en compte lors de l'approbation de l'opération. Elles seront déduites des dépenses éligibles pour le paiement de l'aide.

Si le coût total éligible (avant plafonnement) de l'opération est inférieur à 1 million d'Euros ou dans le cas de l'application pour l'opération d'un régime d'aide de minimis :

- les recettes nettes générées au cours de l'opération et après son achèvement ne seront pas déduites des dépenses éligibles.

Dans le cas où l'opération générera des recettes uniquement pendant sa mise en œuvre :

(Exemple : événement qui génère des recettes par l'intermédiaire d'une billetterie)

Si le coût total éligible de l'opération (avant plafonnement) est supérieur à 50 000 Euros :

- les recettes nettes prévisionnelles devant être générées au cours de l'opération et après son achèvement seront déduites des dépenses éligibles pour calculer l'aide ;
- les recettes nettes effectivement générées au cours de la réalisation de l'opération seront déduites au plus tard au moment de la dernière demande de paiement.

Si le coût total éligible (avant plafonnement) de l'opération est inférieur à 50 000 Euros ou dans le cas de l'application pour l'opération des règles en matière d'aides d'Etat :

- les recettes nettes générées au cours de l'opération ne seront pas déduites des dépenses éligibles.

5 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet, publics et privés : financeurs et montants sollicités ou obtenus et date d'obtention le cas échéant. N'oubliez pas de joindre à votre dossier toute pièce probante qui atteste de l'obtention de la participation des financeurs. Dans le cas où les documents d'attribution de leur financement par les financeurs, tout particulièrement concernant les aides publiques, ne seraient pas encore disponibles, il sera indispensable de fournir au dépôt de la demande d'aide le courrier d'intention attestant de leur participation et de leurs modalités d'intervention : assiette retenue, taux d'intervention, montants, ... (aucun engagement du FEADER ne pourra intervenir avant transmission de la décision juridique attributive de l'aide). Dans le cas où les documents probants ne seraient pas fournis, le guichet unique ne pourra pas transmettre votre demande d'aide pour instruction/instruire la demande d'aide (si le GAL est porteur de projet).

Le FEADER intervient en complément d'une aide publique : aides accordées par l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics, groupements d'intérêt public et tout organisme public ou qualifié de droit public (y compris l'autofinancement de votre structure si vous êtes dans ces cas). Le taux de cofinancement FEADER est de 80 % de la dépense publique cofinancée totale, ce qui signifie que 0,20 € de financement national mobilise 0,80 € de crédits du FEADER.

Vous indiquerez également le montant de l'autofinancement mobilisé sur le projet, **dans le respect de la réglementation applicable** (et en particulier du code général des collectivités territoriales le cas échéant) et des règles d'intervention des financeurs.

Le plan de financement prévisionnel de l'opération doit être équilibré en dépenses et en ressources. Les ressources devront donc si nécessaire être proratisées le cas échéant pour correspondre aux ressources affectées aux dépenses présentées.

6 Engagements

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

7 Indicateurs

Après réception par le guichet unique, du dossier de demande d'aide complété par vos soins, ce dernier vous indiquera les indicateurs (UE et ceux liés à la stratégie locale de développement) que vous devrez fournir lors de la dernière demande de paiement.

8 Pièces justificatives

La liste des pièces à fournir au guichet unique figure dans le formulaire de demande. Vous devez veiller à fournir toutes les pièces correspondant à votre situation. Selon la nature du porteur de projet et la nature du projet, les pièces sont soit à fournir, soit déjà fournies au guichet unique. Certaines indications figurent ci-dessous (le guichet unique se tient à votre disposition pour de plus amples informations) :

1. 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-Franche-Comté. 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).
2. Un document attestant que le demandeur bénéficie d'une participation d'un financeur national (délibération d'une collectivité, arrêté attributif de la subvention, etc.) précisant notamment le montant de la subvention, le projet, les modalités d'intervention (assiette des dépenses et taux d'intervention).

Par ailleurs, d'autres pièces vous seront demandées par le guichet unique afin de vérifier l'éligibilité du projet au regard de la fiche-action de la stratégie du GAL correspondant à votre opération (section 7 de la fiche-action).

