Mise à jour : 1er octobre 2020

UNION EUROPÉENNE
FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL

RÉGION BOURGOGNE FRANCHE COMTE

cerfa
N° en cours

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE L'AIDE CONCERNANT LES PROJETS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'ACQUISITION DE COMPETENCES

(TYPE D'OPERATION 1.1.A « AIDE A LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET A L'ACQUISITION DE COMPETENCES » DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE FRANCHE-COMTE)

Cette notice présente les principaux points de la réglementation et comporte des indications pour le remplissage du formulaire
Lisez-la avant de remplir le formulaire de demande d'aide n° Cerfa à compléter.
SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LE SERVICE REGIONAL DE L'ECONOMIE AGRICOLE DE LA DRAAF BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE
N° de tél : 03 81 47 75 01

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1- Présentation synthétique du dispositif 2
2- Indications pour remplir les rubriques du formulaire 6
3- Rappel de vos engagements 9
4 - Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire 10
5 - Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire 13
6 - La suite qui sera donnée à votre demande 13
7 - En cas de contrôle sur place 15
8 - Sanctions en cas d'anomalies 16

Le Plan de Développement Rural de Franche-Comté (PDR) comporte un type d'opération 1.1.A intitulé « Aide à la formation professionnelle et à l'acquisition de compétences ». Ce dispositif permet aux actifs de l'agriculture, agroalimentaire et de la filière forêt-bois d'actualiser et d'acquérir des compétences pour favoriser leur évolution professionnelle, s'adapter aux changements et relever de nouveaux défis, notamment en termes de développement durable.

Avant consultation de la présente notice, il est nécessaire de vérifier si un appel à projets est en cours sur le site Europe en Franche-Comté (https://www.europe-bfc.eu/agenda/?utf8=%E2%9C%93&f=1&theme=appels-a-projets&date=) et le cas échéant de prendre connaissance des dispositions qui y figurent.

Appel à projets 2021	
Date de début de l'appel à projets *(*)*	15 octobre 2020
Date de fin des dépôts des demandes d'aides *(*)*	15 février 2021
Date limite pour la complétude des dossiers *(**)*	**20 mars 2021**

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 RELATIVES AU DEMARRAGE DE LA PROGRAMMATION DES AIDES AU TITRE DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL REGIONAL DE FRANCHE-COMTE

Le Fonds Européen pour l'Agriculture et le Développement Rural (FEADER) de l'Union Européenne soutient les politiques de développement agricole et rural inscrites dans les PDR régionaux, élaborés sur la base du règlement (UE) n° 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013.

En tant qu'autorité de gestion du FEADER pour la programmation 2014-2020, la région Bourgogne-Franche-Comté conduit l'élaboration, la mise en œuvre et la gestion du PDR de Franche-Comté.

LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Ce formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention dans le cadre du PDR Franche-Comté, pour le financeur Europe (FEADER).

Vous déposerez ce formulaire en un exemplaire auprès du **Service régional de l'économie agricole (SREA) de la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Bourgogne-Franche-Comté, qui est le guichet unique service instructeur du dispositif d'aide**. Son adresse est la suivante :

4 bis, rue Hoche **–** BP 87865 – 21078 DIJON Cedex

Le formulaire de demande d'aide et les pièces justificatives qui l'accompagnent constituent le dossier de demande d'aide qui une fois complet devra apporter l'ensemble des éléments permettant d'analyser son éligibilité et d'effectuer son évaluation au regard des critères de sélection.

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 synthétique du dispositif

1 Porteurs de projets éligibles

Les bénéficiaires de l'aide sont :

- Les organismes de formation professionnelle continue publics ou privés, déclarés auprès du ministère en charge de la formation professionnelle (DIRECCTE), conformément à la réglementation française,
- Les organismes collecteurs agréés pour la collecte et la gestion des fonds d'assurance formation (OPCA/FAF).

Les porteurs de projets doivent mettre en évidence la qualification appropriée des formateurs mobilisés au regard de l'action de formation proposée. Leur qualification doit être en relation avec l'action de formation. Les formateurs doivent justifier d'un niveau III de formation ou d'une expérience professionnelle dans le champ de la formation proposée d'au moins trois ans.

En outre, les porteurs doivent apporter la preuve que les formateurs 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.

Cas des OPCA/FAF :

L'agrément par l'État d'un OPCA/FAF est obligatoire.

L'OPCA/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 OPCA/FAF le recours aux procédures d'appels d'offres pour la sélection des organismes de formation. En particulier, comme tous les acheteurs publics, les OPCA/FAF doivent s'assurer de la capacité des organismes de formation à dispenser une formation de qualité.

En outre, lorsqu'ils sélectionnent des organismes de formation intervenant sur des programmes de formation retenus par l'autorité de gestion, les OPCA/FAF doivent inscrire dans les appels d'offres qu'ils organisent, l'ensemble des critères de sélection et les conditions d'éligibilité définis dans cette présente mesure à l'encontre des organismes de formation.

Cependant, ne sont pas éligibles les bénéficiaires qui :

- Sont sous le coup d'une sanction suite à un refus de contrôle, à une non-conformité de leur demande, un non-respect de leurs engagements ou de fausses déclarations.

2. Zones d'éligibilité géographique

Les actions de formation doivent se dérouler sur le territoire du PDR Franche-Comté. Dans le cas d' « e-Formation », le siège du prestataire de la formation doit être situé sur le territoire du PDR franc-comtois ou alors la formation doit bénéficier au territoire du PDR franc-comtois.

