



Cofinancé par
l'Union européenne



NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS

« AIDE A LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET A L'ACQUISITION DE COMPETENCES DANS LES DOMAINES DE L'AGRICULTURE ET DE LA FILIERE FORET-BOIS »

TYPE D'INTERVENTION REGIONALE 78.01 DU PLAN STRATEGIQUE NATIONAL EN BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE

Cette notice présente l'appel à projets en cours et les éléments permettant de compléter la demande d'aide.

**SI VOUS SOUHAITEZ DES PRECISIONS, CONTACTEZ LA DIRECTION EUROPE ET RAYONNEMENT
INTERNATIONAL DU CONSEIL REGIONAL DE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE, SERVICE PSN-PDR :**
MAIL : feader.formation@bourgognefranchecomte.fr
TEL : 03 80 44 40 05

Le type d'intervention 78.01 intitulé « Aide à la formation professionnelle et à l'acquisition de compétences dans les domaines de l'agriculture et de la filière forêt-bois » vise à développer la formation professionnelle et l'acquisition de compétences nécessaires aux acteurs du secteur agricole et de la filière forêt-bois.

Sont éligibles, les sessions de formations et d'acquisition de connaissances qui permettent aux publics cibles de faire évoluer leurs pratiques dans les domaines de l'agriculture et de la filière forêt-bois sur les thématiques suivantes :

1. Accompagner les structures à la résilience et l'adaptation aux changements climatiques, aux transitions écologiques, énergétiques et sociétales
2. Créer de la valeur ajoutée sur les exploitations agricoles et accompagner les pratiques de transition alimentaire
3. Mettre en place des itinéraires techniques favorisant la préservation des ressources, des sols, diminuant l'empreinte carbone (ex : réduction des intrants en agriculture, gestion de la ressource en eau, mise en place d'équipements type cloisonnement sylvicole...)
4. Renforcer les pratiques en conduite des élevages permettant une maîtrise des risques sanitaires et le bien-être animal (plan de biosécurité au sein des élevages...)
5. Accompagner les structures dans le pilotage, la stratégie d'entreprise qui influe sur l'impact économique des structures et améliore la gestion de l'entreprise
6. Accompagner les cédants agricoles dans la transmission de leur exploitation ou de leur entreprise

Les sous thématiques sont déclinées ci-après dans la présente notice (rubrique 1.4 Projets éligibles).

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 et sur le site <https://europac.bourgognefranchecomte.fr>

APPEL A PROJETS EN COURS (PROGRAMME DE FORMATION AU TITRE DES ANNEES CIVILES 2026-2027)

Date de début de l'appel à projets (*)	31 juillet 2025
Date de fin des dépôts des demandes d'aides (*)	27 octobre 2025
Date limite pour la complétude des dossiers (**)	05 décembre 2025

Les dates sont celles **de la réception** par le service instructeur.

(*) : 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 sera rejetée.**

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 Bourgogne-Franche-Comté est en responsabilité des mesures non-surfaciques du PSN dont l'aide à la formation professionnelle et à l'acquisition de compétences dans les domaines de l'agriculture et de la filière forêt-bois (Fiche 78.01 du PSN). Etant autorité de gestion pour les déclinaisons régionales du PSN entrant dans le champ du FEADER, la région conduit donc l'élaboration, la mise en œuvre et la gestion de ces déclinaisons.

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.bourgognefranche-comte.fr>

Ce portail permet aux porteurs de projet / accompagnateurs :

- 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 **à elle seule votre demande de subvention** dans le cadre de la déclinaison régionale du PSN Bourgogne- Franche-Comté, pour le financeur Europe (FEADER).

Vous joindrez, sous Euro-PAC, l'ensemble des justificatifs (annexes complétées, pièces justificatives ...)

Après validation en ligne de votre demande d'aide, celle-ci est transmise automatiquement auprès du service PSN-PDR de la Direction Europe et Rayonnement International qui est le service instructeur de cette intervention. La validation en ligne de votre dossier de demande d'aide sur l'outil de gestion EURO-PAC entraîne la délivrance automatique d'un récépissé de dépôt.

Ce mail automatique ne remplace pas **l'accusé de réception de dépôt de demande d'aide** effectué par le service instructeur **après vérification que les informations minimales obligatoires sont remplies et conformes**, à savoir :

- Nom du demandeur et taille de l'entreprise ;
- Description du projet ou de l'activité, y compris ses dates de début et de fin ;
- Localisation du projet ou de l'activité ;
- Liste des coûts admissibles ;
- Le type (subvention, prêt, garantie, avance récupérable ou autre) et montant du financement public nécessaire au projet/à l'activité).

Cet accusé de réception de dépôt de demande d'aide fixera la date de début d'éligibilité des dépenses qui ne pourra être antérieure au 01/01/2026. Il ne vaut toutefois pas promesse de subvention.

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 pour pouvoir l'instruire valablement et que tous les champs nécessaires, y compris les cases à cocher, sont complétés.

Ces pièces doivent être conformes c'est-à-dire recevables pour leur utilisation. Si l'une des pièces est manquante ou non conforme, ou qu'un champs n'est pas complété, une demande de pièces complémentaires sera adressée au demandeur par le service instructeur **dans la période de complétude fixée** par l'arrêté d'appel à projets.

Si la demande d'aide n'a pas été complétée par le demandeur dans la période de complétude déterminée par l'arrêté d'appel à projets ou ne correspond pas au dispositif pour lequel elle a été déposée par exemple, vous en serez averti par courrier du service instructeur. Ce courrier précisera le motif d'irrecevabilité.

Si le dossier est complet, le service instructeur adressera au demandeur un accusé de réception de dossier complet qui mentionnera la date à laquelle le dossier de demande d'aide est reconnu complet.

L'instruction technique de la demande d'aide par le service instructeur pourra alors commencer.

Au cours de cette phase d'instruction, des précisions pourront être demandées.

SOMMAIRE DE LA NOTICE

SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Présentation de l'intervention
- 2- Indications pour remplir les rubriques sous EURO-PAC
- 3- Rappel de vos engagements et informations aux demandeurs : à lire attentivement
- 4- Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide
- 5- Informations complémentaires sur les pièces à joindre
- 6- La suite qui sera donnée à votre demande d'aide
- 7- Contrôles

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

1- Présentation de l'intervention

Cette intervention est mise en œuvre via des **appels à projets pour des dossiers pluriannuels au titre des années civiles 2026-2027**.

1.1 Porteurs de projets éligibles

Les porteurs de projets éligibles sont les prestataires de formation :

- les organismes de formation (**OF**) professionnelle continue publics ou privés, déclarés auprès du ministère en charge de la formation professionnelle (DREETS), conformément à la réglementation française,
- les organismes collecteurs, paritaires ou non paritaires, agréés par l'Etat pour la gestion des fonds d'assurance formation (**OPCO/FAF**).

Les bénéficiaires publics ou privés dont la majorité des ressources proviennent de fonds publics doivent respecter la réglementation relative aux marchés publics.