L'absence d'une pièce nécessaire à l'instruction empêchera le guichet unique de donner suite à la demande.

Il est enfin indiqué que le guichet unique pourra être amené à demander toute pièce non listée dans l'imprimé qui s'avèrerait nécessaire à l'instruction.

3- Rappel de vos engagements

Si une aide est attribuée pour votre projet, pendant la durée d'engagement de cinq ans après le paiement final de l'aide et de dix ans après le paiement, 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.

En cas de cession de l'investissement / de changement de propriétaire de l'investissement en cours de réalisation de l'investissement ou pendant la durée des engagements, aucune aide ne sera versée et le reversement de la subvention déjà versée sera demandé majoré d'éventuelles pénalités.

Dans le cas d'une cession, il est impératif de contacter préalablement le service instructeur qui étudiera la possibilité pour le cessionnaire de reprendre à son compte les engagements pour le temps restant à courir et définira les modalités le cas échéant. Dans tous les cas, il ne pourra pas être ouvert de droit supplémentaire.

Pour rappel, les engagements portent en particulier sur les points ci-dessous :

- 1- **Ne pas avoir commencé l'exécution de ce projet avant la date de dépôt de la demande d'aide au guichet unique (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- **Informez le guichet unique 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- **Respecter les règles de pérennité de l'opération en ce qui concerne les investissements productifs et les infrastructures (état fonctionnel et usage identiques pendant une durée de 5 ans suivant le paiement final de l'aide) ;**
- 7- **Informez le guichet unique préalablement à toute modification du projet ou des engagements ;**
- 8- **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 et aux modalités qui seront précisées par l'autorité de gestion dans la décision juridique attributive de l'aide.**

4 - Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire

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^{er} euro.

L'autorité de gestion 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 guichet unique les éléments probants. **Les dépenses pour lesquelles il n'est pas possible de vérifier le caractère raisonnable des coûts ne seront pas retenues et dans ce cas l'investissement correspondant ne sera pas financé.**

(*) : En application des règles de l'article 62 du Règlement (UE) n° 1305/2013 et de l'article 48 du Règlement (UE) délégué n° 809/2014, les dépenses doivent présenter un coût qualifié de raisonnable pour être éligibles.

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées. Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des pièces justificatives en cours de validité.

Les pièces justificatives 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 six mois par rapport à la date de dépôt de la demande d'aide), 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.

1 Dépenses non soumises aux règles de la commande publique

Au-delà de 1 000 € HT de dépense (*), le caractère raisonnable du coût s'établit par comparaison de plusieurs devis :

- **Pour toute dépense prévisionnelle (*) d'un montant supérieur à 1 000 € HT, veuillez fournir au minimum 2 devis pour la dépense concernée permettant de justifier du caractère raisonnable des coûts envisagés.** Dans l'hypothèse où l'offre / le devis ayant le prix le plus bas ne serait pas retenu, fournir une note expliquant le choix du ou des prestataires retenus (par exemple : argumentaire technique). Après examen, un coût raisonnable pourra être retenu 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 3 devis pour la dépense concernée** permettant de justifier du caractère raisonnable des coûts envisagés. Dans l'hypothèse où l'offre / le devis ayant le prix le plus bas ne serait pas retenu, fournir une note expliquant le choix du ou des prestataires retenus (par exemple : argumentaire technique). Après examen, un coût raisonnable pourra être retenu 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 proratisation

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. Les pièces transmises doivent permettre 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 **toutes les dépenses** qui sont soumises aux règles de la commande publique. Les dépenses qui n'ont pas fait l'objet d'une présentation conforme dans ce formulaire (toutes rubriques remplies) ne pourront pas être retenues.

Le caractère raisonnable des coûts présentés sera vérifié au moment de la demande d'aide.

