



Cofinancé par  
l'Union européenne



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

### « SOUTIEN A LA PROTECTION DES COURS D'EAU ET DES SOLS » TYPE D'INTERVENTION REGIONALE 73.02 DU PLAN STRATEGIQUE NATIONAL EN BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE

Cette notice présente la mesure et les éléments permettant de compléter la demande d'aide.

**SI VOUS SOUHAITEZ DES PRECISIONS, CONTACTEZ LA DIRECTION ENVIRONNEMENT  
SERVICE DECHETS-EAU-EEDD**

**MAIL : [FEADER.PCES@BOURGOGNEFRANCHECOMTE.FR](mailto:FEADER.PCES@BOURGOGNEFRANCHECOMTE.FR)**

**TEL : 03.80.44.34.39**

Le type d'intervention 73.02 intitulé « Soutien à la protection des cours d'eau et des sols » permet de soutenir les opérations visant à réduire l'érosion en permettant des investissements non productifs de mise en défens des berges et de lutte contre le ruissellement par hydraulique douce. La mise en place de ces opérations permet de stabiliser les sols et les berges pour retrouver une qualité de l'eau et des milieux favorables aux usages.

La subvention est versée par l'Agence de services et de paiement (ASP), organisme payeur des aides pour le développement rural.

Tous les documents officiels mentionnés dans cette notice sont téléchargeables sur le site : [www.europe-bfc.eu](http://www.europe-bfc.eu) et sur le site <https://europac.bourgognefranche-comte.fr>

#### APPEL A PROJETS EN COURS

Date de début de l'appel à projets (*)	<b>04/02/2025</b>
Date de fin des dépôts des demandes d'aides (*)	<b>18/03/2025</b>
<b>Date limite pour la complétude des dossiers (**)</b>	<b>07/05/2025</b>

(\*) : En dehors de cette période de dépôt des demandes d'aides, aucune demande ne sera prise en compte.

(\*\*) : Si un dossier de demande d'aide n'est pas complet à cette date, la demande d'aide ne pourra pas être traitée au titre du présent appel à projets.

**Le dépôt de la demande d'aide devra se faire sur la plateforme en ligne EURO-PAC dès lors que le porteur de projet dispose d'une adresse électronique. La date officielle retenue pour le dépôt de la demande d'aide sera la date de validation du dossier sous EURO-PAC.**

#### SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Présentation de l'intervention**
- 2- Indications pour remplir les rubriques de votre demande**
- 3- Rappel de vos engagements : à lire attentivement**
- 4- Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide**
- 5- Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire**
- 6- La suite qui sera donnée à votre demande d'aide**

#### Annexe 1 : Grille de sélection de l'appel à projets

## INFORMATIONS GENERALES RELATIVES AUX AIDES FEADER DU VOLET REGIONALISE EN BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE DU PLAN STRATEGIQUE NATIONAL (PSN)

Le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) soutient les politiques de développement agricole et rural inscrites dans le Plan Stratégique National (PSN) de la politique agricole commune (PAC) 2023-2027.

Le PSN français fixe le cadre national de ce soutien en application du règlement européen de la politique agricole commune (PAC). Ce cadre français a été corédigé avec l'Etat (représenté par le ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire) et l'ensemble des Régions françaises, pour les interventions dont chacun a la charge.

La Région est en responsabilité d'une partie des interventions du FEADER en déclinaison des interventions du PSN. Elle est ainsi Autorité de gestion régionale pour le déploiement, la mise en œuvre et la gestion des aides FEADER, dont le soutien à la protection des cours d'eau et des sols (PCES).

La subvention est versée par l'Agence de services et de paiement (ASP), organisme payeur des aides pour le développement rural.

**Avant de réaliser votre demande d'aide, lisez attentivement la présente notice d'information.**

### LA DEMANDE D'AIDE : EURO-PAC, LE PORTAIL DES DEMARCHES FEADER EN LIGNE

Les dossiers de demande d'aides FEADER sont désormais dématérialisés. Les dépôts se font sur la plateforme en ligne EURO-PAC : <https://europac.bourgognefranchecomte.fr>

#### Ce portail permet aux porteurs de projet :

- De déposer un dossier de demande d'aide en ligne ;
- De suivre l'état d'avancement d'un dossier ;
- D'échanger avec le service instructeur tout au long de la vie d'un dossier.

#### Pour déposer un dossier de demande d'aide, vous devez :

- Créer un compte utilisateur et compléter votre fiche « tiers » ;
- Sélectionner l'intervention pour laquelle vous sollicitez une aide ;
- Remplir la demande d'aide, fournir les justificatifs nécessaires à l'instruction du dossier et valider votre demande.

Le dépôt d'une demande d'aide en ligne sous EURO-PAC constitue votre demande de subvention dans le cadre du PSN pour solliciter l'aide des financeurs ci-dessous :

- Europe (Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER))
- Région (Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté (CRBFC))

Après validation en ligne de votre demande d'aide, celle-ci est transmise automatiquement auprès du service Déchets-Eau-EEDD qui est le service instructeur de cette intervention.

**La demande d'aide dématérialisée validée et les pièces justificatives qui l'accompagnent constituent le dossier de demande d'aide. Le dossier de demande d'aide est complet dès lors que toutes les pièces administratives requises sont présentes dans le dossier.**

**Le dossier complet est formalisé par l'accusé de réception de dossier complet. L'instruction des pièces justificatives par le service instructeur pourra alors commencer. Au cours de cette phase d'instruction, des précisions supplémentaires et des pièces complémentaires pourront être demandées.**

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

## 1- Présentation de l'intervention

### 1.1 Porteurs de projets éligibles

Peuvent bénéficier de l'aide :

- les agriculteurs personnes physiques ;
- les agriculteurs personnes morales dont l'objet est agricole (sociétés à objet agricole telles que GAEC, EARL, SARL, etc.) ;
- les structures collectives (CUMA, Groupement d'Intérêt Economique) ;
- les établissements de développement agricole, d'enseignement agricole et de recherche, les fondations, associations et organismes de réinsertion sans but lucratif détenant une exploitation agricole et exerçant une activité agricole ;
- les associations dont les associations syndicales autorisées ;
- les établissements publics, les collectivités territoriales et leurs groupements, les syndicats mixtes, les parcs nationaux et les parcs naturels régionaux.

### 1.2 Zone d'éligibilité géographique

L'investissement doit être réalisé sur le territoire de la Région Bourgogne-Franche-Comté et sur une surface agricole.

Pour l'acquisition de matériel, le lieu de réalisation de l'investissement est défini par la localisation du siège social du bénéficiaire qui doit être situé en Région Bourgogne-Franche-Comté.

Pour les projets portés par des exploitations agricoles, celles-ci doivent avoir leur siège social en Bourgogne-Franche-Comté.

