



Cofinancé par
l'Union européenne



NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS

« SOUTIEN A LA PRESERVATION ET LA RESTAURATION DES SITES NATURA 2000 : CONTRATS NATURA 2000 » TYPE D'INTERVENTION REGIONALE 73.04 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 NATURA 2000 :**

MAIL : NATURA2000@BOURGOGNEFRANCHECOMTE.FR

TEL : 03 79 13 90 16

Ce dispositif a vocation à contribuer à la préservation et la restauration des habitats et espèces d'intérêt communautaire au sein des sites Natura 2000.

L'ensemble des sites Natura 2000 (désignés ou proposés à désignation) ont vocation à être dotés d'un document d'objectifs qui définit l'ensemble des actions à mener pour atteindre les objectifs de bon état de conservation des habitats et espèces présents sur chaque site et de fixer les conditions de mobilisation des contrats Natura 2000 pour y contribuer.

Deux types de contrats peuvent être sollicités : les contrats en milieux ni agricoles-ni forestiers et les contrats en milieux forestiers.

Dans le cadre des contrats Natura 2000 non agricoles, cette intervention permet de rémunérer la réalisation d'interventions non productives, ainsi que certains manques à gagner et surcoûts liés à des pratiques de gestion visant le maintien, l'entretien, la restauration ou la réhabilitation des habitats et des espèces d'intérêt communautaire dans les milieux ouverts, hors cadre de production agricole (restauration de milieux ouverts par débroussaillage, entretien de ripisylve...).

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>

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 A : Liste des types d'opération concernant les contrats en milieux forestiers

Annexe B : Liste des types d'opération concernant les contrats en milieux ni-agricoles ni forestiers

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 préservation et à la restauration des sites Natura 2000 notamment les contrats Natura 2000.

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.

Vous réaliserez **vosre demande d'aide sous EURO-PAC** qui est l'outil de gestion des aides FEADER de la Région Bourgogne-Franche-Comté. Cette demande d'aide 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) : <https://europac.bourgognefranche-comte.fr>. Vous joindrez sous EURO-PAC l'ensemble des justificatifs (annexes complétées, pièces justificatives ...).

La demande d'aide dématérialisée (formulaire en ligne, les annexes complétées et pièces justificatives jointes) réalisée sous EURO-PAC, constitue le dossier de demande d'aide.

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))

Une fois complet, ce dossier de demande d'aide devra apporter l'ensemble des éléments permettant d'analyser son éligibilité.

Le dossier de demande d'aide est complet dès lors que toutes les pièces administratives requises sont présentes dans le dossier.

Les pièces requises sont les suivantes :

- **La demande d'aide et ses annexes. Ces documents sont dûment complétés et signés lorsque cela est requis.**
- **Toutes les pièces justificatives demandées.**
- **Toutes les questions complémentaires posées par le service instructeur sont pourvues.**

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 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

Le dépôt des demandes d'aide est réalisé au fil de l'eau durant la période couvrant la programmation 2023-2027.

1.1 Porteurs de projets éligibles

Est éligible, toute personne physique ou morale, titulaire de droit réels et personnels pour intervenir sur les sites Natura 2000.

Il peut également s'agir de personnes disposant d'un mandat les qualifiant juridiquement pour intervenir.

Certaines exceptions concernant les agriculteurs sont détaillées dans l'annexe 1 de l'arrêté intitulée « conditions générales de mise en œuvre ».

1.2 Zone d'éligibilité géographique

Le projet doit être situé en Bourgogne-Franche-Comté ou localisé à majorité sur le territoire régional dans le cas d'un site coordonné par la région BFC.

Tous les sites Natura 2000 terrestres ou comprenant une partie terrestre, désignés ou proposés à désignation sont éligibles. Les actions éligibles doivent s'inscrire dans les listes annexées au présent dispositif. Les parcelles éligibles sont incluses dans le site ; pour les parcelles à cheval sur la limite, elles peuvent être éligibles sur avis du service instructeur en se basant sur la proportion du terrain concerné et l'intérêt écologique de la zone. Les actions financées dans le cadre de ce dispositif peuvent être réalisées en dehors des périmètres officiels des sites Natura 2000 dans le cas d'un secteur en cours d'intégration au réseau.