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 (irréversibles) ne sont pas à fournir au moment de la demande d'aide et seront demandés par le guichet unique dans le cas où une aide est octroyée, 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 1 000 € HT de dépense (*), le caractère raisonnable du coût s'établit par comparaison de plusieurs devis :

- **Pour toute dépense prévisionnelle (*) d'un montant supérieur à 1 000 € HT, veuillez fournir au minimum 2 devis de fournisseurs différents pour la dépense concernée** permettant de justifier du caractère raisonnable des coûts envisagés. Dans l'hypothèse où l'offre / le devis ayant le prix le plus bas ne serait pas retenu, fournir une note expliquant le choix du ou des prestataires retenus (par exemple : argumentaire économique et technique). Après examen, un coût raisonnable pourra être retenu 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 3 devis de fournisseurs différents pour la dépense concernée** permettant de justifier du caractère raisonnable des coûts envisagés. Dans l'hypothèse où l'offre / le devis ayant le prix le plus bas ne serait pas retenu, fournir une note expliquant le choix du ou des prestataires retenus (par exemple : argumentaire économique et technique). Après examen, un coût raisonnable pourra être retenu 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 qu'un montant correspondant au coût raisonnable puisse être validé.

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

<p>Si le marché est déjà lancé au moment de la demande d'aide :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <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
<p>Si le marché n'est pas encore lancé au moment de la demande d'aide :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Note explicative du porteur de projet</u> comprenant en particulier les principales modalités qui seront portées dans les documents de la consultation (modèle disponible auprès du guichet unique: annexe A de la présente notice) • 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 émanant 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 guichet unique les observations techniques et économiques justifiant les choix des autres critères notés ou pondérés.

Le coût à retenir sera déterminé 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.

3 Taxe sur la valeur ajoutée

Par défaut, les dépenses et le plan de financement sont à présenter HT. Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter la TVA. Si les dépenses de sont présentées TTC, vous devez impérativement fournir l'attestation de non déductibilité de la TVA ou autre document probant, dans tous les cas délivré par les services fiscaux compétents.

En outre, les organismes éligibles au FCTVA doivent fournir une attestation de non compensation de la TVA via le FCTVA pour l'opération.

Si les pièces nécessaires à la justification de la TVA ne sont pas fournies, la dépense sera retenue HT.

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

- Justificatifs des dépenses prévisionnelles et du caractère raisonnable des coûts : vous reporter à la partie 4 de la présente notice.
- Annexe 1 : Obligatoire pour toute dépense présentée ;
- Annexe 2 : Obligatoire pour toute opération présentée ;
- Annexe 3 : Obligatoire pour toute opération présentée si elle génère des recettes et que le montant présenté est supérieur aux seuils prévus ;
- Annexe 4 : Obligatoire pour toute opération présentée ;
- Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique : il est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par :
 - un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial
 - une collectivité territoriale, un établissement public local
 - un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics
 - un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics
 - toute structure soumise à l'Ordonnance N°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées comme les organismes reconnus de droit public ;
 - plus généralement, à partir du 1^{er} avril 2016, par toute personne morale soumise à l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et au Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Rappel : les pièces justificatives du respect du code des marchés publics seront à fournir au plus tard au moment du paiement.

6 - La suite qui sera donnée à votre demande

ATTENTION

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

1 Réception de votre demande d'aide

Pour que le guichet unique puisse délivrer l'accusé de réception, votre demande préalable devra comprendre le contenu minimum suivant :

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

Ces éléments sont vérifiés dès lors que le formulaire de demande d'aide a été utilisé.

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

Le guichet unique vous enverra un accusé de réception de votre demande d'aide, dans lequel la date de réception sera indiquée. Dans le cas où il n'est pas délivré un accusé de réception de la demande d'aide dans un délai de 2 mois, la demande d'aide est rejetée (conformément à la Loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013).

Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes. Dans ce cas, il vous appartiendra de compléter votre dossier afin que l'instruction du dossier puisse être faite, et si le dossier est éligible, qu'il soit présenté au comité de programmation.

2 Instruction de votre demande d'aide

Pour être instruit, le dossier de demande d'aide doit au préalable être **complet**. Le dossier sera reconnu complet dès lors que les conditions ci-dessous seront réunies :

- les rubriques du formulaire de demande d'aide (original à fournir dûment complété, daté, cacheté et signé) et les annexes auront été correctement renseignées par vos soins et les engagements souscrits ;
- toutes les pièces justificatives nécessaires sont présentes dans le dossier ;
- toutes les questions complémentaires posées par le guichet unique sont pourvues.