Qualification de l'organisme /personnes en charge du programme de formation :

- Organismes de formation (OF) :

Les organismes de formation joindront le récépissé de déclaration d'activité par la DREETS,

Les organismes de formation doivent être certifiés QUALIOPI pour les activités "actions de formation" et joindront le justificatif correspondant. En outre, si la validité restante de cette certification est inférieure à 3 mois, le justificatif de la demande de renouvellement de cette certification sera joint en complément.

- Opérateur de compétences (OPCO) / Fonds d'assurance Formation (FAF) :

Les OPCO/FAF doivent mettre en évidence la qualification appropriée des personnes en charge de la conception, du suivi et de l'évaluation du/des programme/s de formation proposés. Les personnes doivent justifier au minimum, d'un niveau III de formation ou de trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'ingénierie de formation.

En outre, l'OPCO/FAF apporte la preuve que ces personnes maintiennent et développent leurs compétences et connaissances à travers le plan de formation interne des personnels et/ou via la liste des formations continues suivies dans les trois dernières années (formation technique, stage d'observation/d'immersion, participation à des séminaires/colloques ou ateliers de travail, travaux de recherche, formation à distance, etc. peuvent être considérés comme relevant de la formation continue).

A cet effet, l'annexe 4 « Qualification de l'organisme (OPCO/FAF) » est à compléter, dater et signer.

Critères spécifiques d'éligibilité s'appliquant aux OPCO/FAF :

L'agrément par l'Etat d'un OPCO/FAF est obligatoire et devra être joint.

L'OPCO/FAF sera chargé de la sélection des organismes de formation mobilisés pour mettre en œuvre les actions de formations prévues au programme de formation. L'ordonnance n°2005-649, la loi n° 2009/1437 et la loi n° 2014-288 imposent aux OPCO/FAF le recours aux procédures d'appels d'offres pour la sélection des organismes de formation. En particulier, comme tous les acheteurs publics, les OPCO/FAF doivent s'assurer de la capacité des organismes de formation à dispenser une formation de qualité. Pour ce faire, ils demanderont aux organismes de formation (OF) qu'ils sélectionnent, d'être a minima, certifiés QUALIOPI.

Les OPCO/FAF devront mettre à disposition du service instructeur et de l'autorité de gestion les certifications QUALIOPI des organismes de formation retenus par tout moyen probant, au plus tard à la demande de paiement.

En outre, lorsqu'ils sélectionnent des organismes de formation intervenant sur des programmes de formation retenus par l'autorité de gestion, les OPCO/FAF doivent inscrire, de manière transparente dans les appels d'offres qu'ils organisent, la thématique d'action retenue, l'ensemble des conditions d'éligibilité définies dans cette présente mesure ainsi que le public ciblé par les actions de formation.

Les OPCO/FAF demanderont, par ailleurs, aux OF, dans le cadre de ces appels d'offres, qu'ils enregistrent l'identité et les coordonnées des stagiaires, leur résidence administrative, ainsi que la présence des stagiaires avec la production d'une feuille d'émargement par demi-journée de stage et /ou la production du (des) certificat(s) de réalisation (dans le cadre de formation en e-learning par exemple). Ces justificatifs devront être tenus à disposition du service instructeur, de l'autorité de gestion et lors de tout contrôle.

Il sera vérifié, à l'instruction et au plus tard à la demande de paiement, que ces éléments ont été respectés.

1.2 Zone d'éligibilité géographique

Les actions de formation (composées de sessions de formation) se réalisent **sur le territoire de Bourgogne-Franche-Comté**.

1.3 Public cible éligible

Le **public cible** est constitué de professionnels des secteurs agricole et de la filière forêt-bois :

- les exploitants agricoles, conjoints d'exploitants travaillant sur l'exploitation et aides familiaux
- les salariés agricoles et forestiers
- les sylviculteurs
- les entrepreneurs de travaux agricoles et forestiers
- les chefs d'entreprise, les salariés des coopératives agricoles (hors domaine agro-alimentaire) et forestières répondant à la définition communautaire des petites et moyennes entreprises (PME). Les PME doivent être situées en zone rurale.¹
- les propriétaires et gestionnaires des forêts, notamment les experts forestiers, les représentants et les ayants droits des propriétaires forestiers dès lors qu'ils contribuent à la gestion forestière
- les élus de communes forestières, membres des commissions communales en charge des forêts, agents des communes et des communautés de communes ayant en charge la gestion des forêts

Le public cible est **résident de Bourgogne-Franche-Comté**. Les mêmes règles s'appliquent en cas de formation en « e-learning ».

Les professionnels du **secteur agricole** sont ceux rattachés à la production primaire définie par l'annexe 1 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

Les professionnels de la **filière bois** sont ceux rattachés au régime d'aide SA 107473.

Lorsque le bénéficiaire est un organisme de Formation (OF), il devra enregistrer l'identité et les coordonnées des stagiaires dont la résidence administrative, ainsi que la présence avec l'émargement par demi-journée de stage et /ou certificat de réalisation (dans le cadre de formation en e-learning par exemple).

Lorsque le bénéficiaire est un OPCO/FAF, la production d'états certifiés adéquats permettant de justifier de l'éligibilité du public cible et de la réalisation des sessions de formations (les fiches émargement étant conservées par les OF) sont admis. Il est rappelé que les justificatifs seront tenus à disposition du service instructeur, de l'autorité de gestion et lors de tout contrôle.

D'une façon générale, le prestataire devra s'assurer de l'éligibilité du public cible destinataire de l'action de formation, identifier de façon certaine leur secteur d'activité (secteur agricole : production primaire de l'annexe 1 du TFUE, secteur forestier : régime d'aide SA 107473) et fournir la preuve sous toute forme probante de cette éligibilité et de la participation du public cible à l'action.

Les prestataires devront pouvoir justifier, lors de la demande de paiement, de l'éligibilité des stagiaires et du suivi de la formation.

Ils s'engageront à tenir à disposition du service instructeur, de l'autorité de gestion ou toute autorité compétente, l'ensemble des pièces de valeur probante ayant permis d'attester de l'éligibilité des stagiaires et de la réalisation effective de l'opération.

Les actions, pour être éligibles, doivent bénéficier au public éligible et par conséquent doivent cibler celui-ci. Une action qui ne bénéficie pas au public cible est inéligible.

Tout coût lié à / surcoût engendré par la présence / l'inclusion / la participation de bénéficiaires inéligibles sera déduit par le service instructeur à l'instruction et à la réalisation. Le cas échéant, le service instructeur pourra être amené à demander toute précision nécessaire et toute modification nécessaire du projet. (se reporter au point 1.4)

1.4 Projets éligibles

Le dispositif soutient la mise en œuvre d'un programme de formation établi au titre des années civiles 2026-2027 comportant une ou plusieurs actions de formation et **dont les sessions de formation seront réalisées au cours des années civiles 2026-2027**.