1.3 Les projets éligibles

Pour être éligible, un projet doit :

- comporter des dépenses éligibles pour un montant **minimum de 5 000 € HT** ;
- 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.

Pour chaque type d'opération éligible à une aide, les annexes 2 et 3 de l'arrêté fixent les éventuels coûts simplifiés, les éventuels plafonds des opérations et les engagements minimums du bénéficiaire.

Sont éligibles les investissements et dépenses non-productifs portant sur :

- Les frais de prestations de service ;
- Le cas échéant, le surcoût généré par une opération prévue dans le contrat par rapport à une prestation de service classique (pour les mesures mentionnant un surcoût) ;
- L'achat d'équipements et de fournitures directement et intégralement liés à l'opération ;
- Les frais de personnels supportés par le bénéficiaire nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci ;
- Les frais d'études et frais d'expert (suivi de chantier, diagnostic à la parcelle si celui-ci n'a pas déjà été financé par ailleurs) ;
- Les frais d'amortissement du matériel dans le respect des conditions établies à l'article 4 du décret n° 2023-5 du 3 janvier 2023 ;
- Les coûts indirects selon un taux forfaitaire de 15 % des frais de personnels directs éligibles ;
- La TVA intégralement et définitivement supportée par le bénéficiaire ;
- Le manque à gagner lié à la non intervention le cas échéant selon des barèmes pré-établis.

Des options de coûts simplifiés (OCS) peuvent être mobilisés sur certaines actions pour les deux types de contrat. Les dispositions financières en découlant font l'objet d'un développement ci-après. Ce sont des méthodes alternatives au calcul et à la justification des coûts réels ainsi qu'à la vérification des pièces justificatives.

OCS pour les contrats forestiers

Des coûts simplifiés sont définis pour les opérations dans le cadre de **l'action F12** (Dispositif favorisant le développement de bois sénescents) dont les modalités d'application sont extraites de l'annexe 2 de l'arrêté dédié à cette intervention.

Cette action est décomposée en deux sous-actions dénommées « arbres disséminés » et « îlot Natura 2000 ».

a) Arbres disséminés

L'indemnité est calculée selon un coût simplifié par essence et par classe de diamètre présenté ci-après.

Essences	Classe de diamètre	Montant
Chêne, Epicéa, sapin	60 à 70 cm	200 €/tige
	75 et plus	300 €/tige
Hêtre, Frêne, Erables, Ormes, Tilleuls, Fruitiers, Charme	50 à 60 cm	90 €/tige
	65 et plus	160 €/tige
Autres feuillus	40 cm et plus	50 €/tige

Montant plafond d'aide de cette sous-action :

L'indemnisation de la sous-action « arbres disséminés » est plafonnée à 2000 €/ha. La surface de référence est la surface du polygone définie par les arbres contractualisés les plus extérieurs (angles sortants).

b) Îlot Natura 2000

L'immobilisation du fond et l'absence d'intervention sylvicole pendant 30 ans sont indemnisées à hauteur d'un montant forfaitaire de 2 000 €/ha d'îlot. L'immobilisation des tiges pour 30 ans est indemnisée selon le tableau suivant :

Essences	Classe de diamètre	Montant
Chêne, Epicéa, sapin	Tout diamètre si d'intérêt biologique	50 €/tige
	60 à 70 cm	200 €/tige
	75 et plus	300 €/tige
Hêtre, Frêne, Erables, Ormes, Tilleuls, Fruitiers, Charme	Tout diamètre si d'intérêt biologique	50 €/tige
	50 à 60 cm	90 €/tige
	65 et plus	160 €/tige
Autres feuillus	Tout diamètre si intérêt biologique et à partir de 40cm sinon	50 €/tige

Montant plafond d'aide de cette sous-action :

La surface de référence est la surface du polygone défini par l'îlot où il n'y aura pas d'intervention sylvicole pendant 30 ans. Le nombre d'arbres engagés au sein de chaque « îlot Natura 2000 » est limité à 20 par hectare et par îlot. Le montant est plafonné à 200.000 euros par bénéficiaire dans un site Natura 2000 donné sur trois années glissantes.

OCS pour les contrats ni forestiers ni agricoles

Les dispositions relatives à ces OCS correspondent aux actions N04R et N05R et sont développées dans l'annexe 3 de l'arrêté.