3 Projets éligibles

Le dispositif soutient la mise en œuvre d'actions de formation dans le champ de la formation professionnelle continue pour les secteurs agricole, forestier et agroalimentaire. Il vise l'amélioration ou l'acquisition de connaissances et de compétences dans les domaines répondant aux besoins définis dans le PDR.

Il s'agit de formations courtes (**6 heures minimum, 240 heures maximum**).

Les actions de formation porteront sur les thématiques suivantes :

Compétitivité de l'agriculture et viabilité des exploitations agricoles, compétitivité des entreprises forestières, organisation de la chaîne alimentaire :

- Stratégie et pilotage des entreprises, développement de l'export
- Commercialisation des produits agricoles en circuits courts et marchés de proximité : organisation de la logistique, stratégie commerciale et marketing, etc,
- Renouvellement des générations : gestion de l'emploi et développement des compétences, création et transmission d'entreprises,
- Amélioration de la qualité des produits,
- Amélioration des conditions de travail,
- Développement de l'agritourisme : métiers liés à l'accueil touristique et à la création de produits agritouristiques,
- Contractualisation et organisation des filières,
- La prévention des risques sanitaires ainsi que le suivi sanitaire,
- Structuration des entreprises de travaux forestiers,
- Amélioration des processus de première transformation du bois pour répondre aux besoins de la seconde transformation,
- Tri et valorisation du bois.

Renforcement des écosystèmes, utilisation efficace des ressources, transition vers une économie à faibles émissions, et résiliente au changement climatique :

- Préservation des ressources naturelles : qualité des eaux, sol, biodiversité,
- Développement de l'agriculture et des filières biologiques,
- Entretien des espaces pastoraux,
- Techniques innovantes de gestion durable des forêts, adaptation des techniques sylvicoles au regard du changement climatique,
- Gestion forestière dans les espaces classées (N2000...),
- Outils et indicateurs de mesure du stockage de carbone et d'azote,
- Outils de préservation du foncier agricole, forestier et naturel,
- Prospective d'évolution climatique et évolution des systèmes de production,
- Énergies renouvelables et maîtrise de l'énergie en exploitations agricoles, forestières et industries agroalimentaires,
- Valorisation des déchets et sous-produits en exploitations agricoles, forestières et industries agroalimentaires.

Inclusion sociale, réduction de la pauvreté et développement économique en zone rurale :

- Développement de l'emploi partagé et des outils de mutualisation,
- Renforcement des compétences des salariés permanents et saisonniers,
- Diversification non agricole des exploitations,
- Création d'activité en zone rurale et pluriactivité,
- Rôle des élus locaux et des agents de développement dans la mise en place de stratégies locales de développement agricole, rural et forestier.

Les actions de formation proposées doivent être gratuites pour les stagiaires quand le taux d'aide publique retenu est de 100% des dépenses éligibles, c'est-à-dire dans le cas de projets visant un public agricole ou forestier.

En ce qui concerne le e-learning, ne sont éligibles que les formations démontrant un échange effectif entre le site internet et le stagiaire. La simple consultation de documents dématérialisés n'est pas éligible. La preuve sera apportée par la conception participative du site, l'inscription préalable obligatoire et l'enregistrement des connexions.

Ne sont pas éligibles :

- Le conseil individuel et les formations de conseillers agricoles chargés de conseil individuel au sens de l'article 15 « Services de conseil, services d'aide à la gestion agricole et services de remplacement sur l'exploitation » du règlement n°1305/2013,
- Les cours de formation ou d'enseignement qui font partie des programmes d'éducation ou des systèmes de niveau secondaire ou supérieur,
- Les formations qualifiantes : reconnaissances d'un diplôme, d'une certification inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP : voir le site http://www.rncp.cncp.gouv.fr/) ou d'un Certificat de qualification professionnelle (CQP : voir le site http://www.cncp.gouv.fr/enregistrement-sur-demande/certificat-de-qualification-professionnelle-cree-par-les-branches).

4 Public cible éligible

Les actions de formation s'adressent aux publics cibles suivants des secteurs agricole, alimentaire et forestier :

- Exploitants, conjoints d'exploitants travaillant sur l'exploitation et aides familiaux,
- Salariés agricoles,
- Sylviculteurs,
- Salariés forestiers,
- Experts forestiers et gestionnaires de forêts,
- Propriétaires de forêts,
- Élus des 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,
- Entrepreneurs de travaux agricoles et forestiers,
- Chefs d'entreprises et salariés des entreprises agroalimentaires et des coopératives agricoles ou forestières répondant à la définition communautaire des petites et moyennes entreprises (PME).

Le dispositif n'est pas ouvert aux PME en zones rurales hors celles des secteurs agricole, alimentaire et forestier, car elles peuvent bénéficier d'autres dispositifs.

Les participants effectivement présents aux actions seront classés, en fonction de leur origine professionnelle, dans la catégorie adéquate de cette liste, et ceux qui ne correspondent pas à l'une des catégories ne seront pas éligibles à l'action.

Le porteur de projet est tenu de s'assurer de l'éligibilité des bénéficiaires des actions pour lesquelles une aide est sollicitée, lors de la conception du projet et lors de sa réalisation si une aide est accordée, par tout moyen adéquat. Une feuille d'émargement devra être signée par les participants de manière à recueillir les informations les concernant. Ces documents seront à fournir au service instructeur pour demander le paiement de l'aide si une aide est accordée.