### 1.3 Les projets éligibles

L'objectif de ce dispositif est de soutenir les opérations visant à réduire l'érosion en permettant des investissements non productifs de mise en défens des berges et de lutte contre le ruissellement par hydraulique douce. La mise en place de ces opérations permet de stabiliser les sols et les berges pour retrouver une qualité de l'eau et des milieux favorables aux usages.

L'investissement doit être réalisé sur le territoire de la Région Bourgogne-Franche-Comté et sur une surface agricole.

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

Les investissements soutenus s'intègrent dans des stratégies régionales (Schéma Régional de la Biodiversité et Schéma Régional de Cohérence Ecologique) et les directives cadre eau et inondation.

Les projets accompagnés au titre de cette intervention n'auront pas vocation à augmenter de manière significative la création de valeur. Leur vocation est environnementale et ils contribueront à atteindre les objectifs agro-environnementaux et climatiques du PSN ainsi qu'à maintenir ou développer l'agriculture dans certaines zones.

Le projet doit également respecter la réglementation des marchés publics lorsque le demandeur est soumis à la commande publique.

### 1.4 Dépenses éligibles

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

- respectent les dispositions du PSN et les conditions prévues dans l'appel à projets ;
- sont directement et exclusivement liées à l'opération ;
- sont engagées et acquittées durant la période d'éligibilité indiquée dans l'acte juridique attributif de l'aide
- sont supportées financièrement par le bénéficiaire de l'aide

Les coûts éligibles portent sur les dépenses en lien avec au moins un des thèmes suivants :

- la mise en défens de zones sensibles (zone humide, cours d'eau, rivière...) avec les mesures d'accompagnement (terrassment, clôtures, abreuvoirs avec réseaux et pompage, franchissements de cours d'eau, passage à gué...) et travaux connexes de stabilisation de berge en technique végétale sur les tronçons visés (hors enrochement, gabions et palplanche) ;
- l'implantation de haies, d'alignements d'arbres intra-parcellaires et d'éléments arborés linéaires ou en bosquets (par exemple : matériel végétal, paillage, protection des plants, travaux de préparation du sol, création de talus, travaux de plantation, travaux sur les haies et arbres implantés qui ne s'apparentent pas à de l'entretien, matériel pour la plantation, pour la protection des plants et pour l'entretien des haies...) ;
- la restauration de milieux spécifiques (par exemple : matériel de colmatage de drains en zone humide, travaux de remise en état de milieux spécifiques) ;
- la mise en place de dispositifs antiérosifs de type fascines si elles sont combinées à une plantation de haies hydrauliques, destinés à ralentir les ruissellements et/ou les coulées boueuses ;
- la restauration de murets hors berges de rivières et de mares (par exemple : travaux de remise en état et petit matériel spécifique, ...) dans le cadre de projet à l'échelle du bassin versant pour lutter contre l'érosion ou en mesure compensatoire de la mise en défens ;
- aménagement pour la restauration de la qualité de l'eau (par exemple : aménagement végétalisé des exutoires de drains et fossés de drainage, bassins tampons végétalisés hors vocation gestion des crues et rétention de l'érosion des sols tel que pratiqué en viticulture par exemple) ;
- l'acquisition de lamier d'élagage neuf ;
- les frais généraux liés à ces actions, assistance à maîtrise d'ouvrage et/ou maîtrise d'œuvre associé aux investissements (prestation facturée), ainsi que les études à visée opérationnelle débouchant sur des travaux.

Les travaux préalables de préparation de chantier éligibles seront limités au besoin du chantier

Les dépenses et actions éligibles sont classées en deux catégories :

- **Les coûts directs**  
Ce sont des coûts directement liés à l'opération : le lien direct des coûts avec l'opération doit être démontré et leur montant justifié.  
Les coûts directs concernent les postes de dépense suivants :
  - o les travaux rendus nécessaires à la réalisation des opérations citées ci-dessus,
  - o l'achat d'équipements et de fournitures directement et intégralement liés à l'opération.
- **Les coûts indirects**  
Ce sont des coûts qui ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachés à une opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation.  
Les coûts indirects regroupent :
  - o les frais généraux liés au fonctionnement de la structure (dépenses administratives et de personnel habituelles, telles que les frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau et d'électricité, etc...),
  - o les dépenses de prestations externes de service tels que les frais d'assistance à maîtrise d'ouvrage et ceux de maîtrise d'œuvre liés aux investissements

- les études préalables nécessaires à la réalisation des travaux (étude de faisabilité, réalisation de dossier à visée réglementaire tels que ceux nécessaires au titre de la loi sur l'eau, déclaration d'intérêt général....)).

Les coûts indirects sont couverts par l'application d'un forfait de 7% des coûts directs éligibles.

Ce sont des méthodes alternatives au calcul et à la justification des coûts réels ainsi qu'à la vérification des pièces justificatives et constituent des options de coûts simplifiés (OCS).

### Liste des dépenses qui ne sont pas éligibles

Sont exclus :

- les coûts d'entretien des plantations ;
  - les travaux, investissements ou équipements de simple remplacement ;
  - les investissements de mise aux normes en vigueur au moment de l'appel à candidatures ou nécessaires à une obligation légale ou réglementaire (compensation suite à destruction/constat d'arrachage...) ;
  - les investissements financés dans le cadre d'un contrat de crédit-bail ;
  - les matériels d'occasion et les consommables ;
  - la location-vente de matériels ;
  - les taxes, redevances et impôts inhérents au projet (TVA...) ;
  - les frais salariaux ;
  - les dépenses liées à la main d'œuvre en autoconstruction ;
  - les travaux financés par les fonds Natura 2000 ;
  - les actions d'entretien des infrastructures agroécologiques qui relèvent des MAEC ;
  - les actions relevant de la mise en œuvre d'obligations réglementaires, y compris les mesures compensatoires prescrites dans le cadre de procédures réglementaires ;
  - tout équipement autre que le lamier d'égoutage ;
  - l'ensemble des coûts rendus inéligibles par les règlements européens et notamment ceux énumérés à l'article 73 du règlement européen n°2021/2115 :
- a) l'acquisition de droits de production agricole ;
  - b) l'acquisition de droits au paiement ;
  - c) l'achat de terrain pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération concernée, à l'exception de l'achat de terrain aux fins de la protection de l'environnement et de la préservation des sols riches en carbone, ou de l'achat de terrain par de jeunes agriculteurs au moyen d'instruments financiers; dans le cas d'instruments financiers, ce plafond s'applique aux dépenses publiques éligibles versées au bénéficiaire final ou, dans le cas de garanties, au montant du prêt sous-jacent;
  - d) l'acquisition d'animaux et l'acquisition de plantes annuelles ainsi que la plantation de ces dernières, à des fins autres que :
    - i. la reconstitution du potentiel agricole ou forestier à la suite de catastrophes naturelles, de phénomènes climatiques défavorables ou d'événements catastrophiques ;
    - ii. la protection des animaux d'élevage contre les grands prédateurs ou l'utilisation dans la sylviculture en lieu et place des machines ;
    - iii. la reproduction des races menacées au sens de l'article 2, point 24), du règlement (UE) 2016/1012 du Parlement européen et du Conseil au titre des engagements visés à l'article 70 ; ou
    - iv. la préservation des variétés végétales menacées d'érosion génétique au titre des engagements visés à l'article 70 ;
  - e) les intérêts débiteurs, sauf en ce qui concerne des subventions accordées sous la forme de bonifications d'intérêts ou de contributions aux primes de garantie ;
  - f) des investissements dans des infrastructures à grande échelle, telles qu'elles sont déterminées par les États membres dans leurs plans stratégiques relevant de la PAC, ne relevant pas des stratégies de développement local mené par les acteurs locaux définies à l'article 32 du règlement (UE) 2021/1060, à l'exception du haut débit, des mesures de prévention des inondations ou de protection des côtes visant à réduire les conséquences de catastrophes naturelles, de phénomènes climatiques défavorables ou d'événements catastrophiques susceptibles de se produire ;
  - g) les investissements dans le boisement non compatibles avec des objectifs en matière d'environnement et de climat conformes aux principes de gestion durable des forêts tels qu'ils sont définis dans les lignes directrices paneuropéennes pour le boisement et le reboisement.