Sont éligibles, les actions de formations et d'acquisition de connaissances (composées de sessions de formations qui seront réalisées au cours des deux **années civiles 2026-2027**) qui permettent aux publics cibles de faire évoluer leurs pratiques dans les domaines de l'agriculture et de la filière forêt-bois sur les **thématiques et sous thématiques** suivantes :

1. Accompagner les structures à la résilience et l'adaptation aux changements climatiques, aux transitions écologiques, énergétiques et sociétales

¹ Les PME dont le siège est situé dans les villes d'Auxerre, de Beaune, Belfort, Besançon, Chalon-sur-Saône, Dijon, Dole, Le Creusot, Lons-le-Saunier, Mâcon, Montbéliard, Montceau-Les-Mines, Nevers, Pontarlier, et Sens, ne sont pas éligibles.

- Favoriser une approche globale de l'exploitation agricole pour identifier tous les leviers d'actions possibles et anticiper les impacts des aléas climatiques
 - Pouvoir communiquer positivement, argumenter et expliquer ses pratiques agricoles en adaptant son message au média support et/ou au public
 - Former des propriétaires et/ou gestionnaires sur le rôle multifonctionnel des forêts et la nécessité d'un développement partenarial
 - Former des communes propriétaires de forêt (élus et animateurs de territoires) à l'importance des décisions de gestion qui favorisent l'impact sur le changement climatique (les effets de stockage et séquestration carbone), sur la commercialisation des bois et sur le développement économique ainsi que sur les outils existants pour la gestion du foncier (le développement de bourses foncières pour lutter contre le morcellement de la propriété forestière)
2. Créer de la valeur ajoutée sur les exploitations agricoles et accompagner les pratiques de transition alimentaire
- Développer la valeur ajoutée par une production adaptée au marché
 - S'engager dans une démarche de progrès et/ou de certification
 - Optimiser ou développer de nouveaux circuits de commercialisation
 - Développer seul ou à plusieurs et/ou avec des partenaires territoriaux de nouvelles activités ou productions
 - Conforter les organisations collectives de producteurs
3. Mettre en place des itinéraires techniques favorisant la préservation des ressources, des sols, diminuant l'empreinte carbone (ex : réduction des intrants en agriculture, gestion de la ressource en eau, mise en place d'équipements type cloisonnement sylvicole...)
- Mettre en place des itinéraires techniques novateurs et des pratiques de production multi-performantes (AB, biodynamie, agriculture de conservation, stratégies alternatives de lutte contre les ravageurs, agriculture de précision, utilisant les nouvelles technologies, TCS et semis directs, agroforesterie...)
 - Mettre en œuvre des systèmes de production économes, respectant les écosystèmes, basés sur l'optimisation des processus biologiques
 - Mettre en place des pratiques agricoles préservant les facteurs naturels de production que sont le sol, les plantes et l'eau et basées sur des connaissances en agronomie
 - Former des propriétaires forestiers aux enjeux liés à l'eau, les sols, la biodiversité et au rôle de la forêt
4. Renforcer les pratiques en conduite des élevages permettant une maîtrise des risques sanitaires et le bien-être animal (plan de biosécurité au sein des élevages...)
- Conduire des élevages avec de bonnes pratiques environnementales, plus d'autonomie alimentaire en prenant en compte le bien-être et la santé animale en privilégiant les techniques alternatives de soin aux animaux
 - Prévenir les pathologies et s'assurer du bien-être de l'animal
 - Soigner les animaux par des médecines alternatives (homéopathie, ostéopathie, phytothérapie, médecine manuelle...)
 - Produire du fourrage de qualité et/ou agir sur la ration alimentaire pour une meilleure santé du troupeau
5. Accompagner les structures dans le pilotage, la stratégie d'entreprise qui influe sur l'impact économique des structures et améliore la gestion de l'entreprise
- Former les porteurs de projets dans le montage des dossiers pour optimiser la mobilisation des financements disponibles (support administratif notamment) et/ou accompagner les entreprises dans leurs projets d'investissement à travers les divers outils financiers existants
 - Former les acteurs pour qu'ils puissent répondre aux marchés publics en vue de développer des circuits courts (agriculteurs et entreprises forestières) et/ou rédiger les marchés pour des communes maître d'ouvrage d'opérations
 - Elaborer une stratégie pour l'exploitation et maîtriser les outils et mécanismes de gestion afin d'assurer la rentabilité de l'exploitation, sa pérennité et un revenu aux exploitants
 - Développer de la valeur ajoutée par la recherche de gains de productivité, la mise en place de nouveaux ateliers ou des actions de diversification
6. Accompagner les cédants agricoles dans la transmission de leur exploitation ou de leur entreprise
- Anticiper et être proactif dans la transmission de son exploitation afin de réussir sa succession
- A ce titre, les prestataires compléteront **obligatoirement** l'annexe « Programme de formation – Actions » et une annexe « fiche action » par action de formation présentée dans le programme.

Important :

Le montant éligible du programme de formation ne devra pas dépasser un coût moyen de 40€ par heure-stagiaire.

La **durée minimale d'une session** de formation est de **6h** pouvant être effectuée selon différentes modalités de temps et de lieu.

La **durée maximale** d'une session de formation est de **240h**.

La formation e-learning est éligible selon la réglementation en vigueur.

Les sessions de formation doivent être **gratuites** pour les stagiaires.

Montant éligible du programme :

Il sera notamment vérifié, **à la demande d'aide et à la demande de paiement :**

- que toutes les dépenses présentées sont éligibles, dûment justifiées, et revêtent un coût raisonnable,
- que chaque action de formation du programme de formation est éligible, dûment justifiée et s'inscrit dans les thématiques et sous-thématiques de la fiche se rapportant au type d'intervention régional 78.01 du PSN en Bourgogne-Franche-Comté.
- que le coût moyen du programme de formation (toutes dépenses éligibles et toutes actions éligibles du programme de formation) ne dépasse pas 40€ par heure-stagiaire.

Si le coût moyen de 40€ par heure stagiaire est dépassé, le programme complet de formation est inéligible.

Pour les organismes de formation :

Le cas échéant, si une dépense présentée **lors de la demande d'aide** n'est pas éligible et/ou ne peut être retenue par le Service Instructeur ou si celle-ci est minorée, le montant éligible du programme sera, le cas échéant, reventilé par action de formation présentée. La nouvelle ventilation sera faite sur les bases de l'annexe « programme de formation-Action » présentée par l'organisme.

Dans un second temps, si une action de formation n'est pas éligible et/ou ne peut être retenue par le Service Instructeur, le coût de l'action inéligible sera retiré du montant éligible du programme de formation.

Sur la base de ce nouveau montant éligible du programme de formation, il sera vérifié que le coût moyen par heure-stagiaire ne dépasse pas 40€. En cas de dépassement, le programme complet de formation sera inéligible.

Pour les OPCO/FAF :

Le cas échéant, si une dépense présentée **lors de la demande d'aide** n'est pas éligible et/ou ne peut être retenue par le Service Instructeur, ou qu'une action de formation est inéligible et/ou ne peut être retenue par le service instructeur, le coût de l'action inéligible sera retiré du montant éligible du programme de formation.