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 d'actifs 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.

5 Eligibilité temporelle

ATTENTION

Dans le cas de projets n'entrant pas dans le champ de l'annexe I du Traité de Fonctionnement de l'Union Européenne, vous n'êtes pas autorisé à commencer votre opération avant la date de réception de la demande minimale* par le service instructeur ou par l'autorité de gestion, qui sera indiquée dans le courrier d'accusé de dépôt. Le commencement d'exécution est constitué par tout acte validant une décision liée à l'opération (dont tout acte juridique passé pour la réalisation du projet), tout début physique de l'opération. Tout acte d'engagement de dépenses (bon de commande, signature d'un devis, commande d'une prestation, premier versement quel qu'en soit le montant, notification de marché…) constitue un premier acte juridique et est considéré à ce titre comme un commencement d'opération.

Dans le cas de projets entrant dans le champ de l'annexe I du Traite de Fonctionnement de l'Union Européenne, l'opération ne doit pas être achevée au moment de la demande d'aide. Pour les OPCA/FAF, cette règle concerne chacune des actions de formation du programme de formation. La date de début d'éligibilité des dépenses est la date de l'accusé de dépôt du dossier.

*Le dossier de demande d'aide minimal contient au minimum les informations listées dans l'article 6.2 du règlement (UE) n° 702/2014 de la Commission du 25 juin 2014 : il doit comporter le formulaire de demande d'aide daté, cacheté et signé et complété de manière à justifier du contenu minimal ci-dessous :

- Le nom et la taille de l'entreprise,
- La description du projet, y compris ses dates prévisionnelles de début et de fin,
- La localisation du projet,
- La liste des dépenses prévisionnelles,
- Le type d'intervention (subvention, prêt, garantie, avance récupérable, ...) et le montant du financement public nécessaire.

Les dépenses sont éligibles à partir de la date de réception de la demande d'aide par le guichet unique.

ATTENTION

Dans le cas de projets n'entrant pas dans le champ de l'annexe I du Traité de Fonctionnement de l'Union Européenne, tout début de commencement d'opération avant la date de réception de la demande d'aide par le guichet unique rend inéligible la totalité de l'opération.

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

6 Dépenses éligibles

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

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

6.1 Dépenses qui donneront lieu à une facturation

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

- Les frais liés aux supports pédagogiques relatifs à la formation pour les seuls OF ;
- Les frais de location de locaux et de matériels spécifiques utiles à la formation pour le seuls OF,
- L'achat des formations pour les OPCA/FAF.

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

- 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).

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

- Les dépenses non liées à la réalisation de l'action de formation,
- 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 OPCA/FAF (dépenses de rémunération et éventuelles dépenses facturées pour la conception des programmes de formation, leur suivi et leur évaluation).

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

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

Sont éligibles les dépenses directes de personnel exclusivement et directement consacrée à l'action de formation. Elles comprennent les salaires et les charges sur salaires (cotisations sociales patronales et salariales) afférentes au prorata du nombre d'heures consacrés 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.

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

X Ne sont pas éligibles les dépenses ci-dessous : X

- Les dividendes du travail : l'intéressement, la participation aux résultats de l'entreprise et le plan d'épargne salariale,
- Avantages alloués par les comités d'entreprise (par exemple les chèques cadeaux),
- Toute dépense de rémunération pour du temps non directement et exclusivement lié à l'opération,
- Provisions pour les congés payés et les RTT,
- Les contrats aidés (type CAE- CUI, emploi tremplin…) ne sont pas éligibles s'ils sont engagés sur du FSE (Fonds Social Européen).

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 68 du règlement UE n° 1303/2013).

6.4 Frais de déplacement (uniquement OF)

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

7 Caractéristiques de l'aide

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, …),
- La contribution du FEADER qui représente **63 %** du montant de l'aide publique cofinancée.

Le taux d'aides publiques se définit comme indiqué ci-dessous :

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

Le taux d'aides publiques admissible pour l'opération est de **100 %** pour les actions ciblant un public du secteur agricole (production primaire : annexe 1 du TFUE) ou forestier (régime d'aide exempté de notification n° SA 42062).

Pour les dossiers non forestiers ne relevant pas de l'annexe 1 du TFUE, le taux d'aide publique appliqué au dossier correspondra au maximum autorisé par le régime d'aide d'Etat appliqué au dit dossier.

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'aides publiques.

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

En conséquence, pour que votre demande d'aide du FEADER puisse être instruite, vous devez avoir obtenu un financement public national représentant au minimum 37 % de l'assiette éligible au PDR. L'autofinancement d'un maître d'ouvrage public ou reconnu de droit public est considéré comme un autofinancement public national.

2- Indications pour remplir les rubriques du formulaire

1 Données du demandeur

1.1 Identification du demandeur

Le N° SIRET est obligatoire.

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

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

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

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.

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

1.2 Caractéristiques du demandeur : Situation au regard des règles de la commande publique

En 2016, les règles de la commande publique évoluent ; il convient notamment de se référer aux textes et ressources ci-après :

- Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,
- Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,
- Publications à vocation pratique et textes applicables pour les acheteurs publics consultables sur le site de la Direction des Affaires Juridiques rattachée au Ministère de l'économie de l'Industrie et du Numérique et au Ministère des Finances et des Comptes Publics.