## 1.5 Calcul de l'aide

### Articulation avec les autres aides publiques

La répartition des investissements éligibles entre les différentes interventions du volet régional du PSN a été définie par des lignes de partage :  
Fiche d'intervention 70.27 : les actions d'entretien des infrastructures agroécologiques ne sont pas éligibles à cette mesure, elles relèvent de la MAEC forfaitaire « Transition des pratiques ».

Fiche d'intervention 73.01 : les investissements productifs agricoles relèvent des fiches d'intervention 73.01.

Fiche d'intervention 73.04 : les travaux financés par Natura 2000 ne sont pas éligibles à cette mesure, ils sont éligibles dans le cadre de la fiche intervention 73.04 « Préservation et restauration des sites Natura 2000 ».

Lignes de partage FESI

Un même investissement ne peut EN AUCUN CAS être financé en même temps par le FEADER et un autre fonds européen, en particulier le FEDER.

### Calcul du montant de la subvention

Le taux d'aide publique, tous financeurs publics (FEADER inclus) est de 80 % des dépenses éligibles retenues dans le cas général. Ce taux peut être majoré à 100 % uniquement pour les associations de protection de l'environnement agréées.

Le montant de la subvention qui peut être accordé est calculé sur la base de la dépense éligible à la subvention et le taux d'aide publique (\*) correspondant :

Somme des aides publiques = [taux d'aide publique] X [dépense éligible hors taxe]

(\*) L'aide publique pour le projet s'entend « tous financeurs publics compris » et comprend en particulier la contribution du FEADER qui représente 80% du montant de l'aide publique cofinancée. Ce taux peut être majoré à 100 % uniquement pour les associations de protection de l'environnement agréées

Cette aide s'inscrit dans le cadre de l'article 42 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE).

## 2- Indications pour remplir les rubriques de votre demande

### 2.1 Caractéristiques du demandeur

Pour renseigner votre demande d'aide, suivez les instructions disponibles sur la plateforme de demande de subvention EURO-PAC.



**Bon à savoir :** tout au long de votre demande, des bulles d'information seront présentes pour vous accompagner dans les réponses à apporter.

L'identification se fait via la création d'un compte EURO-PAC que vous pourrez utiliser sur toute la programmation en effectuant les mises à jour nécessaires.

Chaque bénéficiaire potentiel de l'aide est identifié par un N° SIRET unique. Cet identifiant unique vous permettra, ultérieurement, d'accéder à toutes les informations concernant la gestion de vos dossiers au sein d'EURO-PAC et simplifiera vos démarches à venir.

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

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure, il est nécessaire de transmettre les documents qui le justifient.

Sous EURO-PAC, vous pourrez joindre les pièces justificatives du porteur de projet dans cet onglet.

#### Bénéficiaire du paiement

A compléter dans tous les cas.

#### Typologie du demandeur

Les pièces suivantes sont à fournir en fonction de votre situation et constituent également des pièces relatives aux critères de sélection :

- si vous êtes engagé MAEC système : la décision de notification de l'aide MAEC
- si vous êtes certifié en Agriculture Biologique ou en conversion : joindre l'attestation de conversion ou le certificat de conformité AB
- si vous appartenez à un Groupement d'Intérêt Economique et Environnemental (GIEE) : vous devez fournir l'attestation du GIEE indiquant que le projet d'investissement s'inscrit dans son projet, le certificat d'adhésion au GIEE si le GIEE ne porte pas le projet d'investissement.
- si vous appartenez à un groupe 30 000, l'attestation d'adhésion est à joindre.
- si vous avez suivi une formation sur une thématique liée à l'agroécologie ou l'obtention d'une certification environnementale (HVE...) : l'attestation de formation est à fournir.
- si vous êtes une collectivité engagée dans une démarche zéro phyto : joindre l'attestation de la certification.
- pour les porteurs appartenant au réseau DEPHY, l'attestation d'adhésion doit être transmise.
- si vous êtes adhérent d'une Coopérative d'Utilisation de Matériel Agricole (CUMA), l'attestation justifiant que l'investissement s'inscrit dans le cadre du projet de la CUMA est à adresser.
- si vous êtes une association agréée pour la protection de l'environnement accordé par l'Etat, il est demandé de fournir l'agrément s'y rapportant.

#### Maître d'œuvre :

A renseigner le cas échéant.

### 2.2 Caractéristiques du projet

#### Lettre d'intention

Vous indiquerez si vous avez déposé une lettre d'intention, sous quel format et le cas échéant, le n° du dossier si vous avez déposé une lettre d'intention sous Euro-PAC. Pour cet appel à projet, il s'agira de choisir « format papier » l'envoi ayant été adressé par mail au service instructeur.

#### Calendrier

Concernant le calendrier prévisionnel du projet, vous indiquerez dans ce champ les dates indicatives de début et de fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

#### Description du projet

Concernant la description du projet, vous devez décrire de façon détaillée le projet pour lequel vous sollicitez une aide. Il peut être judicieux pour faciliter l'objectivité de l'instruction de joindre tout document plus détaillé de présentation de votre projet.

Vous indiquerez également la localisation de l'opération et le numéro de tranche de l'opération si programme par tranches.

#### Typologie du projet

##### Parcelles :

L'investissement doit être réalisé sur le territoire de la Région Bourgogne-Franche-Comté et sur une surface agricole.