Sur la base de ce nouveau montant éligible du programme de formation, il sera vérifié que le coût moyen par heure-stagiaire ne dépasse pas 40€. En cas de dépassement, le programme complet de formation sera inéligible.

Cas général :

Heures-stagiaire éligibles :

Lors des demandes de paiement, les heures-stagiaires prises en compte pour déterminer le montant éligible du programme de formation et pour procéder au paiement de la subvention FEADER, si une telle subvention est octroyée, ainsi que pour vérifier que le coût moyen en € par heure stagiaire ne dépasse pas 40€, **seront les heures de présence effectives des stagiaires éligibles (qualité/statut, résidence), avec a minima, une présence effective de 6 heures par stagiaire pour la formation concernée.**

Exemples :

Pour une formation d'une durée de 6 heures, chaque stagiaire éligible (qualité/statut, résidence) devra avoir été présent les 6 heures de formation. Les dépenses éligibles et le coût par heure-stagiaire seront déterminés sur la base de 6 heures de formation. En cas de présence d'un stagiaire éligible (qualité/statut, résidence) inférieure à 6 heures, **aucune dépense** pour ce stagiaire ne sera présentée et le coût heure-stagiaire ne prendra pas en compte ces heures stagiaires.

Pour une formation d'une durée de 24 heures au total, chaque stagiaire éligible (qualité/statut, résidence) devra avoir été présent, a minima, 6 heures pour la formation concernée. En cas de présence d'un stagiaire éligible (qualité/statut, résidence) inférieure à 6 heures, **aucune dépense** ne sera présentée pour ce stagiaire et le coût heure-stagiaire ne prendra pas en compte ces heures stagiaires. Si un stagiaire éligible (qualité/statut, résidence) est présent 18 heures sur les 24 heures de formation prévues, **les dépenses éligibles pour ce stagiaire seront proratisées** à hauteur de 18 heures sur 24 heures. Le coût par heure-stagiaire sera déterminé sur la base des 18 heures de formation.

En conséquence, les dépenses éligibles et retenues lors de la demande de paiement concerneront seuls les stagiaires éligibles (qualité/statut, résidence) et dont les heures de présence effectives seront a minima de 6 heures.

1.5 Eligibilité temporelle

ATTENTION

Les dépenses sont éligibles à partir de la date figurant dans le courrier ou le mail du service instructeur de la Région Bourgogne-Franche-Comté accusant réception du dossier de demande d'aide. En conséquence, toute dépense engagée avant cette date ne sera pas éligible.

Dans tous les cas, les dépenses éligibles ne peuvent être engagées avant le 01/01/2026.

Tout engagement de dépenses (émission d'un bon de commande passé entre le bénéficiaire et un prestataire ou un fournisseur, ou convention de sous traitance, signature d'un devis, achat de fourniture ou de matériel, premier versement d'acompte quel qu'en soit le montant, notification de marché public...) constitue un premier acte juridique et est considéré à ce titre comme une dépense engagée.

1.6 Dépenses éligibles

A noter : Il n'existe pas de plancher, ni de plafond de dépenses éligibles pour cette intervention

Pour être éligible, une dépense doit :

- être éligible par nature (la dépense figure parmi les dépenses éligibles fixées dans le PSN et les documents de mise en œuvre du dispositif notamment) ;
- être affectée à l'opération ;
- avoir été retenue à l'instruction de la demande d'aide et dans la convention attributive de l'aide FEADER ;
- avoir été engagée et payée dans le calendrier de réalisation fixé dans la convention ;
- être supportée par le bénéficiaire et avoir un justificatif conforme (facture et preuve d'acquittement, ou autres justificatifs demandés) ;
- ne pas avoir fait l'objet d'un double financement ;
- respecter les dispositions prévues par les textes en vigueur.

1.6.1 Dépenses qui donneront lieu à une facturation

✓ Sont éligibles les dépenses pour les prestations externes ci-dessous : ✓

- les frais liés aux supports de communication et de documentation relatifs à la formation pour les seuls OF,
- les frais de location de locaux et de matériels spécifiques utiles à la formation pour les seuls OF,
- les frais de prestations extérieures pour les seuls OF,
- L'achat des formations à des organismes de formation pour les OPCO/FAF.

■ Est éligible la TVA non récupérée, non déductible et non compensée selon les conditions ci-dessous : ■

- Pour les maîtres d'ouvrage qui sont assujettis partiellement ou totalement et qui récupèrent partiellement ou totalement la TVA sur l'opération, la TVA applicable est inéligible et les dépenses sont à présenter 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 (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) ;
- Pour tous les maîtres d'ouvrage : pour les dépenses sur lesquelles la TVA n'est pas applicable (prix net – mention légale sur le devis), inscrire les dépenses dans la colonne HT (prix net).

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

- les dépenses non liées à la réalisation des actions de formation présentées dans le programme,
- les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des publics formés, ainsi que les frais de leur remplacement,
- les dépenses liées à l'ingénierie de formation des OPCO/FAF (dépenses de rémunération et éventuelles dépenses facturées pour la conception des programmes de formation, leur suivi et leur évaluation).

1.6.2 Dépenses de rémunération supportées par le demandeur (uniquement OF)

✓ Sont éligibles les dépenses pour les prestations ci-dessous : ✓

Sont éligibles les dépenses liées aux frais de personnel affectés **réellement** à l'action de formation : salaires et charges liées (patronales et salariales).

Elles comprennent les salaires et les charges sur salaires (cotisations sociales patronales et salariales) afférentes au prorata du nombre d'heures consacrées à l'action. **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.

1.6.3 Coûts indirects supportés par le demandeur (uniquement OF)

Les coûts indirects calculés sur la base de l'application d'un taux forfaitaire de 15 % des frais de personnel éligibles (article 54 (b) du règlement UE n° 2021/1060).

1.6.4 Frais de déplacement (uniquement OF)

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement encourus pour la réalisation des actions de formation des personnels éligibles sont éligibles.

1.7 Calcul de l'aide

Articulation avec les autres aides publiques

Attention

Un même projet ne peut EN AUCUN CAS être financé en même temps par le FEADER et un autre fonds européen, et en particulier avec le FSE (Fonds social européen).

Un double-financement donnerait lieu à un reversement total de l'aide.

Calcul du montant de la subvention

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, autofinancement du maître d’ouvrage public reconnu de droit public ...),
- La contribution du FEADER qui représente **60 %** du montant de l’aide publique cofinancée.

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 admissible pour l’opération est de **100 %** pour les actions ciblant un public du secteur agricole (production agricole primaire inscrite à l’annexe 1 du TFUE : l’aide sera notifiée via le PSN) ou forestier (l’aide sera notifiée via le régime d’aide exempté de notification n° SA.107473).

Concernant les fonds propres d’un maître d’ouvrage public ou reconnu de droit public, seule la part d’autofinancement qui appelle du FEADER contribue au taux d’aide publique.