Tous les porteurs de projet publics ou soumis aux règles de la commande publique demandant une subvention FEADER, quels que soient la nature et le montant des dépenses présentées, devront respecter les principes de la commande publique, à savoir : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats, la transparence des procédures. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité et la bonne utilisation des deniers publics. La bonne application de ces principes implique une définition préalable des besoins, le respect des règles de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

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

La situation au regard des règles de la commande publique sera vérifiée lors de l'instruction de la demande.

A. Nature du pouvoir adjudicateur

A.1 Organismes soumis à l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015

1° Les personnes morales de droit public,
2° Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur,
b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur,
c) Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur,
3° Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

Remarque : en outre, toute personne morale privée qui n'entrerait pas dans ce cadre est libre de choisir d'appliquer les règles de la commande publique.

A.2 Rappel des organismes soumis au code des marchés publics de 2006 (après le 1er avril 2016, se référer à l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015)

- L'État (Services centraux et déconcentrés),
- Les établissements publics de l'État,
- Les collectivités territoriales,
- Les établissements publics de coopération intercommunale,
- Les établissements publics locaux administratifs, à caractère industriel et commercial, d'enseignement,
- Les ports autonomes et grands ports maritimes (art. R. 113-18 et R. 103-10 du code des ports maritimes),

- Les établissements publics de santé (L. 6141-7 du code de la santé) ou à caractère sociaux ou socio-médical,
- Les organismes privés de sécurité sociale (article L. 124-4 du code de la sécurité sociale).

A.3 Rappel des organismes, de statut public ou privé en droit français, relevant de l'ordonnance du 6 juin 2005 (après le 1er avril 2016, se référer à l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015)

Les organismes nommément cités par l'ordonnance :

- Les établissements publics à caractère administratif ayant dans leur statut une mission de recherche sont soumis à l'ordonnance de 2005 (article 3-I-5°),
- Les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP),
- Les établissements publics de coopération scientifique,
- Les établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST).

D'autre part, sont soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005, les organismes de droit privé ou de droit public (exemple : certaines associations Loi 1901) qui sont reconnus de droit public par l'autorité de gestion selon les 3 critères cumulatifs de définition suivants (conditions fixées dans la directive européenne 2004/18/CE du 31 mars 2004) :
1/ Avoir la personnalité juridique,
2/ Satisfaire à des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel et commercial,
3/ Se trouver dans une situation de dépendance vis-à-vis d'un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005 (les conditions ci-dessous sont alternatives et non cumulatives) :

- Financement majoritaire par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public,
- Gestion soumise à un contrôle par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public,
- Organe d'administration, de direction ou de surveillance composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

B. Synthèse des procédures de mise en œuvre de la commande publique

Les 3 principes fondamentaux du droit de la commande publique (le choix d'une offre répondant de manière pertinente au besoin, la bonne utilisation des deniers publics et ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin) sont à respecter dès le 1er euro d'achat public.

Pour les maîtres d'ouvrage soumis au Code des Marchés Publics et / ou à l'Ordonnance de 2005 ou de 2015, différentes obligations s'imposent selon le montant et la nature de l'achat public. Une synthèse des obligations relatives à chaque procédure et des documents susceptibles d'être demandés dans le cadre de l'instruction des demandes de paiement FEADER est indiquée dans le formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique. Une attention particulière devra être apportée, par les maîtres d'ouvrage concernés, sur l'évolution de la réglementation nationale relative au droit de la commande publique quant à l'évolution des seuils déterminant le type de procédure à appliquer.

C. Qualification d'organisme de droit public

L'expression « Pouvoir adjudicateur » dans l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 désigne l'acheteur public. **Un organisme est ainsi réputé comme étant de droit public, en application de la** directive 2014/24/UE du 26 février 2014**, indépendamment de sa nature publique ou privée**. Selon ce texte, par "organisme de droit public", on entend tout organisme qui répond aux 3 critères cumulatifs suivants (les précisions sont celles du texte ou issues des décisions de la Cour de Justice des Communautés Européennes) :

1) **Créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial :**

Des besoins d'intérêt général peuvent correspondre à une activité qui profite à la collectivité et qui pourrait être exercée par une personne publique (par exemple : logements sociaux), à une activité non lucrative ou à une activité qui relève d'une interaction importante avec les collectivités ou l'Etat (par exemple : traitement des ordures). La notion de caractère autre qu'industriel et commercial s'apprécie au regard de la manière dont les besoins d'intérêt général sont satisfaits : par exemple, ils sont en général satisfaits d'une manière autre que par l'offre de biens ou de services et il s'agit généralement d'une activité qui ne pourrait entièrement être satisfaite par les offres d'opérateurs entièrement privés.

Même si l'organisme exerce une activité commerciale à côté de sa mission d'intérêt général, et y compris dans le cas où celle-ci n'existait pas à sa création ou est minoritaire en termes d'activité, l'organisme ne perdra pas sa qualité d'organisme qualifié de droit public, même dans l'exercice de son activité commerciale.

2) **Et doté de la personnalité juridique,**
3) **ET dont :**

OU soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public : ce point est vérifié au regard des comptes de l'organisme, la désignation « majoritaire » étant appliquée comme « plus de la moitié ». Les subventions publiques, y compris communautaires, sont considérées comme un financement public. En outre, dès lors que l'Etat en a le contrôle (s'il peut donner une orientation des fonds au travers de sa participation active dans un organe de direction),
OU soit la gestion est soumise à un contrôle par ces derniers : il s'agit d'un contrôle de gestion qui doit être exerçable de manière permanente,
OU soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités ou d'autres organismes de droit public.