Elles concernent les opérations au titre des actions décrites ci-dessous lorsqu'elles sont réalisées en régie sur des surfaces inférieures ou égales à 5 hectares.

a) Action N04R – « Gestion par une fauche d'entretien des milieux ouverts »

Les barèmes forfaitaires sont détaillés dans le tableau ci-dessous :

Opérations	Opération obligatoire	Pas de contraintes naturelles	Présence de contraintes naturelles
		Coût unitaire (€/ha/intervention)	
Broyage	Oui	421	547
Exportation des produits de broyage	Non	238	309

b) Action N05R – « Chantier d'entretien des milieux ouverts par gyrobroyage ou débroussaillage léger »

Les barèmes forfaitaires sont détaillés dans le tableau ci-dessous :

Opérations	Opération obligatoire	Pas de contraintes naturelles	Présence de contraintes naturelles
		Coût unitaire (€/ha/intervention)	
Débroussaillage	Oui	208	271
Exportation des produits de débroussaillage*	Non	77	100
Broyage	Oui	421	547
Exportation des produits de broyage*	Non	238	309

* L'exportation des produits de broyage n'est pas obligatoire mais fortement recommandée.

Liste des dépenses qui ne sont pas éligibles

Sont exclus :

- Les diagnostics et études réalisés au titre de l'animation des sites,
- Les dépenses liées à la mise en place de mesures compensatoires (loi sur l'eau, protection des espèces protégées, urbanisme, défrichement...),
- L'achat de gros matériels tels que véhicules ou engins professionnels,
- Le matériel d'occasion,
- La location d'animaux reproducteurs, ou l'achat de saillie,
- Le bénévolat,
- Les impôts et frais financiers,
- Les investissements financés par voie de crédit-bail ou équivalent (location-vente, lease back...),
- L'achat de terrain

- L'ensemble des coûts rendus inéligibles par les règlements européens et plus précisément ceux référencés à l'article 73 du Règlement 2021/2115 du 2 décembre 2021, notamment :
 - l'acquisition de droits de production agricole ;
 - l'acquisition de droits au paiement ;
 - 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 ;
 - 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 ;
 - 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 ;
 - 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 et d'autres fonds européens a été définie par des lignes de partage :

- Les projets émergeant à cette intervention ne sont pas éligibles aux autres fiches du PSN régionalisé en Bourgogne-Franche-Comté notamment les études incluses dans l'intervention 73.04 dénommée Animation et DOCOB ;
- le financement par voie de subvention du programme FEDER Bourgogne-Franche-Comté 2021-2027 des actions mentionnées ci-après n'est pas ouvert à cette intervention : tous les projets portés ou accompagnés au titre de l'animation Natura 2000 en application des DOCOB ainsi que ceux portés par une association naturaliste et les Conservatoires Botaniques Nationaux au bénéfice de la mise en œuvre des DOCOB ne sont pas éligibles au programme FEDER Bourgogne Franche Comté 2021-2027.

Attention

Un double-financement par d'autres sources de financement pourra donner lieu à un reversement total de l'aide.

Calcul du montant de la subvention

Le montant de la subvention qui peut être accordé est calculé sur la base du montant des dépenses éligibles retenu après l'instruction du dossier, multiplié par le taux d'aides publiques (*) :

Somme des aides publiques = [taux d'aides publiques] X [montant des dépenses éligibles retenues]

(*) L'aide publique pour le projet s'entend « tous financeurs publics confondus » et comprend en particulier :

- les financements publics nationaux ;
- la contribution du FEADER qui représente **80 %** de la somme des aides publiques.

Le taux maximum d'aide publique (FEADER inclus) est fixé à 100 % des dépenses éligibles retenues, y compris la TVA entièrement et définitivement supportée par le bénéficiaire.

Pour les contrats dont le montant de travaux est strictement inférieur à 10 000 € HT, les études et frais d'expert sont plafonnées à 1200 euros. Pour les contrats dont le montant de travaux est supérieur ou égal à 10 000 € HT, les études et frais d'expert sont plafonnées à 12 % du montant HT de travaux.