Afin de préciser la typologie du projet, il vous est demandé d'indiquer des précisions sur la nature des parcelles concernées (déclarées ou non à la PAC, située en zone Natura 2000) qui constituent des critères de sélection pour cette intervention. Pour chaque cas de figure, des pièces seront à joindre et sont décrites au paragraphes 4.2.

##### Propriété des parcelles :

- si vous êtes propriétaire : vous devez fournir la preuve de la propriété (terrain ou bâtiment selon le type de projet) : titre de propriété, promesse de vente...
- si vous n'êtes pas propriétaires des parcelles, vous devez avoir eu préalablement l'autorisation des propriétaires de ces dernières pour réaliser votre projet. Veuillez compléter et joindre l'annexe intitulée « attestation du porteur relative à l'obtention de l'accord des

propriétaires de terrain. Ce document étant joint sous EURO-PAC, la validation du dépôt du dossier vaut signature des documents téléchargés.

## 2.3 Dépenses prévisionnelles

**Téléchargez sur EURO-PAC le fichier Excel intitulé « Tableau synthétique des dépenses présentées ».**

Ce fichier Excel comporte plusieurs onglets pour lesquels des consignes de remplissage sont mentionnées dans l'onglet « Notice d'accueil ». Vous devez compléter les 3 onglets (info, dépenses sur devis et coûts indirect),

### Info :

Renseigner le nom du demandeur et l'intitulé du projet.

Attention il est impératif de conserver le même intitulé de projet tout au long de la demande d'aides et de la réalisation du projet.

### Dépenses sur devis :

Vous indiquerez dans ce fichier l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour les différents postes de votre projet en respectant les indications mentionnées dans les lignes 4 et 5 et en vous aidant des exemples mentionnés dans les lignes 6 et 7.

Il convient de renseigner une ligne par nature de dépense.

Ces dépenses prévisionnelles sont à renseigner **hors taxes**.

La colonne K concerne le devis que vous présentez au moment de la saisie de votre demande d'aide.

Le remplissage de la colonne L est soumis à la réponse apportée en colonne D.

La colonne T vous permet d'indiquer tout commentaire que vous jugerez utile, en lien avec la dépense présentée (par exemple si les montants mentionnés sont des estimations pour des marchés publics non encore lancés...).

En cas de consultation via un marché public :

- préciser dans la colonne M « Présence ou non d'un marché public », en sélectionnant dans la liste déroulante la procédure de consultation retenue (sans publicité ni mise en concurrence, MAPA, procédure formalisée)
- préciser dans la colonne T « commentaires » la forme du contrat
- indiquer dans les colonnes Devis comparatif 1 et 2 « voir rapport d'analyses des offre marché public » et préciser le type de marché

### Coûts indirects

Préciser dans la case K5 si vous demandez à bénéficier de l'aide sur les coûts indirects

Si OUI, le montant des dépenses présentées à la demande d'aides comprendra automatiquement les dépenses sur devis + les coûts indirects calculé forfaitairement sur la base de 7% des coûts directs éligibles.

Si NON, le montant des dépenses présentées à la demande d'aides comprendra uniquement les dépenses sur devis.

Une fois le tableau complété, il doit être joint sous EURO-PAC dans le champ prévu à cet effet. Le montant total des dépenses présentées correspond au montant indiqué dans la cellule D13 onglet Synthèse des dépenses du fichier Excel « Tableau synthétique des dépenses présentées ».

## 2.4 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez dans cet onglet 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.

Sous EURO-PAC, l'onglet « Pièces justificative à fournir vous permet de joindre les pièces relatives à votre plan de financement détaillées ci-dessous.

### Financeurs publics

Montants d'aide publique sollicités auprès de ces organismes : Ce montant correspond à la somme des montants sollicités auprès de Europe (FEADER), Région Bourgogne-Franche-Comté, Département, Agence de l'Eau, ADEME.

Si d'autre financeur que Europe (FEADER), Région Bourgogne-Franche-Comté, Département, Agence de l'Eau et ADEME ont été sollicité il convient de cocher OUI à la question *Est-ce qu'un autre financeur public a été sollicité*.

N'oubliez pas de joindre à votre dossier toute pièce probante (délibération d'une collectivité, arrêté attributif de la subvention, etc.) 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 tout document probant attestant de leur participation et de leurs modalités d'intervention : assiette retenue, taux d'intervention, montants, ... (dans le cas des financeurs publics, 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 service instructeur ne pourra pas instruire votre demande d'aide.

### Financements du demandeur

Vous indiquerez également le montant de l'autofinancement mobilisé sur le projet, dans le respect de la réglementation en vigueur et des règles d'intervention des financeurs.

Si une contribution privée est prévue le cas échéant, joindre le (les) document(s) probant attestant de la participation du secteur privé.

Si un emprunt est prévu le cas échéant, joindre l'accord de principe de l'établissement bancaire.

## 2.5 Engagements du demandeur

Les engagements qui vous concernent doivent être souscrits en cochant les champs prévus dans l'outil EURO-PAC.



### 3- Rappel de vos engagements : à lire attentivement

Si une aide est attribuée pour votre projet, pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique attributive de l'aide, vous devez :

- avoir pris connaissance et respecter les délais de réalisation de votre projet (délais qui seront précisés dans la décision juridique attributive de l'aide),
- détenir, conserver, fournir l'ensemble des pièces afférentes à l'opération, demandé par l'autorité compétente, pendant 5 années à compter de la date de versement du solde de la subvention,
- informer le service instructeur de toute modification de votre situation, de la raison sociale de votre structure, de votre projet ou de vos engagements,
- vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et des contrôles sur place qui pourraient avoir lieu avant et après le versement des aides prévues au titre du PSN,
- ne pas solliciter à l'avenir, pour votre projet ou les investissements aidés, d'autres crédits, en plus de ceux mentionnés dans le tableau « Plan de financement prévisionnel du projet »,
- répondre aux obligations de publicité telles que prévues par le règlement d'exécution UE n°2022/129 du 21/12/2021 annexe 3 (JOUE du 31/01/2022) et décrites sur le site de l'Europe en Bourgogne-Franche-Comté ([www.europe-bfc.eu](http://www.europe-bfc.eu))
- ne pas apporter de modifications importantes dans la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre du projet, pendant toute la durée prévue par l'acte juridique attributif de l'aide,
- respecter (uniquement pour les fondations et associations) les dispositions issues du contrat d'engagement républicain conformément aux dispositions prévues par la loi n°2021-1109 du 24 août 2021,
- tenir une comptabilité séparée ou une codification comptable adéquate permettant de tracer les dépenses aidées, d'isoler les charges et les produits liés à l'opération,
- fournir toutes les données nécessaires au suivi et à l'évaluation du Plan Stratégique National qui lui seront demandées par l'autorité compétente,
- respecter les normes minimales dans le domaine de l'environnement, attachées à l'investissement objet de l'aide durant une période de cinq ans à compter de la date de paiement final de l'aide,
- respecter le code des marchés publics pour les structures publiques et la commande publique dans le cas des organismes reconnus de droit public,
- obtenir, avant la réalisation du projet, l'ensemble des autorisations administratives nécessaires à sa réalisation (autorisations de travaux notamment),
- fournir au service instructeur, selon sa demande, toute information complémentaire.