Pour les personnes morales de droit privé au sens français susceptibles de relever de cette directive, telles que les associations, certaines sociétés privées, etc., la situation de votre structure sera systématiquement contrôlée au cours de l'instruction et selon le résultat de ce contrôle, il sera proposé à l'autorité de gestion la qualification ou la non-qualification en tant qu'organisme de droits public (le cas échéant, vous recevrez la décision de l'autorité de gestion qui indiquera la durée de la qualification).

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

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

- **La structure est soumise aux règles de la commande publique, conformément à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015,**
- **Tout ou partie de l'autofinancement de la structure peut être considéré comme de la dépense publique nationale pouvant mobiliser du FEADER.**

1.3 Identification du responsable du projet

Les coordonnées du responsable technique du projet sont à compléter.

1.4 Coordonnées du compte bancaire

Cette rubrique est à compléter pour fournir au service instructeur les informations nécessaires au paiement de l'aide si une aide est attribuée.

2. Caractéristiques du projet

Les indications nécessaires figurent dans le formulaire ainsi que dans l'annexe 3 de celui-ci. Attention : toutes les rubriques doivent être complétées.

Concernant la description succincte du projet, vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide.

Concernant le calendrier prévisionnel du projet, vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

3 Dépenses prévisionnelles

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

Vous reportez dans le tableau récapitulatif du formulaire les montants des dépenses calculés dans chacune des annexes et établirez ainsi le coût global du projet.

4 Plan de financement prévisionnel du projet

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

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, par exemple des frais d'inscription aux formations supportés par les stagiaires ou par leur employeur.

Les recettes générées au cours de l'opération et après son achèvement seront déduites des dépenses éligibles pour calculer l'aide, en application de la règlementation relative aux aides d'Etat et des règlements communautaires.

Toutefois, 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.

5 Engagements

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

Vous vous engagez également à ce que l'opération respecte et contribuent aux principes horizontaux de l'Union Européenne : « Egalité des chances et non-discrimination », « Développement durable » et « Egalité entre les hommes et les femmes ».

6 Pièces justificatives

La liste des pièces à fournir au service instructeur figure dans le formulaire de demande. Vous devez veiller à fournir toutes les pièces correspondant à votre situation.

1) Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis à la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Bourgogne-Franche-Comté après la dernière modification statutaire intervenue. Dans le cas contraire, un K-bis original datant de moins de 3 mois doit être fourni,
2) Pour le RIB mentionnant le n° IBAN et le n° BIC de la banque : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Bourgogne-Franche-Comté. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée),
3) Le personnel affecté aux projets de formation ainsi que les prestataires extérieurs doivent absolument :
   - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine concerné et/ou au minimum un diplôme de niveau III en lien avec l'objet de l'aide,
   - Fournir une attestation de formation sur les 3 dernières années en lien avec la thématique de la formation (pour les OF) ou avec l'ingénierie de projet (pour les OPCA/FAF),
4) Un document attestant que le demandeur bénéficie d'une participation d'un financeur national (délibération d'une collectivité, arrêté attributif de la subvention, etc.) précisant notamment le montant de la subvention, le projet, les modalités d'intervention (assiette des dépenses et taux d'intervention).

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

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

3- Rappel de vos engagements

Si une aide est attribuée pour votre projet, pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique, vous serez soumis, dans le cadre d'un dispositif d'aide européenne, à des obligations réglementaires, qui sont fonction des caractéristiques, de la nature de l'opération et de la structure bénéficiaire. Pour rappel, les engagements portent en particulier sur les points ci-dessous :

1) **Dans le cas de projets n'entrant pas dans le champ de l'annexe I du TFUE, ne pas commencer l'exécution de ce projet avant la date de dépôt d'un dossier de demande au service instructeur ou à l'autorité de gestion (le commencement se détermine à compter du premier acte juridique qui lie le bénéficiaire de l'aide au fournisseur ou à l'entreprise : bon de commande, devis signé, premier virement quel qu'en soit le montant, engagement écrit…). Dans le cas de projets entrant dans le champ de l'article 42 du TFUE, ne pas avoir achevé l'opération au moment du dépôt d'une demande d'aide. Pour les OPCA/FAF, cette règle concerne chacune des actions de formation du programme de formation,**
2) **Informer le service instructeur de toute modification de votre situation, de la raison sociale de votre structure, de votre projet ou de vos engagements,**
3) **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation,**
4) **Ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits -nationaux ou européens-, en plus de ceux mentionnés dans le plan de financement du projet,**
5) **Détenir, conserver, fournir, pendant dix années, tout document ou justificatif se rapportant aux investissements réalisés et permettant de vérifier l'effectivité de vos engagements et de vos attestations sur l'honneur, et permettre / faciliter l'accès à la structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements sollicités pendant dix ans,**
6) **Informer le service instructeur préalablement à toute modification du projet ou des engagements,**
7) **Assurer la publicité de l'aide européenne et du soutien apporté par les autres financeurs : le bénéficiaire d'une aide comprenant une part cofinancée par le FEADER doit faire la publicité du soutien communautaire et des autres financeurs,**
8) **Recueillir les données des bénéficiaires relatives aux indicateurs (âge +/- 40 ans et homme ou femme),**
9) **Réaliser la publicité de la participation européenne lors de la mise en œuvre de l'opération conformément à l'annexe III du Rd(UE) n° 808/2014 (extrait ci-dessous) et aux modalités qui seront précisées par l'autorité de gestion dans la décision juridique attributive de l'aide.**

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

Une affiche (format A3 minimum : 42 X29, 7 cm) pendant la durée de l'opération.