Concernant les mesures en faveur de la sénescence : le montant est plafonné à 200 000 € par bénéficiaire dans un site Natura 2000 donné sur trois années glissantes et à 4000 € par hectare pour les arbres isolés.

2- Indications pour remplir les rubriques de votre demande

2.1 Caractéristiques du demandeur

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 ».

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 »).

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.

Votre forme juridique est également à renseigner.

Coordonnées du demandeur

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièces manquantes dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles.

Coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est demandé

Cette rubrique est à compléter pour fournir au service instructeur les informations nécessaires au paiement de l'aide si une aide est attribuée. Fournir une copie du RIB sur lequel est mentionné le n° IBAN et le n° BIC de la banque.

Bénéficiaire du paiement

A compléter dans tous les cas.

2.2 Caractéristiques relatives à l'opération

Localisation de l'opération

Elle doit préciser le ou les site(s) Natura 2000 concerné(s) par son libellé et son code (ZSC et/ou ZPS).

Caractéristiques du projet

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.

Concernant la description du projet, vous devez, en quelques lignes, décrire 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. Des pièces justificatives sont à fournir et sont détaillées dans le paragraphe 4.2.

Description de l'opération

Dans cet onglet, vous indiquez le type d'intervention sollicitée en spécifiant le type de contrat dont elle relève et le nombre d'opération(s) associée(s).

Chaque opération est caractérisée par un code et un libellé qui lui sont propres. Les codes des types d'opération sont listés en annexes A et B.

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.

2.3 Dépenses prévisionnelles présentées

Vous téléchargerez et renseignerez le fichier Excel intitulé « Tableau des dépenses prévisionnelles ».

Une fois renseigné, il sera à téléverser 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 et également les recettes éventuelles générées.

Ces dépenses prévisionnelles sont à renseigner hors taxes.

Seuls les demandeurs 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 **(se reporter au récapitulatif des pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à fournir au chapitre 4).**

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. 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 convention 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.

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.

Les recettes sont les ressources (apports en trésorerie) résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée ou après son achèvement ou d'autres ressources équivalentes, à titre d'exemple il peut s'agir de la vente de bois résultant d'une coupe prévue via un contrat forestier, la vente de foin.

Si des recettes nettes sont identifiées pour une opération, une analyse des ressources et un ajustement systématique de l'aide UE par rapport au plan de financement prévisionnel (en dépenses et en ressources) concourent à vérifier l'absence de surfinancement de l'opération. Cette analyse sera réalisée grâce au tableau des recettes qui sera complété par le porteur de projet et fourni à la demande d'aide. Dans le cas où des recettes nettes sont identifiées, l'autofinancement doit être au moins égal au montant des recettes nettes. Si les recettes nettes excèdent l'autofinancement apporté par le porteur de projet, il convient alors de déduire les recettes de l'assiette éligible PSN et de réduire ainsi l'aide accordée au projet.

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.

Pour rappel sur cette intervention, vous ne pouvez pas solliciter d'autres financements publics hors du champ du PSN pour votre projet.

2.5 Indicateurs transversaux propre à Natura 2000

Il s'agit d'indicateurs d'effort de restauration correspondant à une surface indicative indiquée en hectare.

Lorsqu'une surface ne peut être définie, il est demandé d'indiquer par élément le type d'unité correspondante (par exemple nombre d'arbres, mètres linéaires, nombre de panneaux ...) et la quantité s'y référant.

2.6 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 convention attributive de l'aide, vous devez veiller :