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

Ainsi, tout dossier de demande d’aide qui n’atteindrait pas 100% d’aide publique ne sera pas éligible.

En conséquence, pour que votre demande d’aide du FEADER puisse être instruite, vous devez avoir obtenu un financement public national représentant au minimum 40 % de l’assiette éligible au PSN.

2- Indications pour remplir les rubriques sous EURO-PAC

L’identification du demandeur se fait via la création d’un compte sous EURO-PAC ; ce compte, une fois créé, pourra être utilisé tout au long de la programmation en effectuant les mises à jour nécessaires.

Des tutoriels sont disponibles à l’adresse : <https://www.europe-bfc.eu/ressources/euro-pac-tutoriels>

Une liste des pièces attendues en fonction de votre statut, de votre situation et de votre projet est disponible dans l’espace de téléchargement EURO-PAC sur l’écran d’accueil du dispositif.

Les pièces justificatives sont à fournir obligatoirement pour justifier de votre situation et de votre projet.

Elles permettront, à l’instruction de votre demande d’aide, et en cas de contrôle, de conforter vos déclarations.

En outre, le service instructeur pourra être amené à vous demander des précisions complémentaires qui s’avèreraient nécessaires à l’instruction de votre dossier.

L’absence d’une pièce nécessaire à l’instruction de votre dossier empêchera le service instructeur de donner suite à la demande.

Il est donc essentiel de fournir l’ensemble des pièces justificatives demandées et correspondant à votre situation.

Pour mémoire : Coordonnées bancaires :

Cette rubrique est complétée lors de la création de votre fiche Tiers. Il est nécessaire de fournir une copie du RIB sur lequel est mentionné le n° IBAN et le n° BIC de la banque.

Ces informations sont nécessaires au paiement de l’aide si une aide est attribuée.

2.1 Identification du demandeur

Le N° SIRET est obligatoire et le certificat d’immatriculation correspondant doit être fourni.

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.

Si vous avez sollicité une aide d'Etat pour votre projet, il convient de fournir une attestation sur l'honneur portant sur le **respect des obligations légales, administratives, sociales fiscales et comptables**.

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 justifie.

Le code APE (activité principale exercée) ou code NAF (nomenclature d'activité française) est un code délivré par l'Insee lors de l'immatriculation de votre organisme.

- Pour le **OPCO/FAF** :
 - Joindre l'arrêté portant Agrément par l'Etat,
 - Joindre l'annexe 4 « Qualification de l'organisme (OPCO/FAF) » complétée, datée et signée, accompagnée des pièces justificatives.
- Pour le **Organismes de Formation (OF)** :
 - Joindre le récépissé de déclaration d'activité par la DREETS,
 - Joindre la certification QUALIOPI pour les activités "actions de formation",
En outre, si la validité restante de cette certification est inférieure à 3 mois, le justificatif de la demande de renouvellement de cette certification sera joint en complément.
- **Rappel**, pour les Associations, entreprises, OPCO/FAF :
 - Joindre l'exemplaire des **statuts** juridiques à jour, datés et signés,
 - Joindre la liste des **membres du conseil d'administration**,
 - Joindre une plaquette de présentation de l'entreprise (**organigramme, effectif, chiffre d'affaires, budget...**),
 - Joindre le dernier **bilan comptable** de l'année n-1 par rapport à la demande d'aide.
- **Rappel**, pour les Associations, les entreprises privées :
 - Joindre le récépissé de déclaration en préfecture de l'association, de l'entreprise ou la publication au journal officiel,

Si la personne qui valide la présente demande d'aide sous Euro-PAC n'est pas le représentant légal du porteur, joindre la **délégation de signature**.

2.2 Localisation de l'opération

Le Territoire couvert par le programme de formation : Celui-ci est **obligatoirement** celui de la Région Bourgogne-Franche-Comté. Vous pouvez préciser les départements concernés s'ils sont d'ores et déjà identifiés.

2.3 Caractéristique du projet

Calendrier prévisionnel du projet :

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin du programme de formation pour lesquels vous demandez une aide.

Attention :

La date prévisionnelle de début de réalisation de l'opération ne pourra être antérieure à la date 01/01/2026.

La date prévisionnelle de fin de l'opération (achèvement physique) ne pourra pas être postérieure à la date du 31 décembre 2027.

Vous pourrez joindre, si besoin, tout complément de présentation / toute pièce probante jugée pertinente.

Lettre d'intention :

Dans le cadre du présent appel à projets, il convient de répondre sous EURO PAC par la négative à la question «Avez-vous déposé une lettre d'intention (dispositif minimal) pour ce projet ? » .

En complément :

- Mise à disposition de personnel :
Si du personnel a été mis à disposition pour votre opération, vous joindrez le projet de convention/ la convention de mise à disposition de personnels.
- Public cible et conditions de mise en œuvre des formations :
Il vous est demandé de décrire par quels moyens ou procédures vous vous assurez de l'éligibilité au FEADER des participants / destinataires de l'action de formation concernant les points suivants :
 - l'identité et les coordonnées des stagiaires, dont leur résidence administrative
 - le secteur d'activité des stagiaires et leur qualité/statut professionnel
 - l'enregistrement de la présence des stagiaires par demi-journée de stage et/ou établissement d'un certificat de réalisation dans le cas des formations réalisées en e-learning

En outre, vous décrierez quels sont les moyens ou procédures que vous utilisez et qui permettront à l'autorité de gestion de vérifier les conditions de formations (durée des sessions de formations, lieu et gratuité des formations pour les stagiaires éligibles).

Des engagements minimaux sont demandés à la rubrique « engagements du demandeur » - les justificatifs seront à fournir pour la demande de paiement de la subvention.

Vous pouvez joindre tout document complémentaire permettant d'étayer ou d'explicitier la méthode utilisée.

- Actions de formation présentées par l'organisme composant le programme de formation

Veuillez télécharger et renseigner le **fichier Excel intitulé « Programme de formation - Actions » (annexe 5)**. Une fois renseigné, il sera à télécharger sur Euro-PAC par vos soins et donc à joindre à votre demande d'aide. En cas de demande sous format papier, compléter le tableau du formulaire figurant au paragraphe 3.

Ce document est obligatoire.

- Description détaillées des actions de formation

Veuillez télécharger **l'annexe 3 – fiche action** - et renseigner le fichier pour chacune des actions de formation du programme. Il vous faudra donc fournir autant de fiches-action que votre projet comprend d'actions de formation. Une fois renseignées, les fiches-action seront à télécharger/ à joindre sur Euro-PAC par vos soins.

Ce(s) document(s) est (sont) obligatoire(s).

2.4 Marchés publics

2.4.1 Que doivent faire les porteurs de projets ?

Tous les porteurs de projet publics et / 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 de la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Ces principes sont des principes fondamentaux opposables à tout contrat de la commande publique, quelle que soit sa nature ou quel que soit son montant. Ils permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique 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.