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

- **Pour les projets impliquant des investissements matériels : une plaque explicative** (support rigide) de taille minimale A3 (42 X29, 7 cm) pendant la durée de l'opération,
- **Pour les projets n'impliquant pas d'investissements : une affiche de format A3** (42x29,7 cm) pendant la durée de l'opération.

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

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

Pour les projets bénéficiant de plus de 500 000 € d'aides publiques :

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

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

Les affiches, plaques et panneaux comportent la description de l'opération, le montant de l'aide FEADER, les logos obligatoires c'est-à-dire **l'emblème de l'Union Européenne,** la mention **« Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe s'engage dans les zones rurales » et le logo de l'autorité de gestion.**

Ces informations occupent au moins 25 % de l'affiche, de la plaque ou du panneau. Les modèles à utiliser sont disponibles sur le site : https://www.europe-bfc.eu/je-suis-beneficiaire/je-suis-mon-dossier-les-bonnes-pratiques-la-reglementation/la-communication/

Pendant la mise en œuvre de l'opération, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le Feader en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, dès lors qu'un tel site existe, et quand un lien peut être établi entre ledit site et le soutien apporté à l'opération, une description succincte de l'opération, proportionnée au niveau de l'aide, y compris de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union. Le site doit également comporter les logos obligatoires c'est-à-dire **l'emblème de l'Union Européenne,** la mention **« Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe s'engage dans les zones rurales » et le logo de l'autorité de gestion ainsi que un** hyperlien pointant vers le site web de la Commission relatif au Feader : http://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020/index_fr.htm et vers le site https://www.europe-bfc.eu/.

Les éléments seront présentés en page d'accueil (sans que l'internaute n'ait besoin de faire défiler la page).

Sur toute publication (brochures, dépliants, lettres d'information, par exemple) une indication claire, sur la page de titre, de la participation de l'Union, ainsi que l'emblème de l'Union et celle de l'autorité de gestion. Ces dispositions s'appliquent également pour ce qui est des informations publiées par voie électronique (bases de données à l'usage des bénéficiaires potentiels) ou sous forme de matériel audiovisuel.

Lors de la dernière demande de paiement, le bénéficiaire adresse systématiquement au service instructeur la preuve de la réalisation de la publicité faite pendant la mise en œuvre de l'opération :

- Capture d'écran du site web s'il existe,
- **Photographies** de l'affiche, de la plaque explicative ou du panneau mis en place permettant de justifier de la publicité de l'aide FEADER selon les présentes dispositions.

4 - Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire

1 Dépenses sur factures à supporter par le demandeur

Rappel

La signature du devis, bon de commande ou convention de sous-traitance par le demandeur valent commencement d'exécution du projet.

Rappel concernant le caractère raisonnable des montants présentés

L'ensemble des bénéficiaires, y compris les bénéficiaires soumis aux règles de la commande publique, d'une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le caractère raisonnable de la dépense engagée dès le 1er euro.

Le service instructeur a l'obligation réglementaire de procéder au contrôle administratif du caractère raisonnable des coûts qui sont présentés lors de la demande de soutien, y compris les coûts pour les dépenses soumises aux règles de la commande publique. Pour cela, vous devez transmettre au service instructeur les éléments probants. Le service instructeur ne retiendra pas les dépenses pour lesquelles il n'est pas possible de vérifier le caractère raisonnable des coûts.

1 Dépenses non soumises aux règles de la commande publique

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

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

- **Pour toute dépense prévisionnelle *(*)* d'un montant supérieur à 90 000 € HT, veuillez fournir au minimum 3 devis pour la dépense concernée** permettant de justifier du caractère raisonnable des coûts envisagés. Dans l'hypothèse où l'offre / le

devis ayant le prix le plus bas ne serait pas retenu, fournir une note expliquant le choix du ou des prestataires retenus (par exemple : argumentaire technique). Après examen, le service instructeur pourra retenir un coût raisonnable pour la dépense plafonné à partir du montant du prix le plus bas dans les limites d'une variation définie par l'autorité de gestion.

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

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

2 Dépenses soumises aux règles de la commande publique

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

- La pertinence des dépenses en fonction de la fonctionnalité et des prestations recherchées,
- L'absence de dépenses dites « somptuaires » (sur-spécifications),
- Le montant raisonnable.

2.1 Respect des règles de la commande publique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Le(s) **cahier(s) des charge(s)**
- Le **règlement de la consultation**,
- Les **justificatifs à fournir sont les mêmes que pour un marché soumis à une procédure formalisée ci-après.**

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

2.3 Marchés soumis aux seuils de procédure formalisée

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

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

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

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

Si le critère du prix n'est pas le seul retenu, il convient de transmettre au 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.

3 Taxe sur la valeur ajoutée

Par défaut, les dépenses et le plan de financement sont à présenter HT. Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter la TVA. Si les dépenses de sont présentées TTC, vous devez impérativement fournir l'attestation de non déductibilité de la TVA ou tout 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 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 du formulaire de 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 journalier 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 12 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.