- à respecter les engagements figurant dans les cahiers des charges joints à ma demande de subvention pendant la durée prévisionnelle,
- à avoir pris connaissance et à respecter les délais de réalisation de votre projet (délais qui seront précisés dans la convention attributive de l'aide),
- à 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,
- à informer le service instructeur avant toute modification de votre situation, de la raison sociale de votre structure, de votre projet ou de vos engagements,
- à 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,
- à ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet ou les investissements aidés, d'autres crédits, en plus de ceux mentionnés dans le tableau « Plan de financement prévisionnel du projet »,
- à 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),
- à 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,
- pour une association ou une fondation : à respecter les dispositions issues du contrat d'engagement républicain conformément aux dispositions prévues par la loi n°2021-1109 du 24 août 2021,
- à 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,
- à fournir toutes les données nécessaires au suivi et à l'évaluation du Plan Stratégique National qui seront demandées par l'autorité compétente,
- à demander les autorisations de travaux nécessaires à la mise en œuvre des actions pour lesquelles une aide est sollicitée et à les fournir au service instructeur lors des demandes de paiement,
- à permettre / faciliter l'accès à la structure et aux parcelles sous engagements, aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements sollicités pendant 5 années à compter du démarrage du projet,
- dans le cas particulier de l'action « arbres sénescents », à maintenir les arbres ou les îlots contractualisés pour une durée de 30 ans,
- à maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 3 ans à partir du paiement du solde en cas d'investissement,
- dans les cas où je suis propriétaire du terrain engagé, à rester propriétaire des investissements réalisés dans le cadre de ce projet pendant la durée des travaux et 3 ans après la fin du projet, ou, en cas de cession du terrain engagé, de transférer les engagements à finaliser les travaux et conserver les investissements.

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

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le dossier de demande d'aide doivent toutes être justifiées.

De façon générale, toute déclaration doit être obligatoirement justifiée par des pièces justificatives. Elles sont à insérer dans les champs prévus à cet effet lorsque vous remplissez votre demande d'aide EURO-PAC. C'est d'autant plus important si ces éléments sont de nature à confirmer un critère d'éligibilité.

Comme ces pièces permettent au service instructeur de procéder à l'examen et à l'instruction de votre demande d'aide (elles permettent de statuer de l'éligibilité ou non des éléments de votre projet), vous devez veiller à fournir toutes les pièces correspondant à votre situation.

4.1 Les pièces relatives au porteur

Pour le RIB mentionnant le n° IBAN et le n° BIC de la banque : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté, via EURO-PAC. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez mettre à jour sur votre compte EUROPAC, le RIB du compte bancaire sur lequel l'aide doit être versée.

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...).

Pour les associations loi 1901 ou autres associations, 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 toute personne physique, vous devez fournir la copie d'une pièce d'identité valide.

Dans le cas d'un Groupe d'Intérêt Public, tout document permettant de s'assurer de l'existence de ce GIP doit être joint (copie de la convention constitutive du GIP ou la copie de la parution au JO de la République Française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive).

En cas d'indivision, vous devez joindre des justificatifs de l'existence de l'indivision et le nom des personnes la composant, la copie de la pièce d'identité du mandataire et la copie du mandat des co-indivisionnaires.

Si vous n'êtes pas propriétaire des terrains où est réalisé votre projet, vous devez fournir une attestation indiquant que vous êtes titulaire de droits réels et personnels des parcelles sur lesquelles les actions sont prévues.

Si vous êtes agriculteur, il vous est demandé de fournir un certificat d'inscription MSA.

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 la commande publique

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

Ce document disponible dans l'espace de téléchargement EURO-PAC est à insérer une fois rempli et signé dans le champ de demande d'aide prévu à cet effet.

4.2 Les pièces relatives au projet

Elles comprennent les pièces suivantes :

- le plan de localisation des actions du projet (plan cadastral et orthophotoplan si disponible),
- le cahier(s) des charges relatif(s) aux actions pour lesquelles la demande de subvention est présentée,
- l'attestation de dépôt ou décision d'une demande d'autorisation/déclaration administrative (dossier loi sur l'eau, défrichement...) si le projet est concerné.

Concernant les actions forestières, vous devez fournir le document de gestion ou l'engagement à rendre compatible le plan d'aménagement avec les objectifs Natura 2000, le cas échéant.

Concernant les actions N01Pi et N02Pi, le document annexé au contrat définissant les modalités de gestion futures est à joindre.

Dans le cas où vous souhaitez bénéficier de l'exonération de la Taxe Foncière sur les Propriétés Non Bâties (TFPNB), il vous est demandé de transmettre l'extrait de la matrice cadastrale récent et plan cadastral des parcelles concernées et la liste des parcelles cadastrales pour lesquelles est demandée l'exonération de la taxe foncière sur les propriétés non bâties.

4.3 Les pièces relatives aux dépenses prévisionnelles et au plan de financement

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le tableau de dépenses prévisionnelles (cf. paragraphe 2.3) doivent toutes être justifiées. Pour toute dépense présentée en TTC, le porteur devra fournir un document attestant de la non-compensation (même partielle) de la TVA. L'attestation TVA peut être signée selon la nature juridique du bénéficiaire soit par un comptable public, un commissaire aux comptes ou un expert-comptable.