Aussi, dès lors que le demandeur est soumis aux règles de la commande publique, il est tenu de **fournir le formulaire « commande publique »** qui doit contenir l'ensemble des dépenses soumises aux règles de la commande publique (excepté pour les opérations comprenant exclusivement des dépenses de personnel). Ce document, contenant par ailleurs la liste des documents à produire, est à télécharger et à renseigner. Il sera joint à votre demande d'aide via EURO-PAC.

Ainsi, au dépôt de leur demande d'aide, les porteurs de projet soumis aux règles de la commande publique doivent renseigner le formulaire (Annexe 2 – Formulaire « Commande publique ») dans lequel ils s'engagent à respecter les règles concernant la commande publique pour l'ensemble de leurs achats dans le cadre de l'opération, et permettant au service instructeur de prendre connaissance des procédures de marché lancées ou à lancer (marché formalisé ou MAPA).

Lorsque les procédures sont finalisées, les porteurs transmettent également l'ensemble des pièces de marché. Dans le cas contraire, l'ensemble des pièces sera à fournir au moment de la demande de paiement.

Au dépôt de la demande de paiement

Si l'ensemble des pièces de marchés formalisés et de MAPA n'ont pas été transmises au dépôt de la demande d'aide (procédures en cours ou pas encore lancées au moment du dépôt de la demande d'aide), le bénéficiaire doit transmettre l'ensemble des documents concernant toutes les procédures.

Enfin, et dans tous les cas, si des avenants ont été pris sur des marchés depuis le dépôt des pièces à la demande d'aide, ils devront être fournis impérativement à chaque paiement afin de pouvoir évaluer la régularité des avenants.

2.4.2 Vérifications réalisées par le service instructeur

Dès le dépôt de la demande d'aide, le service instructeur procèdera à la vérification du respect des règles de la commande publique (seuils et types de procédures, seuil de publicité...). En outre, il vérifiera la soumission ou non aux règles de la commande publique du porteur de projet.

Au cas où le porteur de projet aurait, à tort, estimé ne pas être soumis aux règles de la commande publique, le service instructeur lui demandera de compléter sa demande d'aide en remplissant l'annexe « Commande publique » au formulaire de demande d'aide.

Si le respect des règles de la commande publique n'a pas pu être analysé au moment de l'instruction de la demande d'aide, notamment pour cause de non-lancement du ou des marchés par le porteur au moment du dépôt de la demande d'aide, le respect de la réglementation de la commande publique sera analysé au plus tard lors de l'instruction de la première demande de paiement.

Par ailleurs, lorsque l'analyse a pu être effectuée à l'instruction de la demande d'aide, il sera procédé, au moment du paiement, à la vérification de la régularité des avenants éventuels.

La vérification de la régularité de la procédure entraîne la vérification des coûts raisonnables par la même occasion.

En cas de constat d'anomalie ou de manquement aux règles de la commande publique, une correction financière sera appliquée.

2.4.3 La qualification des Organismes de Droit Public (OQDP)

Un organisme est réputé comme étant de droit public, au sens de l'article 2, point 1.4 de la directive 2014/24/UE du 26 février 2014, indépendamment de sa nature publique ou privée. La qualification s'accompagne d'obligations dévolues aux pouvoirs adjudicateurs et aux entités adjudicatrices dans le cadre de la commande publique (respect des règles de la commande publique) et a des conséquences sur l'élaboration du plan de financement.

Selon la directive 2014/24/UE du 26 février 2014, par « organisme de droit public », on entend tout organisme qui satisfait cumulativement aux trois conditions suivantes :

- a) Il a été créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial ;
- b) Il est doté de la personnalité juridique,
- c) ET dont :
 - soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public,
 - soit la gestion est soumise à un contrôle par ces derniers,
 - 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.

S'il répond aux trois conditions cumulatives précitées, un organisme, même privé au regard du droit national (par exemple certaines associations loi 1901), peut être qualifié d'OQDP au sens du droit de l'Union européenne.

L'expertise du statut des porteurs de projet est réalisée par le service instructeur, au cas par cas, dès le dépôt de la demande d'aide.

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

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

- **la structure est soumise aux respect des règles de la commande publique (mise en concurrence, transparence des procédures, liberté d'accès et égalité de traitement des candidats) conformément au code de la commande publique; Le respect des règles de la commande publique sera donc à vérifier par le service instructeur.**
- **L'autofinancement de la structure, en tant que maître d'ouvrage pour la réalisation d'une opération, peut être mobilisé dans le plan de financement d'une opération cofinancée par du FEADER. Il peut être considéré comme une aide publique nationale et mobiliser du FEADER en contrepartie.**

2.5 Dépenses présentées

Vous téléchargerez et renseignerez le fichier Excel intitulé « Tableau des dépenses prévisionnelles » (tableau synthétique des dépenses – Annexe 1). Une fois renseigné, il sera à télécharger/à joindre sur Euro-PAC par vos soins.

Ce fichier/tableau a pour objet de recenser l'intégralité des dépenses matérielles et immatérielles prévisionnelles liées à votre opération. Ces dépenses prévisionnelles sont à renseigner hors taxes. ***Seuls les demandeurs n'étant pas assujettis ou qui ne récupèrent pas la TVA sur l'opération peuvent présenter la TVA (situation à justifier).***

Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir (cf : chapitre 4).

2.6 Plan de financement

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet, publics et privés : financeurs et montants sollicités ou obtenus. Il est 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 où les documents probants ne seraient pas fournis, le service instructeur ne pourra pas instruire votre demande d'aide.

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.

Le plan de financement prévisionnel de l'opération **doit être équilibré en dépenses et en ressources**. Ainsi, les ressources déclarées doivent être proratisées le cas échéant pour correspondre aux ressources affectées aux dépenses présentées dans la demande de subvention FEADER.

Pour les opérations présentées au titre de la présente mesure qui visent à la formation des actifs des secteurs agricoles et forestiers, le taux d'aide publique est de 100 % de la dépense éligible. **Par conséquent, les actions présentées sont impérativement gratuites pour les bénéficiaires de la formation.**

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

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

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.

(Dans le cas d'un montant d'autofinancement restant à la charge du demandeur supérieur après instruction financière, une nouvelle délibération devra être prise avant l'engagement comptable du FEADER).

2.7 Indicateurs de suivi et de performance

L'indicateur de suivi est intitulé R.01.

Il s'agit d'indiquer le nombre de personnes bénéficiaires d'une aide en matière de formation issues du public cible (public éligible du secteur agricole et de la filière forêt bois).

Ce nombre de personnes bénéficiaires correspond au nombre total des participants éligibles de la filière forêt-bois et du secteur agricole figurant dans le fichier Excell intitulé « Programme de formations-actions » (annexe 5) à compléter et à charger dans la demande d'aide du dispositif (modèle disponible dans le règlement complet).

3- Rappel de vos engagements et informations aux demandeurs : à lire attentivement

L'arrêté se rapportant au présent appel à projets (période 2026-2027) liste les engagements auxquels vous devez souscrire si vous demandez une aide FEADER. Il vous informe par ailleurs de vos obligations.