### 4 – Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide

La liste des pièces à fournir est disponible sous EURO-PAC en cliquant sur la page d'accueil du dispositif sur le lien « Télécharger le règlement complet ». Vous devez veiller à fournir toutes les pièces correspondant à votre situation, y compris, dans le cas où votre projet répond à certains critères de sélection, les pièces complémentaires justificatives spécifiques nécessaires.

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

#### 4.1 Les pièces relatives au porteur

Le RIB (mentionnant le n° IBAN et le n° BIC de la banque) sur lequel vous souhaitez que l'aide soit versée doit être joint lors de la création de votre compte Tiers sous EURO-PAC. Ce RIB doit permettre d'identifier le bénéficiaire de l'aide (par exemple avec le cachet de la structure dans le cas des collectivités).

Pour toute personne morale : tout document permettant de s'assurer de l'existence légale de la personne morale ET d'identifier son représentant légal est demandée (preuve de la représentation légale (délibération avec cachet du contrôle de légalité, décision d'assemblée générale, de conseil d'administration ; délégation de signature autorisant le signataire à signer ; pièce d'identité du représentant légal ou du mandataire le cas échéant...)).

Si la compétence GEMAPI est détenue par le porteur, tout document attestant de la prise de cette compétence doit être fourni (délibération, extrait des statuts...).

Pour les associations loi 1901 ou autres associations, vous devez fournir l'exemplaire des statuts juridiques à jour, daté et signé, le dernier bilan comptable de l'année antérieure, la liste des membres du Conseil d'Administration devront être fournis. En outre, le récépissé de déclaration en préfecture de l'association sera joint également.

Pour une demande d'aide réalisée avec une délégation pour réaliser l'opération : veuillez fournir le pouvoir ou la délégation partielle ou totale sur l'opération.

Pour les personnes physiques : une copie de la pièce d'identité valide est à fournir.

Dans le cas d'un Groupement d'Intérêt Economique et Environnemental (GIEE), tout document permettant de s'assurer de l'existence de ce GIEE doit être joint (notification ou copie de l'arrêté préfectoral de reconnaissance de la structure en tant que GIEE).

Dans le cas d'une entreprise : il sera nécessaire de fournir notamment les statuts datés et signés, l'extrait K-Bis, l'organigramme, les deux dernières liasses fiscales.

#### Pour les cotisations sociales

Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations sociales s'applique pour toute personne physique ou morale assujettie au régime de protection sociale des non-salariés agricoles.

Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide. Les attestations des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales sont disponibles sur les sites << mon.urssaf.fr >> et << [www.msa.fr](http://www.msa.fr) >>.

#### Pour la commande publique

Dès lors que le demandeur est soumis aux règles de la commande publique, il est tenu de fournir l'annexe intitulée « 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. Ce document disponible dans l'espace de téléchargement EURO-PAC est à insérer une fois rempli dans le champ de demande d'aide prévu à cet effet.

## 4.2 Les pièces relatives au projet

Elles comprennent les pièces suivantes :

- **pour un établissement public, une collectivité, une association, etc.** : Joindre la délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention.
- si le projet a nécessité l'obtention d'autorisation réglementaires au titre de la loi sur l'eau : vous devez fournir tout document s'y rapportant (arrêté de déclaration ou d'autorisation des travaux...). Si le projet nécessite la mise en place d'une Déclaration d'Intérêt Général (DIG) : l'arrêté et le dossier de présentation doivent être joints à votre dossier.
- le plan de situation et le plan de masse des aménagements et des travaux
- le(s) plan(s) de localisation des parcelles agricoles concernées en matérialisant les investissements par un numéro.
  - o Pour les parcelles déclarées à la PAC : vous devez fournir la photo aérienne de la dernière déclaration ou le(s) plan(s) avec la donnée RPG Registre Parcellaire Graphique (donnée de l'année n-1 ou n-2) où est précisée l'année de la donnée RPG.
  - o Pour les autres parcelles hors PAC : fournir l'extrait cadastral avec parcelles mises en évidence et justificatif de terre agricole (exemple : extrait du POS ou du PLU).
- l'attestation datée de la structure porteuse du contrat de territoire quant à la cohérence de l'investissement avec le projet global de territoire : ce document étant joint sous EURO-PAC, la validation du dépôt du dossier vaut signature des documents téléchargés.
- pour les projets situés en zone Natura 2000 : l'attestation de dépôt d'une demande d'autorisation ou autorisation préalable pour les projets soumis à évaluation des incidences Natura 2000

## 4.3 Les pièces relatives aux critères de sélection

- Pour tous les porteurs, joindre l'annexe intitulée "Critères de sélection" dûment complétée. Ce document étant joint sous EURO-PAC, la validation du dépôt du dossier vaut signature des documents téléchargés.

## 4.4 les pièces relatives aux dépenses prévisionnelles et au plan de financement

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le tableau synthétique des dépenses présentées (cf. paragraphe 2.3) doivent toutes être justifiées.

#### Investissement matériel

Ce poste de dépenses peut être justifié soit par la fourniture de devis ou des pièces relatives à la passation d'un marché public dont les règles d'application sont détaillées ci-après.

#### A - Règles générales

##### Dispositions particulières aux devis :

- ils doivent comporter les mentions réglementaires obligatoires (données complètes du fournisseur, nom, adresse, coordonnées, numéro de TVA, date du devis, description de la prestation, quantité, prix unitaire lorsque cela est possible, montant total HT ou préciser la TVA);
- être explicites du point de vue de la TVA ;
- correspondre à des dépenses équivalentes entre elles pour pouvoir être comparés ;
- ils ne doivent pas provenir d'un même fournisseur.

**Attention : la signature par le demandeur d'aide d'un devis ou d'une convention de sous-traitance, l'édition d'un bon de commande par un fournisseur vaut pour commencement d'exécution du projet., Les devis ne peuvent être signés avant la date de dépôt du dossier, sans quoi la dépense deviendrait automatiquement éligible pour les opérations inscrites hors champs concurrentiel. Si l'effet incitatif est caractérisé, toute début de commencement de l'opération avant le dépôt de la demande d'aide rend éligible la totalité de l'opération.**

**Les frais généraux ne constituent pas un commencement d'exécution et peuvent présenter un début d'exécution antérieur.**

**Caractère raisonnable des dépenses présentées :** Le service instructeur a l'obligation réglementaire de procéder au contrôle du caractère raisonnable des coûts présentés dans la demande d'aide.