4.3.1 Prestations de services, études et frais d'expert, achat d'équipement et de fournitures, surcoût

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.

Le surcoût peut être pris en charge dans le cadre d'opération qui font appel à des techniques alternatives répondant aux enjeux du document d'objectifs lorsque les techniques classiques n'y sont pas adaptées.

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 début d'éligibilité fixée par le service instructeur, sans quoi la dépense deviendrait automatiquement inéligible 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 inéligible la totalité de l'opération.

Les études de faisabilité (diagnostics préalables...) 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.

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.

Dans tous les cas, les actes d'engagement du pouvoir adjudicateur vis-à-vis du prestataire retenu (irréversibles) ne sont pas à fournir au moment de la demande d'aide et seront demandés par le service instructeur dans le cas où une aide est octroyée, au moment de la première demande de paiement.

B.2 Achats de faible montant

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

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

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.

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

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

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

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.

4.3.2 Dépenses de rémunération

Elles correspondent à la rémunération du personnel et le cas échéant aux charges de la structure associée (coûts indirects).

Pour chaque salarié, le porteur doit fournir les pièces justificatives suivantes attestant de l'affectation du personnel sur le projet faisant l'objet de la demande :

- contrats de travail, arrêtés de nomination, lettres de mission et/ou fiches de poste...
- bulletin de salaire antérieur ou simulation de fiche de paie

S'il s'agit de dépenses de rémunération d'agent à temps partiel ou dans le cas d'un CDD d'une durée inférieure à la présente demande, il est nécessaire de joindre un justificatif du temps de travail, celui de temps de travail aménagé, de la durée du CDD.

Dans le cas d'une mise à disposition d'un salarié d'une autre structure, la convention de mise à disposition est à fournir.

4.3.3 Dépenses d'amortissement

Seuls les biens neufs et n'ayant pas déjà reçu d'aide publique sont éligibles. Les dépenses d'amortissement et l'achat du bien ne peuvent pas être financés de façon cumulative.

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- une attestation sur l'honneur devra être produite qui indique les dates de début et de fin d'amortissement du bien. Si le bien n'est pas encore acquis à la phase de complétude, cet élément sera demandé au paiement,
- le justificatif d'achat du bien neuf,
- le tableau d'amortissement des biens certifiés par un comptable public/commissaire aux comptes est à produire par le porteur. Il sera prévisionnel si le bien n'est pas encore acquis au moment de la complétude,

Les dépenses sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation de l'opération ce qui induit la fourniture d'un justificatif du temps d'utilisation des matériels au moment du paiement de l'aide FEADER.

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 des dépenses prévisionnelles » : Obligatoire pour toute dépense présentée ;
- 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.
- Annexe intitulée « Liste des parcelles cadastrales concernées par la demande d'exonération de la taxe foncière sur les propriétés non bâties » : obligatoire si vous souhaitez bénéficier de cette exonération.

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

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

- La raison sociale et coordonnées de la structure,
- le type d'intervention sollicité ;
- 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.

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 susceptible de fixer une nouvelle date d'éligibilité.

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.

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, 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 technique 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 rubriques de la demande d'aide et ses annexes auront été correctement renseignées par vos soins ;
- Les engagements du formulaire doivent être cochés ;
- L'original du formulaire est à fournir dûment complété, daté, cacheté et signé ;
- Toutes les pièces justificatives nécessaires sont présentes dans le dossier.

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.

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

6.3 Programmation et décision d'octroi

Conformément à l'article 79 du règlement UE 2021/2115, il n'y a pas de critère de sélection pour cette intervention.

Les dossiers seront instruits puis présentés au Comité régional de programmation selon leur date de dépôt sous EURO-PAC. 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 régional 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. Ce montant sera aussi plafonné au montant prévisionnel inscrit dans la convention attributive d'aide.

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 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.

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 les autres cas, l'OCS s'applique. C'est-à-dire que les dépenses financées sur la base d'un forfait ne seront 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 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.