Un accusé de réception de dossier complet vous sera alors adressé.

Un avis d'éligibilité sur la demande d'aide déposée sera rendu.

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.

ATTENTION

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

3 Modalités de sélection des projets par le GAL

En conformité avec les règles du FEADER, le GAL met en place une procédure de sélection, afin de retenir pour le financement par le PDR les dossiers qui répondent le mieux aux priorités définies par le GAL dans la stratégie de développement local.

Dès lors que le dossier de demande d'aide est complet et que l'éligibilité de la demande est avérée, le dossier est présenté en comité de programmation et noté sur la base de critères de sélection qui permettent d'établir la qualité du projet au regard des priorités définies. Aussi, vous veillerez à apporter dans le dossier accompagnant la demande d'aide à bien identifier toutes les sources et les informations permettant de déterminer la notation du dossier. Les projets seront sélectionnés par application des principes de sélection, et les dossiers obtenant le meilleur classement seront financés en fonction des disponibilités financières.

A l'issue du comité de programmation, vous recevrez soit une décision juridique attributive d'aide, soit une lettre vous indiquant que votre projet n'a été ni sélectionné et ni programmé.

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

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

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

5 Si une aide vous est attribuée : délais de réalisation de l'opération

Les délais de réalisation de l'opération seront précisés dans la décision attributive de l'aide. Les opérations 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) devront être conformes aux dispositions indiquées dans la décision attributive de l'aide.

6 Si une aide vous est attribuée : versement de la subvention

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

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

- le formulaire de demande de paiement disponible auprès du GAL ou, si le GAL est bénéficiaire, de l'autorité de gestion,
- toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses supportées conformément aux dispositions indiquées dans la décision juridique :
 - Facture comportant tous les éléments attendus, accompagnée de la preuve de l'acquittement :
 - 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 : » (dans le cas d'un chèque, seule la date de l'endossement étant reportée, il sera indispensable de fournir également le relevé de compte correspondant)
 - OU relevés de comptes faisant apparaître le débit correspondant –
 - OU certification de l'état récapitulatif par l'agent comptable ou le commissaire aux comptes,
- les autres pièces justificatives listées dans le formulaire de demande de paiement, dont tout document (photographie des éléments) attestant de la réalisation de la publicité faite du soutien du FEADER et des autres financeurs le cas échéant, et les indicateurs de réalisation nécessaires à l'évaluation du PDR.

Le versement du FEADER a lieu systématiquement après le versement des aides des financeurs nationaux. Les financeurs nationaux attestent du paiement de leurs aides et le montant qui mobilise le cofinancement du FEADER est établi. Lorsque l'autofinancement du maître d'ouvrage public ou qualifié de droit public est en contrepartie du FEADER, la certification du paiement des dépenses sur l'opération attestant du montant de l'autofinancement par l'agent comptable ou le commissaire aux comptes (pour une personne morale de droit privé qualifiée d'organisme de droit public) est obligatoire.

6.1 Points de vigilance pour les dépenses ayant donné lieu à une facturation

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Pour être recevable, toute facture comprend à minima les mentions obligatoires définies à l'article L.441-3, alinéas 3 et 4 du Code de commerce (dès lors que l'émetteur du document est soumis au Code de commerce, il devra comprendre ces éléments) :

- numéro de la facture ;

- date d'émission : en principe date de la réalisation de la vente ou de la prestation de services ;
- désignation du vendeur / fournisseur : les factures doivent indiquer le nom ou la raison sociale ainsi que l'adresse du vendeur ;
- désignation de l'acheteur / bénéficiaire ;
- désignation et quantités des produits ou services : ils doivent permettre de vérifier le rattachement de la dépense à l'opération ;
- prix unitaire HT des produits ou services : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tarif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées ;
- taux de la TVA (dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art. 293B du Code général des Impôts » doit être précisée) ;
- présence des sommes dues : doivent figurer sur la facture par taux d'imposition, le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC ;
- réductions de prix : rabais, remises, ristournes. Toute réduction de prix acquise à la date de la vente ou de la prestation de services doit figurer sur la facture. Cette obligation vise les réductions directement liées à l'opération de vente ou de prestation de services.