5 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 basera 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 basera 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 justificatives à joindre au formulaire

- Justificatifs des dépenses prévisionnelles : vous reporter à la partie 4 de la présente notice.
- Annexe 1 : Obligatoire pour toute dépense présentée ;
- Annexe 3 : Obligatoire pour toute action de formation présentée ;
- Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique: il est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par :
  - Un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial,
  - Une collectivité territoriale, un établissement public local,
  - Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
  - Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
  - Toute structure soumise à l'ordonnance N°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées comme les organismes reconnus de droit public.

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

6 - La suite qui sera donnée à votre demande

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

Pour être éligible, les opérations n'entrant pas dans le champ de l'annexe I du TFUE doivent avoir fait l'objet d'une demande de subvention préalable au début d'exécution du projet. Dans ce cas, tout commencement d'opération (y compris le premier acte juridique – par exemple devis signé ou bon de commande – passé entre le bénéficiaire et un prestataire ou fournisseur) avant le dépôt du dossier rend l'ensemble du projet inéligible.

La date de début d'éligibilité est la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur.

1 Réception de votre demande d'aide

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

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

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

Le service instructeur vous enverra un accusé de dépôt de votre demande d'aide, dans lequel la date de réception sera indiquée. Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes.

Dans le cas où il n'est pas délivré un accusé de dépôt de la demande d'aide dans un délai de 2 mois, la demande d'aide est rejetée.

2 Instruction de votre demande d'aide

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

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

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

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

Seuls les dossiers déposés avant le 15 février 2021 pourront être étudiés au titre du présent appel à projets. La complétude doit être réalisée pour le 20 mars 2021.

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.

3 Modalités de sélection des projets

En conformité avec les règles du FEADER, l'autorité de gestion met en place une procédure de sélection, afin de retenir les actions 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 actions de formation seront sélectionnées par application de la grille de sélection. Les notes attribuées permettent de classer les actions. La grille prévoit une note minimale pour accéder au soutien. Les actions avec une note supérieure à ce seuil minimum seront financées 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 l'action de formation et non à l'échelle du programme de formation le cas échéant. Ainsi, il est possible que seulement une partie des actions de formation d'un programme soit sélectionnée.

Une fois les actions notées, un comité de sélection se réunit pour arrêter la liste des actions retenues.

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.

La grille de sélection figure en annexe de la présente notice.

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

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

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

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

La décision d'attribution de l'aide du FEADER à votre projet est prise par le président du conseil régional.

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

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

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

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

- Le formulaire de demande de paiement disponible auprès du service instructeur,
- Toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses supportées conformément aux dispositions indiquées dans la décision juridique (cas général : facture datée, signée et cachetée par le fournisseur qui y indique la date et le moyen de l'acquittement en y portant la mention « Acquittée le : » OU factures et documents comptables probants pour l'acquittement – relevés de comptes – OU factures et certification par l'agent comptable, le commissaire au compte ou l'expert-comptable / concernant les frais salariaux : enregistrement du temps de travail selon les modalités définies par l'autorité de gestion qui seront transmises par le service instructeur et bulletins de salaires correspondant à la période Sous réserve de précisions, et les états des déplacements détaillés),
- 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.

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

6 Si une aide vous est attribuée : modification du projet

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

7 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

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

Ces données seront conservées jusqu'au 31/12/2033.

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).

7 - En cas de contrôle sur place

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle sur place. Si votre dossier est sélectionné, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48 h avant.

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

ATTENTION

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

1 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

D'une manière générale, vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes de paiement. Il s'agit notamment des factures et des bulletins de salaire. Mais un contrôleur peut aussi vous demander tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements. A ce titre, il peut demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur l'opération (y compris les bénévoles), des documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération, les barèmes internes à la structure, etc.

Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER.

À titre d'exemple et sans que cette liste revête un caractère exhaustif, lors des contrôles administratifs approfondis, les pièces suivantes peuvent être demandées :

- Toutes les factures mentionnées sur les récapitulatifs,
- Les relevés de compte bancaire,

- Le cas échéant, les documents relatifs aux procédures suivies et aux contrôles effectués lors de la réalisation de l'action,
- Les modalités de publicité sur l'intervention du FEADER,
- Les justificatifs permettant de vérifier l'effectivité de vos engagements et de vos attestations sur l'honneur,
- Tout document ou procédure utilisé ayant permis de vérifier le que les participants ou destinataires de l'action étaient des actifs relevant des secteurs agricole et de la filière forêt-bois.

2 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :
- L'exactitude des renseignements fournis à l'administration,
- Le respect des engagements souscrits,
- La réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes,
- La conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée,
- La cohérence des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement,
- Le respect des règles communautaires et nationales relatives notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.

8 - Sanctions en cas d'anomalies

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou en contrôle sur place, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.

En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

1 Pénalité relative aux dépenses inéligibles présentées dans la demande de paiement (article 63 du règlement d'exécution (UE) n° 809/2014)

Lorsque, dans sa demande de paiement, l'usager présente comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité est appliquée par le guichet unique.

Le bénéficiaire encourt des sanctions si le montant des dépenses qu'il présente, lors de sa demande de paiement, aboutit à un montant d'aide excédant de plus de 10 % le montant d'aide arrêté par l'autorité administrative après vérification de l'éligibilité de la demande de paiement.