Selon le type de contrat, le versement de la subvention peut faire l'objet au maximum de 8 acomptes dont le montant cumulé ne pourra excéder 80% du montant prévisionnel de la subvention. Les tranches d'acomptes ne pourront pas être inférieures à 10 % du montant prévisionnel de la subvention.

6.5 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.

6.6 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 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.

6.7 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.

6.8 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.

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).

Annexe A : Liste des types d'opération concernant les contrats en milieux forestiers

F01i	Création ou rétablissement de clairières ou de landes
F02i	Création ou rétablissement de mares forestières
F03i	Mise en œuvre de régénérations dirigées
F05	Travaux de marquage, d'abattage ou de taille sans enjeu de production
F06i	Chantier d'entretien et de restauration des ripisylves, de la végétation des berges et enlèvement raisonné des embâcles
F08	Réalisation de dégagements ou débroussailllements manuels à la place de dégagements ou débroussailllements chimiques ou mécaniques
F09i	Prise en charge de certains surcoûts d'investissement visant à réduire l'impact des dessertes en forêt
F10i	Mise en défens de types d'habitat d'intérêt communautaire
F11	Chantiers d'élimination ou de limitation d'une espèce indésirable
F12	Dispositif favorisant le développement de bois sénescents
F13i	Opérations innovantes au profit d'espèces ou d'habitats
F14i	Investissements visant à informer les usagers de la forêt
F15i	Travaux d'irrégularisation de peuplements forestiers selon une logique non productive
F16	Prise en charge du surcoût lié à la mise en œuvre d'un débardage alternatif
F17i	Travaux d'aménagement de lisière étagée

Annexe B : Liste des types d'opération concernant les contrats en milieux ni-agricoles – ni forestiers

N01Pi	Chantier lourd de restauration de milieux ouverts ou humides par débroussaillage
N02Pi	Restauration de milieux ouverts par un brûlage dirigé
N03Pi	Equipements pastoraux dans le cadre d'un projet de génie écologique
N03R	Gestion pastorale d'entretien des milieux ouverts dans le cadre d'un projet de génie écologique
N04R	Gestion par une fauche d'entretien des milieux ouverts
N05R	Chantier d'entretien des milieux ouverts par gyrobroyage ou débroussaillage léger
N06Pi	Réhabilitation ou plantation d'alignements de haies, d'alignements d'arbres, d'arbres isolés, de vergers ou de bosquets
N06R	Chantier d'entretien de haies, d'alignements de haies, d'alignements d'arbres, d'arbres isolés, de vergers ou de bosquets
N07P	Décapage ou étrépage sur de petites placettes en milieux humides
N08P	Griffage de surface ou décapage léger pour le maintien de communautés pionnières en milieu sec
N09Pi	Création ou rétablissement de mares ou d'étangs
N09R	Entretien de mares ou d'étangs
N10R	Chantier d'entretien mécanique et de faucardage des formations végétales hygrophiles
N11Pi	Restauration de ripisylves, de la végétation des berges et enlèvement raisonné des embâcles
N11R	Entretien de ripisylves, de la végétation des berges et enlèvement raisonné des embâcles
N12 Pi et Ri	Curages locaux et entretien des canaux et fossés dans les zones humides
N13Pi	Chantier ou aménagements de lutte contre l'envasement des étangs, lacs et plans d'eau
N14Pi	Restauration des ouvrages de petite hydraulique
N14R	Gestion des ouvrages de petite hydraulique
N15Pi	Restauration et aménagement des annexes hydrauliques

N16Pi	Chantier de restauration de la diversité physique d'un cours d'eau et de sa dynamique érosive
N17Pi	Effacement ou aménagement des obstacles à la migration des poissons
N18Pi	Dévégétalisation et scarification des bancs alluvionnaires
N19Pi	Restauration de frayères
N20P et R	Chantier d'élimination ou de limitation d'une espèce indésirable
N23Pi	Aménagements artificiels en faveur des espèces justifiant la désignation d'un site
N24Pi	Travaux de mise en défens et de fermeture ou d'aménagements des accès
N25Pi	Prise en charge de certains coûts visant à réduire l'impact des routes, chemins, dessertes et autres infrastructures linéaires
N26Pi	Aménagements visant à informer les usagers pour limiter leur impact
N27Pi	Opérations innovantes au profit d'espèces ou d'habitats