Les engagements seront par ailleurs rappelés dans la convention attributive de l'aide.

4 – Les pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre à la demande d'aide

4.1 Dépenses sur factures : vérification du caractère raisonnable des coûts

La vérification du caractère raisonnable des coûts consiste à définir le montant qui sera retenu.

Pour les porteurs non soumis au code de la commande publique, elle se fera sur la base de comparaison de plusieurs devis :

- Pour les dépenses comprises entre 4 000 € HT et 90 000 € HT, le bénéficiaire devra présenter au moins deux devis ;
- Pour les dépenses supérieures à 90 000 € HT, le bénéficiaire devra présenter au moins trois devis.

➤ Les différents devis présentés doivent correspondre à des dépenses équivalentes entre elles, et ne doivent pas provenir d'un même fournisseur/prestataire,

➤ Les devis pris en compte doivent être nets de toute réduction immédiate ou ultérieure,

➤ Les devis présentés doivent être comparables et être relativement récents,

Pour les porteurs soumis au code de la commande publique, le respect des règles de la commande publique peut garantir une mise en concurrence et une sélection selon les principes de liberté d'accès, d'égalité de traitement des candidats et des offres, de transparence des procédures, et par conséquent un coût raisonnable par nature.

La méthode de prise en compte des marchés publics pour la vérification du caractère raisonnable des coûts va dépendre du type de procédure d'achat public mis en œuvre :

- Les marchés passés en procédure formalisée et les MAPA

Pour les marchés soumis aux seuils de procédure formalisée et pour les MAPA, la conformité aux règles de la commande publique constitue une garantie du caractère raisonnable des coûts.

Pour ce type de procédures de marché public, la vérification du caractère raisonnable des coûts est donc effectuée via l'analyse de la conformité du marché aux règles de la commande publique.

Cas particulier des marchés non lancés ou non conclus au moment du dépôt du dossier de demande d'aide :

Dans ce cas, le porteur de projet doit remplir le formulaire « Commande publique » (partie 2 sur les marchés en cours ou à lancer) et doit pouvoir présenter un projet suffisamment bien défini.

Sur cette base, il sera analysé si la procédure prévue permet de vérifier simultanément le respect des règles de commande publique et les coûts raisonnables (c'est-à-dire que la procédure prévue est soit une procédure formalisée soit un MAPA).

Dans ce cas, la vérification du caractère raisonnable des coûts sera réalisée au plus tard à la première demande de paiement, à travers l'analyse de la commande publique.

- Les achats dits « de faible montant »

Il s'agit des marchés publics de gré à gré réalisés par le porteur de projet, qui n'ont pas fait l'objet d'une procédure de type MAPA ou procédure formalisée, en raison de la valeur estimée du besoin, inférieure aux seuils de procédure et de publicité.

Pour les achats dits « de faible montant » supérieurs à 4 000 € HT, le caractère raisonnable des coûts sera vérifié par la comparaison de devis :

- Pour les dépenses comprises entre 4 000 € HT et 90 000 € HT, le bénéficiaire devra présenter au moins deux devis ;
- Pour les dépenses supérieures à 90 000 € HT, le bénéficiaire devra présenter au moins trois devis.

Exception : Si malgré le fait d'être en dessous des seuils de publicité adaptée en vigueur au moment de la consultation, vous avez fait le choix de lancer un MAPA ou une procédure formalisée, il convient de vous reporter au paragraphe ci-avant : « Les marchés passés en procédure formalisée et les MAPA ».

En cas de non-conformité de l'analyse du caractère raisonnable des coûts :

Dans le cas général, **l'analyse du caractère raisonnable des coûts est menée au moment de l'instruction de la demande d'aide.** Ainsi, en cas de non-conformité dans l'analyse, la ou les dépenses pour la(les)quelle(s) il n'aura pas été possible de démontrer le caractère raisonnable des coûts ne sera (seront) pas retenue(s) dans l'assiette éligible PSN.

Dans le cas particulier des vérifications opérées au stade de la demande de paiement, les dépenses concernées sont déclarées inéligibles.

4.2 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 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.

Si les pièces nécessaires à la justification de la TVA ne sont pas fournies le service instructeur retiendra les dépenses HT.

4.3 Frais salariaux à supporter par le demandeur (OF uniquement)

Vous pouvez mobiliser votre propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 1 « Tableau des dépenses prévisionnelles » accompagnant la demande d'aide doivent être justifiées. Il vous appartient également de **présenter tous les éléments probants qui attestent de la pertinence du profil du salarié et du temps de travail prévisionnel pour la prestation attendue.**

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

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

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

1/ Justification des coûts salariaux :

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

2/ Justification de la durée de la période de référence :

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

Si le temps partiel est différent de 100 %, une copie du contrat de travail sera fournie. La durée de la période de référence est de 24 mois en général mais peut-être inférieure.

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

4.4 Dépenses de frais de déplacement (OF uniquement)

Les prévisions de frais professionnels (frais de déplacement, de restauration, d'hébergement...) présentées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide doivent être accompagnées d'un justificatif.

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

1/ les dépenses sur factures : sur frais réels (engagées par le salarié et remboursées par le demandeur ou directement par) :
cf. catégorie : « dépenses faisant l'objet d'une facture ». Un calcul explicatif est également demandé (exemple : nombre de km prévisionnel, puissance fiscale, etc.).

2/ Les dépenses sur barème :

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

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

Les frais professionnels seront éligibles dans la limite du barème existant dans la structure. **A défaut de barème interne à la structure**, le service référent pourra se baser sur les éléments ci-dessous à transmettre :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,

- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

En ce qui concerne plus particulièrement les indemnités kilométriques (pour l'utilisation d'un véhicule de service ou de fonction ou d'un véhicule personnel), à défaut de barème interne à la structure, le service référent pourra se baser sur les éléments ci-dessous à transmettre :

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

Le montant prévisionnel de dépenses figurant à l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide devra alors s'appuyer sur le barème adéquat.

Si l'opération fait l'objet d'un soutien, un enregistrement détaillé des déplacements sera obligatoire et devra être fourni.

5 - Informations complémentaires sur les pièces à joindre

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 1 - Fichier Excel intitulé « Tableau des dépenses prévisionnelles » : Obligatoire pour toute dépense présentée ;
- Annexe 2 - Formulaire « 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
- Annexe 3 - « Fiches Action » complétées par action de formation : Obligatoire (un exemplaire par action de formation)
- Annexe 4 - « Qualification de l'organisme » pour les OPCO/FAF : Obligatoire
- Annexe 5 - Fichier Excel intitulé « Programme de formations-Actions » : Obligatoire

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

6.1 Instruction de votre demande d'aide

Le dossier de demande d'aide devra apporter l'ensemble des éléments permettant d'analyser son éligibilité et d'effectuer son évaluation au regard des critères de sélection.