Dans le cas des dépenses de personnel externalisé / mis à disposition, si la facturation ne correspond pas à l'opération, un enregistrement du temps de travail est indispensable.

6.2 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 01/01/2016)	<input type="checkbox"/> < 25 000 € (à partir du 01/10/2015)	<input type="checkbox"/> entre 25 000 € (à partir du 01/10/2015) et 90 000 EUR HT	<input type="checkbox"/> entre 90 000 EUR HT et seuil de procédure formalisée	<input type="checkbox"/> Formalisée > 135 000 EUR HT (FS - Etat) > 209 000 EUR HT (FS - Coll. Terr. et EP Santé) > 5 225 000 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 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	<i>Engagement de la dépense (vérification de la date de commencement)</i>	<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^{er} 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 relève d'un projet et/ou programme financé par les fonds de l'Union.

Remarque : les organismes soumis à l'Ordonnance de 2005 disposent de seuils spécifiques pour mettre en place des procédures formalisées (209 000 € HT dans la plupart des cas). Ils peuvent également faire le choix d'appliquer une procédure formalisée en-dessous de ces seuils. De même, les organismes soumis au Décret de 2016 autres que l'Etat, ses établissements publics autres qu'à caractère industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements, choisissent librement les modalités de publicité adaptées en fonction des caractéristiques du marché public en-dessous du seuil de procédure formalisée.

6.3 Point de vigilance relatif au caractère raisonnable des coûts

Au moment du paiement, il sera vérifié au cours de l'instruction que l'investissement réalisé et présenté dans la demande de paiement est comparable (fonctionnalités et coût) à celui prévu dans la demande d'aide.

6.4 Point de vigilance relatif aux dépenses de rémunération

Il sera indispensable de fournir les documents attestant de la matérialité des dépenses (bulletins de paie) et de leur acquittement.

En outre, selon le cas :

- pour les salariés affectés partiellement à l'opération : les copies des fiches de temps horaires consacrées à l'opération datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique devront obligatoirement être fournies.
- pour les salariés affectés à l'opération sur la totalité de leur temps de travail (100 %) : les copies des fiches de temps horaires consacrées à l'opération datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique ne sont pas obligatoires. Néanmoins, dans le cas où tout ou partie du temps du salarié n'est pas consacré à l'opération, il sera indispensable de fournir a minima le décompte des heures non consacrées à l'opération qui seront déduites. Ces heures non consacrées correspondent notamment à de la formation sauf si en lien direct avec l'opération, des journées maladie, toute période liée à un accident du travail, des congés maternité / paternité, un congé parental d'éducation, des jours d'absence pour garde d'enfant malade, des jours de grève, des jours d'absence pour un congé exceptionnel.

6.5 Point de vigilance relatif aux frais de déplacement

Les frais de déplacement seront justifiés par la production d'états de déplacement mentionnant la date éligible du déplacement, le personnel éligible effectuant le déplacement, les lieux de départ et d'arrivée, les informations relatives au kilométrage, au nombre de repas, d'hébergement, etc. et le forfait ou le barème appliqué le cas échéant, et le montant correspondant.

Remarque : dans le cas où les déplacements ne donnent pas lieu au remboursement du personnel mais qu'ils sont directement supportés par la structure (véhicules de services, etc.), leur acquittement sera justifié par la certification du récapitulatif par l'agent comptable ou le commissaire aux comptes (contrairement aux dépenses supportées par le personnel puis remboursées par la structure, il ne sera pas possible de tracer leur acquittement sur des relevés de compte pour en justifier).