**Au-delà de 4 000 € HT de dépense, le caractère raisonnable du coût s'établit par comparaison de plusieurs devis :**

- **Pour toute dépense prévisionnelle dont le montant est compris entre 4 000 € HT et 90 000 € HT, vous devez fournir au minimum 2 devis comparables et émanant de fournisseurs différents pour la dépense concernée.**
- **Pour toute dépense prévisionnelle d'un montant supérieur à 90 000 € HT, vous devez fournir au minimum 3 devis comparables et émanant de fournisseurs différents pour la dépense concernée.**

Ces devis seront à téléverser dans les champs prévus à cet effet de l'onglet Dépenses prévisionnelles sous EURO-PAC.

Si les justificatifs demandés pour déterminer le coût raisonnable ne sont pas fournis, la dépense est éligible et ne sera pas retenue.



## B - 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, en fonction des seuils, de la publicité 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.

### B.1 Respect des règles de la commande publique

Au moment de la demande d'aide, il est nécessaire de renseigner dans le formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique **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.

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. Elles permettent de justifier de la procédure et des documents constitutifs du marché notamment :

- 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.

Si le marché n'est pas attribué, 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 service instructeur dans le cas où une aide est octroyée, au moment de la première demande de paiement.

### B.2 Achats de faible montant (en dessous du seuil de MAPA)

**Dans ce cas, la vérification du caractère raisonnable des coûts se fait grâce à la présentation de devis.**

### B.3 Dépenses/ marchés soumis aux seuils de procédure formalisée et MAPA

**Dans ce cas, la vérification du caractère raisonnable des coûts s'appuie sur les pièces du marché.** Le projet doit être suffisamment précis.

En cas de MAPA inférieur à 40 000 €, le code des marchés publics n'impose pas la mise en concurrence. Toutefois, dans le cadre d'une instruction d'un dossier FEADER, il est nécessaire d'apporter un devis comparatif pour chaque dépense supérieure ou égale à 4 000 €.

Le formulaire du respect de la commande publique doit être complété par vos soins. Les pièces à fournir sont détaillées en annexe 2 de ce formulaire. En fonction de l'état d'avancement du marché, vous devez fournir les pièces qui sont en votre possession lors de la demande d'aide en les téléversant dans les champs prévus à cet effet de l'onglet Marché Public sous EURO-PAC.

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 éligible et ne sera pas retenue.

De même, les éventuels avenants feront également l'objet d'un contrôle pour établir qu'ils ne remettent pas en cause les éléments techniques et l'économie de l'opération validés lors de l'approbation de l'opération.

Dans le cas des marchés publics, la date de commencement du marché public (notification) constitue un commencement d'exécution de l'opération.

Une précision est apportée pour les cas particuliers suivants :

- pour les marchés à tranches optionnelles, le commencement d'exécution se rapporte à la date de décision d'affermissement de la tranche correspondant à l'opération,
- pour les accords-cadres à bons de commande : le commencement d'exécution correspond à la date de la notification du premier bon de commande concernant l'opération.

## 5 - Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre à la demande

Vous devez veiller à fournir toutes les pièces correspondant à votre situation et à apporter les pièces complémentaires justificatives spécifiques nécessaires.

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

**Pour mémoire, les annexes ci-après doivent être obligatoirement jointes :**

- Annexe intitulée « Tableau synthétique des dépenses présentées » : Obligatoire pour toute dépense présentée ;

- Annexe intitulée « Critères de sélection »

- Annexe intitulée « Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique » : il est à compléter et à joindre à la demande d'aide si celle-ci est présentée par tout pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice soumis aux règles de la commande publique (dans le cadre réglementaire du Code de la Commande publique) :

- un service de l'État, un établissement public de l'Etat,
- une collectivité territoriale, un établissement public local,
- un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au Code de la commande publique,
- un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le Code de la commande publique,
- tout organisme qualifié de droit public (y compris donc les organismes relevant du droit privé au sens français qui sont dans ce cas) au sens du Code de la commande publique.

En fonction de votre situation :

-Annexe intitulée « Attestation du porteur relative à l'obtention de l'accord des propriétaires de parcelle(s) »

Et/ou

-Annexe intitulée « Attestation de la structure porteuse quant à la cohérence du projet avec un contrat de territoire »

## 6 - La suite qui sera donnée à votre demande d'aide

### ATTENTION :

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

### 6.1 Réception de votre demande d'aide

**La demande d'aide doit être saisie et validée sous EURO-PAC dans la période d'ouverture de l'appel à projets.**

Pour être recevable, votre demande d'aide doit contenir, à minima, les informations listés ci-dessous :

- la raison sociale et coordonnées de la structure,
- l'intitulé et la description du projet, y compris ses dates de début et de fin ;
- la localisation du projet ;
- la liste des dépenses prévisionnelles ;
- le type (subvention) et le montant du financement public sollicité.

Une fois la demande validée sous EURO-PAC, vous recevrez un mail automatique confirmant l'enregistrement de votre demande d'aide.

Le service instructeur (SI) analyse votre demande. Si les informations minimales ont bien été transmises et sont conformes, le SI émet un accusé de réception (AR) de dépôt de dossier qui vous est transmis par mail.

Cet AR précise la date de début d'éligibilité des dépenses mais ne vaut pas promesse de subvention.

Dans le cas particulier des demandeurs ayant déposé en pré-demande une lettre d'intention, le SI analyse la cohérence entre les deux dépôts. Si le SI estime que le projet a changé de nature entre les deux dépôts un nouvel AR sera édité fixant une nouvelle date d'éligibilité.

**Si vous avez préalablement déposé une lettre d'intention, vous avez déjà reçu un accusé de réception fixant la date de début d'éligibilité des dépenses pour votre projet. C'est la date de l'accusé de réception de la lettre d'intention qui sera prise en compte, dès lors que le projet présenté initialement n'est pas modifié.**

Pendant le délai de complétude (entre la date limite de dépôt des dossiers de demande d'aide et la date limite de complétude des dossiers de demande d'aide), l'accès à la plateforme EURO-PAC vous sera redonné par le service instructeur afin que vous puissiez, le cas échéant, compléter votre dossier. Vous devrez, dans cette période, répondre aux questions et demandes de compléments éventuelles du service instructeur.

Pour tout renseignement sur la saisie de votre demande d'aide en ligne, vous pouvez contacter le service instructeur à l'adresse suivante : [feader.pces@bourgognefranche-comte.fr](mailto:feader.pces@bourgognefranche-comte.fr).