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

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

6.2 Modalités de sélection des projets

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

Chaque demande d'aide fait donc l'objet d'une analyse et d'un classement par rapport aux autres dossiers. Les programmes de formation seront sélectionnés par application de **la grille de sélection figurant en annexe 1** de la présente notice. Les notes attribuées permettent de classer les programmes de formation. La grille prévoit une **note minimale** pour accéder au soutien. Les programmes de formation avec une note supérieure à ce seuil minimum seront financés dans l'ordre décroissant des notes, dans la limite des enveloppes disponibles.

Il est à noter que la **sélection est opérée à l'échelle de du programme** de formation et non à l'échelle de l'action de formation.

Pour départager des programmes de formation ex-aequo, la priorité sera donnée aux dossiers qui prévoit le plus grand nombre de participants éligibles pour le programme.

Une fois les programmes de formation notés, **un comité de sélection** se réunit pour arrêter la liste des programmes retenus. Il n'y aura pas de liste d'attente entre deux appels à projets pour les projets éligibles mais non sélectionnés par manque d'enveloppe.

Après l'étape de sélection, et après avis du Comité Régional de Programmation pour l'attribution de l'aide, vous recevrez soit une convention attributive d'aide, soit une lettre vous indiquant que votre projet n'a pas été sélectionné.

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

La convention attributive de l'aide est une convention réglementaire cadrant juridiquement l'aide octroyée. **Vous devez donc la signer**. Afin de faciliter le traitement de votre dossier, il est recommandé de retourner les exemplaires de la convention dûment signés au service instructeur dans les meilleurs délais.

Le programme de formation devra se dérouler dans le délai prévu par l'appel à projets en cours et leur date d'achèvement devra être conforme aux dispositions indiquées dans la convention attributive de l'aide.

Attention, l'achèvement de l'opération et le dépôt de la dernière demande de paiement (solde) devront intervenir au plus tard aux dates limites qui seront fixées dans la convention attributive de l'aide.

Le montant de la subvention qui est accordée dans la convention attributive de l'aide est prévisionnel. Le montant définitif de l'aide sera calculé au moment de votre demande de paiement en fonction des dépenses effectivement réalisées. Ce montant sera plafonné au montant prévisionnel inscrit dans la convention.

6.4 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 de l'aide**, le formulaire de demande de paiement accompagné des pièces justificatives énumérées dans la notice jointe au formulaire de demande de paiement et des annexes au formulaire de demande de paiement.

Les versements (acompte et /ou solde) sont effectués sur justification de la réalisation de l'opération et de la conformité de l'opération avec le contenu de la convention attributive de l'aide FEADER.

Le versement de l'aide sera effectué de la façon suivante :

- Au maximum un acompte pouvant représenter jusqu'à 80% du montant de l'aide accordée au vu de l'avancement du projet sur présentation de factures acquittées.
- Un solde, calculé au prorata des dépenses réalisées et selon les modalités précisées dans la convention attributive de l'aide FEADER.

Le bénéficiaire transmet au service instructeur les demandes de paiement et les pièces justificatives nécessaires par le biais du portail EURO-PAC, ainsi que, dans le cas de la dernière demande de paiement, la preuve de la publicité faite de l'aide européenne au cours de la mise en œuvre de l'opération.

Les listes des pièces justificatives nécessaires au dépôt des demandes de paiement seront accessibles sur le site www.europe-bfc.eu.

Dans le cas de dépenses financées via une option de coûts simplifiés (OCS), aucun justificatif ne sera demandé au bénéficiaire. Toutefois, le bénéficiaire conservera les pièces justificatives comptables et non-comptables afférentes jusqu'au 31/12/2034.

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 qui sera fixée dans la convention attributive de l'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.

Dans le cas des **dépenses de personnel**, le bénéficiaire fournira les copies des bulletins de paie, ou les données issues de manière automatisée de la déclaration sociale nominative. Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération et n'est pas fixé dans un document cadre tel que la fiche de poste, les copies de fiches de temps ou les extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération sont indispensables. Ces copies de fiches de temps passés sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.

Dans le cas de **frais de déplacements**, le bénéficiaire fournira les états des déplacements détaillés.

Le service instructeur vérifiera la conformité des travaux réalisés avec ceux ayant servi de base à la convention attributive de subvention. Il sera en droit d'exiger toutes pièces justificatives relatives à l'opération.

La demande de paiement du solde (dernière demande de paiement) devra être déposée au service instructeur avant la date limite prévue dans la convention attributive de l'aide FEADER.

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

A noter :

Les avances ne sont pas autorisées sur cette intervention

6.5 Points de vigilance relatif au respect 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.

A ce titre vous pouvez consulter le site www.europe-bfc.eu.

Le non-respect des obligations de publicités liées au bénéfice d'une subvention européenne entraînera une réduction de l'aide publique accordée via la décision attributive de l'aide.

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 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 présente 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.

7 – Contrôles

Les corps de contrôle habilités peuvent mener des contrôles de conformité des dossiers et des contrôles sur place. 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.

Annexe 1 : grille de sélection

Grille de sélection des demandes d'aide

78.01 Aide à la formation professionnelle et à l'acquisition de compétences dans les domaines de l'agriculture et de la filière forêt-bois

Validée par le Comité régional de suivi du 21 mars 2023

Principes de sélection	Critères		Points
Nombre de sessions de formation	Réponses aux besoins du public cible	Moins d'un 1/3 des thématiques est associé à l'environnement (thématiques 1*, 3**)	0
	(Nb de thématiques du programme associées à l'environnement (th1* et th 3**) / Nb de thématiques abordées du programme)	Au moins 1/3 des thématiques est associé à l'environnement (thématiques 1*, 3**)	3
Nombre de thématiques abordées	Diversité des thématiques abordées	Moins de 2 (une thématique)	1
		Entre 2 et 4 (deux à trois thématiques)	2
		Au moins 4 (à partir de quatre thématiques)	3
Nombre d'heures stagiaires total	Prix du programme le moins couteux à l'heure stagiaire *5/ prix du programme proposé à l'heure stagiaire pour le programme noté (5 maximum)	Au maximum	5
Qualité du programme de formation	Le programme couvre au moins une des thématiques suivantes : Changements climatiques (thématique 1) * Préservation des ressources (thématique 3) ** Pilotage, stratégie d'entreprise (thématique 5) ***	0 thématique	0
		1 thématique	2
		2 thématiques	4
		3 Thématiques	6

*Thématique 1 - Accompagner les structures à la résilience et l'adaptation aux changements climatiques, aux transitions écologiques, énergétiques et sociétales

**Thématique 3 - Mettre en place des itinéraires techniques favorisant la préservation des ressources, des sols, diminuant l'empreinte carbone

***Thématique 5 - Accompagner les structures dans le pilotage, la stratégie d'entreprise qui influe sur l'impact économique des structures et améliorer la gestion de l'entreprise

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 **10** est rejeté même si les crédits ne sont pas épuisés. En cas d'égalité de note entre deux dossiers, le dossier qui **prévoit le plus grand nombre de participants éligibles pour le programme** est prioritaire.