6.6 Point de vigilance relatif au respect des règles en matière de publicité

Principes généraux de la publicité

Toutes les actions d'information et de communication menées par le bénéficiaire témoignent du soutien octroyé par le FEADER à l'opération par l'apposition :

- a) **de l'emblème de l'Union** ;
- b) d'une mention faisant référence au soutien du FEADER : « **Fonds européen agricole pour le développement rural : L'Europe s'engage dans les zones rurales** ».
- c) **du logo de l'autorité de gestion** (conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté) ;
- d) du **logo Leader**.

En outre, en fonction du montant de l'aide publique, de l'avancement de l'opération et de sa typologie, les règles communautaires définissent des supports précis pour la communication.

Les modèles des logos à utiliser seront disponibles dans le cadre du kit de publicité à l'attention des bénéficiaires du FEADER sur le site accessible à l'adresse suivante : <http://www.europe-bourgogne.eu>.

Les affiches, panneaux, plaques et sites web tels que définis ci-après comportent la description du projet/de l'opération et les caractéristiques techniques définies ci-dessus. Ces informations occupent au moins 25 % de l'affiche, du panneau, de la plaque ou du site web.

Application aux outils, matériels d'information et de communication du bénéficiaire

Les publications (brochures, dépliants, lettres d'information, par exemple) et les affiches concernant des mesures ou actions cofinancées par le Feader contiennent une indication claire, sur la page de titre, de la participation de l'Union, ainsi que l'emblème de l'Union, s'il est aussi fait usage d'un emblème national ou régional. Les publications comportent les références de l'organisme responsable du contenu de l'information, ainsi que de l'autorité de gestion désignée pour la mise en œuvre de l'intervention du FEADER et/ou nationale concernée.

Pour ce qui est des informations publiées par voie électronique (sites web, bases de données à l'usage des bénéficiaires potentiels) ou sous forme de matériel audiovisuel, les dispositions énoncées au premier alinéa s'appliquent par analogie.

Les sites web concernant le FEADER doivent :

- mentionner la contribution du Feader, au moins sur la page d'accueil ;
- comporter un hyperlien pointant vers le site web de la Commission relatif au FEADER.

- a) **pour les opérations pour lesquelles un lien peut être établi avec le site Internet** : celui-ci doit comporter une description succincte de l'opération, y compris de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union ;
- b) **pour les opérations sans investissement pour lesquelles le soutien public total est supérieur à 10 000 € et pour les opérations d'investissement pour lesquelles le soutien public total est compris entre 10 000 € et 50 000 €** : le bénéficiaire prévoit au moins une affiche présentant des informations sur l'opération (dimension minimale: A3), mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union, apposée en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment, pendant la mise en œuvre de l'opération et une durée de 5 ans suivant le paiement final de l'aide ;
- c) **pour les opérations d'investissement pour lesquelles le soutien public total est compris entre 50 000 € et 500 000 €** : le bénéficiaire appose une plaque explicative (taille minimale : A3) présentant des informations sur le projet, mettant en évidence le soutien financier obtenu de l'Union, pendant la mise en œuvre de l'opération et une durée de 5 ans suivant le paiement final de l'aide ;
- d) **pour les opérations d'investissement pour lesquelles le soutien public total est supérieur à 500 000 €** :
- le bénéficiaire appose un panneau temporaire de dimensions supérieures au format A3 présentant des informations sur le projet, mettant en évidence le soutien financier obtenu de l'Union, pendant la mise en œuvre de l'opération,
- et au plus tard trois mois après l'achèvement de l'opération : le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions supérieures au format A3, en un lieu aisément visible par le public, indiquant le nom et l'objectif principal de l'opération et mettant en évidence le soutien financier de l'Union.

Les photographies attestant de la mise en œuvre d'une publicité conforme devront impérativement être fournies au guichet unique pour la dernière demande de paiement.

7 Si une aide vous est attribuée : modification du projet

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

8 Si une aide vous est attribuée : les différents types de contrôles

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

- à l'engagement : l'éligibilité de votre dossier et l'exactitude des informations fournies dans le formulaire seront vérifiés par croisement de données.
- pour tout paiement de l'aide : le contrôle administratif établit la validité du service fait, dont l'éligibilité des dépenses présentées.
- au paiement du solde de l'aide : une visite sur place peut être réalisée avant la mise en paiement. A ce stade, le GAL et le service instructeur vérifieront la réalisation des investissements et la conformité des différents engagements et déclarations.
- avant paiement du solde et pendant la période d'engagement : le contrôle est réalisé sur un échantillonnage de dossiers par l'ASP.