Des tutoriels sont également à votre disposition pour la prise en main de la nouvelle plateforme EURO-PAC, vous pouvez les consulter grâce à l'adresse suivante : <https://www.europe-bfc.eu/ressource-documentaire/euro-pac-tutoriels/>

**Une demande d'aide qui aurait été validée sous EURO-PAC mais demeurée incomplète à la date limite de complétude des dossiers sera rejetée et ne pourra être traitée sur cet appel à projets.**

Dans certains cas exceptionnels, concertés avec le service instructeur, le dépôt classique par courrier reste possible. Pour le dépôt classique, les dates officielles qui seront retenues par le service instructeur seront les dates d'envoi des documents (cachet de la poste faisant foi en cas de courrier papier ou date d'envoi du mail en cas de courrier dématérialisé).

### 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 de la demande d'aide auront été correctement renseignées, les annexes complétées et jointes au dossier ;
- les engagements sont souscrits ;
- toutes les pièces justificatives nécessaires sont présentes dans le dossier ;
- toutes les questions complémentaires posées par le service instructeur sont pourvues.

Après le dépôt de la demande, sur sollicitation du service instructeur, vous êtes tenu si besoin de compléter votre dossier de demande. Sous EURO-PAC, cette période est dénommée « instruction administrative ». Vous devez dans cette période répondre aux questions et demande de compléments du service instructeur.

Le dossier complet est formalisé par l'accusé de réception de dossier complet (ARC) envoyé, par le service instructeur au demandeur, via un mail EURO-PAC. Cet accusé de réception de dossier complet ne vaut pas promesse de subvention.

Une fois l'accusé de réception de dossier complet envoyé au demandeur d'aide, l'instruction des pièces justificatives du dossier par le service instructeur commencera. **Au cours de cette phase d'instruction, des pièces supplémentaires et des précisions sur le projet pourront être demandées.**

En cas de dépôt classique par mail ou courrier, les pièces requises sont le formulaire de demande d'aide et ses annexes, dûment renseignés et signés, ainsi que les pièces justificatives attendues.  
Le dossier sera reconnu complet dès lors que les conditions mentionnées ci-dessus sont remplies.

**Le dépôt du dossier complet ne vaut, en aucun cas, promesse de subvention. Votre demande d'aide fera l'objet d'une instruction pour vérifier son éligibilité puis d'un processus de sélection.**

**Ce n'est qu'après passage de votre dossier en comité de sélection puis en comité de programmation que vous recevrez votre notification d'aide.**

**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**

**Seules les demandes d'aides saisies et validées sous EURO-PAC entre le 04/02/2025 et le 18/03/2025 pourront être étudiées au titre du présent appel à projets.**

**Les dossiers devront être complétés pour le 07/05/2025.**

**Les demandes d'aide validées sous EURO-PAC et demeurées incomplètes au 08/05/2025 seront rejetées.**

### **6.3 Modalités de sélection des projets**

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

Tout dossier déclaré complet et éligible se verra attribuer une note par le service instructeur selon les critères de sélection indiqués dans l'annexe 1 de la présente notice, répondant aux priorités régionales. Cette note est accordée au projet sur la base des éléments et pièces fournis à la demande d'aide.

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

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

En cas d'égalité de note entre deux dossiers, le dossier qui a été déposé en premier est prioritaire.

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

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

Après l'étape de sélection, les projets sont soumis pour avis au Comité Régional de Programmation (CRP).

Si un dossier n'est pas sélectionné au cours de cette session de sélection, il sera considéré comme rejeté.

Le Comité régional de programmation statuera sur l'attribution de l'aide en fonction des disponibilités financières.

Si l'avis du Comité régional de programmation est favorable, une convention attributive de l'aide est éditée et vous est transmise par le service instructeur.

La convention attributive de l'aide est une convention règlementaire cadrant juridiquement l'aide octroyée entre vous et les financeurs publics.

**Vous devez donc la signer (signature du représentant légal).**

Afin de faciliter le traitement de votre dossier, il est recommandé de retourner les exemplaires de cette dernière dûment signés au service instructeur dans les meilleurs délais.

**Ce n'est qu'après passage de votre dossier en comité de programmation que vous recevrez votre notification d'aide.**

**Le montant de la subvention qui est accordé dans la convention attributive d'aide est prévisionnel. Le montant définitif de l'aide qui pourra vous être versé sera calculé au moment de votre demande de paiement en fonction des travaux effectivement réalisés et de l'instruction de la demande de paiement réalisée sur la base des éléments transmis. Ce montant sera aussi plafonné au montant prévisionnel inscrit dans la convention attributive d'aide.**

### **6.5 Si une aide vous est attribuée : versement de la subvention**

Pour obtenir le paiement de la subvention, vous devrez adresser au service instructeur, **dans des délais respectant les dates figurant dans la convention attributive d'aide**, le formulaire de demande de paiement accompagné des pièces justificatives énumérées dans la notice de demande de paiement ainsi que les annexes.

Les demandes de paiement ainsi que les notices explicatives **seront disponibles sur la plateforme EURO-PAC dédiée aux aides FEADER de Bourgogne Franche-Comté.**

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 qui sera mis en ligne sur la plateforme EURO-PAC, accompagné de ses annexes et des pièces justificatives énumérées dans la notice jointe au formulaire de demande de paiement ;

- toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses supportées conformément aux dispositions indiquées dans convention attributive d'aide ;
- 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.

Dans le cas des dépenses financées sur une base réelle, sont regardées comme des dépenses réelles justifiées par le bénéficiaire les paiements justifiés par des factures acquittées ou par des factures auxquelles sont jointes des pièces permettant de vérifier le paiement effectif aux créanciers ou par des pièces comptables de valeur probante. Les dépenses doivent être acquittées, pour être éligibles, avant la date de fin de l'opération indiquée dans la convention attributive d'aide.

Pour être acquittée, une facture doit porter la mention « **acquittée le** » et porter le mode de règlement et la référence du règlement :

- Soit ces éléments sont attestés sur la facture par le fournisseur ou constructeur qui mentionne obligatoirement le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque par exemple), ainsi que la signature et le cachet du fournisseur.
- Soit les factures sont accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire prouvant les débits correspondants.
- Soit les factures sont accompagnées d'un état récapitulatif des factures avec mention « acquittée » signé par le comptable public pour un bénéficiaire public, ou par le commissaire aux comptes pour un bénéficiaire privé.

Concernant les coûts indirects, voir paragraphe 1.4 Dépenses Eligibles, ces dépenses étant financées sur la base d'un forfait, elles ne sont pas soumises à l'obligation de fourniture de preuve d'acquiescement.

Une visite sur place pour constater la réalisation de l'opération peut être effectuée le cas échéant par le service instructeur dans le cadre de l'instruction de la demande de paiement.