9 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-Franche-Comté 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'aménagement du territoire et Numérique du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté.

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, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48 h avant.

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

ATTENTION

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

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, 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.

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,
- les justificatifs permettant de vérifier l'effectivité de vos engagements et de vos attestations sur l'honneur.

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 - Dispositions et sanctions applicables 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.

1 Sanction relative aux dépenses inéligibles présentées dans la demande de paiement

Lorsque, dans votre demande de paiement, vous présentez comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une sanction sera appliquée.

En effet, 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 lors de l'instruction de la demande de paiement s'élève à 100 € alors que l'aide calculée sur la base de la déclaration de l'utilisateur dans sa demande de paiement s'élève à 150 €, l'écart relevé 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 de l'autorité de gestion, 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.

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.

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. Le respect des engagements est applicable à la réglementation française mais également à la réglementation nationale en vigueur (dont la législation nationale applicable aux opérations). 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 les cas 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.
 - ⇒ *en cas d'anomalies répétées*, le bénéficiaire s'expose à une exclusion des aides pour l'année calendaire et la suivante.
 - ⇒ et en application de l'article 63 du règlement délégué(UE) 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.



REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

DEMANDE DE SUBVENTION FEADER : ANNEXE A DE LA NOTICE MODELE DE NOTE EXPLICATIVE DANS LE CAS OU LE MARCHÉ N'EST PAS LANCE AU MOMENT DE LA DEMANDE D'AIDE

Une note explicative doit être fournie (original à transmettre au guichet unique, conserver un exemplaire) dans le cas où il est prévu pour l'opération un marché soumis aux seuils de procédures formalisée ou un marché à procédure adaptée AVEC règlement de consultation et cahier(s) de charges, et que celui-ci n'est pas lancé au moment de la demande d'aide.

RAPPEL DE L'OPERATION FAISANT L'OBJET DE LA DEMANDE D'AIDE

Intitulé de l'opération : _____

MODALITES PREVUES POUR LE MARCHÉ

Objet et montant du marché [analogie : zone 8 du modèle national d'avis d'appel public à concurrence 2006-2016] :

Les caractéristiques principales [analogie : zone 12 du modèle national d'avis d'appel public à concurrence 2006-2016] :

Les critères d'attribution (avec leur pondération ou la priorité) [analogie : zone 20 du modèle national d'avis d'appel public à concurrence 2006-2016] : *(avec les compléments explicatifs techniques / fonctionnels si le prix n'est pas le seul critère retenu)*

DETERMINATION DU PRIX DU MARCHÉ

Expliquer les éléments de chiffrage ci-dessous et joindre les éléments hors pièces du marché (consultation, catalogues de prix, référentiels, études...) utilisés pour déterminer le montant présenté de la demande d'aide :

ATTESTATION ET ENGAGEMENTS DU REPRESENTANT LEGAL

Je m'engage à appliquer pour le marché ci-dessus une procédure formalisée ou une procédure adaptée AVEC règlement de la consultation et cahier(s) des charges.

Je m'engage à ce que les modalités prévues ci-dessus soient appliquées dans les pièces du marché soumis au seuil de procédure formalisée (dans les documents de la consultation pour un marché à procédure adaptée).

Je joins au dossier les projets des pièces du marché disponibles (notamment cahier des charges) selon l'avancement.

Je suis informé que le montant qui sera retenu par le service instructeur est établi en fonction du projet transmis sous réserve que l'opération ne connaisse pas de changement et du respect des dispositions présentées dans ce document en particulier concernant l'avis d'appel public à concurrence et de la régularité des dépenses au regard des règles de la commande publique.

Je soussigné :
(prénom, NOM)

Qualité :
(Président...)

Certifie exactes et sincères les informations mentionnées.

Fait à :

Cachet de la structure :

Signature du représentant légal :

Le :