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.

Si le service instructeur n'a pas reçu la demande de paiement du solde dans le respect des délais, il pourra procéder à la déchéance de l'aide attribuée par la convention attributive d'aide et définira, le cas échéant, le montant de l'aide à reverser.

**ATTENTION :** Le montant de la subvention qui vous sera versé sera calculé en fonction des travaux effectivement réalisés, de l'instruction de la demande de paiement réalisée sur la base des éléments transmis et plafonné au montant maximum prévisionnel.

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

A noter :

Les avances ne sont pas autorisées sur cette intervention.

Aucun acompte n'est versé pour cette intervention.

## 6.6 Si une aide vous est attribuée : modification du projet

Le bénéficiaire s'engage à informer le service instructeur de toute modification qui pourrait intervenir dans la mise en œuvre de l'opération, ses objectifs, son calendrier, ses caractéristiques techniques et financières, par toute forme écrite de correspondance. Cette information doit être effectuée au plus tard avant le dépôt de la demande de solde.

Le service instructeur, après examen, prendra les dispositions nécessaires et, le cas échéant, établira un avenant à la convention d'attribution de l'aide. Toute modification intervenant au sein de la structure porteuse du projet ainsi que toute modification pouvant modifier le montant de l'aide, entraîne le recalcul de cette aide. Ce recalcul ne peut se traduire par une augmentation de l'aide initialement accordée au bénéficiaire ou à la structure porteuse initiale du projet, sauf erreur administrative avérée.

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

Dans le cadre de la réalisation de votre projet, ou encore après le solde de votre dossier, des contrôles peuvent être diligentés par différents organismes. Ceux-ci ont pour but de **vérifier le respect des règles relatives à l'attribution de subventions FEADER et ainsi vérifier la bonne gestion des deniers publics.**

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

- A l'engagement : l'éligibilité de votre dossier et l'exactitude des informations fournies dans la demande d'aide seront vérifiées par croisement de données.
- Au paiement du solde de l'aide : une visite sur place peut être réalisée avant la mise en paiement. Le service instructeur vérifie alors la réalisation des investissements et la conformité des engagements souscrits et de vos déclarations.
- Avant paiement du solde, ou après paiement du solde, et pendant toute la période d'engagement définie dans la convention attributive d'aide, des contrôles peuvent être réalisés sur un échantillonnage de dossiers.

Ainsi, votre projet pourra être soumis à différents types de contrôles tout au long de sa réalisation, et après la fin du projet :

- ✓ **Des contrôles administratifs** : ces contrôles ont lieu avant chaque paiement dans le cadre de l'instruction des demandes d'aide et des demandes de paiement réalisée par le service instructeur. Ils sont réalisés sur pièces.
- ✓ **Visites sur place** : dans le cas d'une demande de solde, les contrôles administratifs peuvent être complétés par une visite sur place du projet. Ces contrôles visent à vérifier la réalité de l'opération, l'effectivité et l'éligibilité des dépenses réalisées et à contrôler la conformité des factures ainsi que la publicité européenne.
- ✓ **Des contrôles avant paiement** : ils sont réalisés par la Région immédiatement à la suite de la mise en paiement, avant paiement final de l'aide.

- ✓ **Des contrôles après paiement de l'aide** : en tant que bénéficiaire de subvention FEADER, vous devez respecter un certain nombre d'engagements qui peuvent perdurer après l'obtention du paiement de la subvention. Par conséquent, certains contrôles peuvent avoir lieu au-delà du paiement du solde afin de vérifier le respect de ces engagements. Pour cette raison, il est demandé au bénéficiaire de conserver les pièces justificatives de l'exécution des opérations même après le paiement du solde et pour une durée de 5 ans à compter du paiement du solde du dossier.

Ces contrôles peuvent avoir une incidence sur le montant de l'aide à verser (ou déjà versé dans le cadre de contrôle après paiement). Dans ce cas, vous aurez la possibilité d'apporter des éléments contradictoires dans la limite d'un mois à compter de la notification du constat. Dans le cas où les éléments contradictoires ne permettent pas de réviser la décision, **une réduction totale ou partielle de l'aide est possible, ainsi que des éventuelles sanctions.**

#### **ATTENTION**

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

## **6.8 Conséquences et sanctions en cas d'anomalies**

En cas d'irrégularité lors des contrôles, de non-conformité de la demande ou de non-respect des engagements, la déchéance partielle ou totale du droit à l'aide et le cas échéant le remboursement total ou partiel des sommes perçues pourra être exigé, assorti de sanctions réglementaires, et d'intérêts et de pénalités financières qui s'appliqueront en application de l'arrêté n°2024-B-05114 établissant le régime de sanctions défini par la région Bourgogne-Franche-Comté.

## **6.9 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?**

Conformément au règlement communautaire n°2021/2116 du 2 décembre 2021 et aux textes pris en son application, l'Etat membre est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, votre nom (ou votre raison sociale), votre commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans.

Vos données personnelles collectées dans le cadre de votre demande d'aide sont traitées par la Région Bourgogne-Franche-Comté ou par des sous-traitants dans le cadre des missions d'autorité de gestion des Fonds Européens Agricoles pour le Développement Rural qui lui sont dévolues. Ces traitements visent à permettre l'éventuel octroi d'une aide et l'évaluation du dispositif concerné.

Ces données seront conservées jusqu'au 31/12/2034.

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

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

## Plan Stratégique National 2023-2027 Région Bourgogne-Franche-Comté

### Grille de sélection des demandes d'aide

#### 73.02 Protection des cours d'eau et des sols

Validée par le Comité régional de suivi du 21 mars 2023

Principes de sélection	Critères	Points
<b>Diagnostic</b>	Projet en cohérence avec un diagnostic à l'échelle du bassin versant suivi par l'autorité GEMAPIENNE	25
	Autre	0
<b>Agroécologie</b>	Porteur de projet engagé MAEC système	8
	Porteur de projet certifié AB ou en conversion	8
	Porteur de projet adhérent à un GIEE ou à un groupe 30 000	5
	Suivi par le porteur d'une formation sur une thématique liée à l'agroécologie ou l'obtention d'une certification environnementale (HVE par exemple)	2
	Collectivité en 0 phyto	2
<b>Ampleur des résultats attendus</b>	Projet porté par une association environnementale ou une structure GEMAPI	10
	Projet porté par un GIEE	5
	Projet porté par une CUMA	5
	Porteur de projet membre du réseau DEPHY	5

Les dossiers sont classés par ordre décroissant de note et retenus dans cet ordre jusqu'à épuisement des crédits.

Tout projet obtenant une note inférieure à **30** est rejeté même si les crédits ne sont pas épuisés.

En cas d'égalité de note entre deux dossiers, le dossier qui a été déposé en premier est prioritaire.