Par exemple, si l'aide calculée à partir des dépenses retenues par le service instructeur s'élève à 100 € alors que l'aide calculée sur la base de la déclaration de l'usager dans sa demande de paiement s'élève à 150 €, l'écart relevé par le service instructeur est de (150 – 100) / 100 = 50 %. Dans ce cas, puisque le taux d'anomalie est supérieur à 10 %, l'aide versée sera alors de 100 – 50 et non pas 100.

Cette disposition est également applicable, outre dans le cadre du contrôle administratif réalisé de la demande de paiement, dans le cas où le contrôle sur place détermine que des dépenses inéligibles avaient été incluses dans la demande de paiement.

Aucune sanction n'est cependant appliquée vous pouvez démontrer, à la satisfaction du service instructeur, que vous n'êtes pas responsable de l'inclusion du montant non admissible, ou si le service instructeur arrive d'une autre manière à cette même conclusion.

2 Non-respect d'un critère d'éligibilité (article 35 du règlement délégué (UE) n° 640/2014)

Une décision de déchéance totale des droits à l'aide est prise et le reversement total de l'aide déjà perçue est exigé.

3 Non-respect de vos engagements ou de vos obligations (article 35 du règlement délégué (UE) n° 640/2014)

Une décision de déchéance totale ou partielle des droits à l'aide est prise et le reversement total ou partiel de l'aide déjà perçue est exigé. Le respect des engagements est applicable à la réglementation française mais également à la réglementation nationale en vigueur (dont la législation nationale applicable aux opérations).

En outre, une sanction proportionnée à la gravité de la non-conformité constatée sera appliquée.

Le non-respect des engagements peut notamment entraîner des suites, dont les cas ci-dessous (liste non limitative) :
- *En cas de refus de contrôle* : le bénéficiaire qui refuse de se soumettre à l'ensemble des contrôles prévus par la réglementation (contrôles administratifs ou contrôles sur place) est exclu du soutien de l'aide et doit procéder au reversement total des sommes déjà perçues,

- *En cas de fausse déclaration* : s'il est établi qu'un bénéficiaire a délibérément effectué une fausse déclaration ou que le non-respect des engagements revêt un caractère intentionnel, les sanctions communautaires suivantes doivent s'appliquer :
    - Exclusion du soutien de l'aide en question pour l'ensemble du projet présenté et recouvrement de tout montant déjà versé pour cette opération,
    - Reversement intégral de l'aide,
    - Exclusion du bénéficiaire de l'aide au titre de la même mesure pour l'année calendaire concernée et la suivante,

- *En cas de cumul d'aides interdit* (cumul d'aides européennes sur un même projet) : le reversement total de l'aide au titre du développement rural sera exigé.

- *En cas de dépassement de taux d'aides publiques* (en raison de subventions nationales non déclarées par l'intéressé, d'un montant de subvention perçu globalement plus élevé que le montant de dépenses réalisées ou une sous-réalisation de l'opération), le bénéficiaire est tenu de reverser le montant du trop-perçu,

- *Pour les projets n'entrant pas dans le champ de l'annexe I du TFUE, en cas de début d'exécution du projet antérieur à la date de dépôt d'une demande de subvention*, toute l'opération devient inéligible et le bénéficiaire est tenu de reverser le montant de la subvention (acompte ou solde) déjà perçu,

- *En cas de non-respect du délai d'achèvement du projet* (y compris les éventuelles prorogations de délais accordées pour justes motifs), tel que fixé dans le cadre de la décision d'attribution de l'aide, les factures postérieures à la date d'achèvement des dépenses ne sont pas retenues dans l'assiette de calcul de l'aide et sont donc considérées comme inéligibles,

- *En cas d'anomalies répétées,* le bénéficiaire s'expose à une exclusion des aides pour l'année calendaire et la suivante,

- *Et en respect de l'article 63 du Rd(UE) 809/2014, en cas de constats de dépenses inéligibles lors des contrôles sur place :* si des dépenses inéligibles sont constatées lors d'un contrôle sur place et si le montant des dépenses retenues comme éligibles au paiement dépasse de plus de 10 % le montant des dépenses effectivement éligibles après contrôle, alors le reversement du trop-perçu correspondant aux dépenses inéligibles, majoré d'une pénalité égale au montant des dépenses inéligibles sera demandé.

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

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

ANNEXE 1 : Rappel de la grille de sélection des actions de formation (validée au comité de suivi FEADER du 6 avril 2016)

Critère de sélection	Modalités	Points
Qualité des organismes de formation ou OPCA/FAF et compétences de leur personnel de formation*	**Adhésion à une démarche qualité orientée sur la formation**	
	L'organisme de formation adhère à une démarche qualité orientée sur la formation	2
	L'organisme de formation est en cours d'adhésion à une démarche qualité orientée sur la formation	1
	L'organisme de formation n'est pas dans une démarche qualité orientée sur la formation	0
	Expérience des formateurs	
	Le(s) formateur(s) proposé(s) justifie(nt) d'une expérience de plus de 3 ans reconnue dans la thématique et en tant que formateur	4
	Le(s) formateur(s) proposé(s) justifie(nt) d'une expérience de plus d'un an jusqu'à 3 ans dans la thématique et/ou en tant que formateur	2
	Le(s) formateur(s) proposé(s) justifie(nt) d'une expérience de 1 an ou moins dans la thématique et/ou en tant que formateur	0
Cohérence et pertinence des propositions des organismes de formation et/ou OPCA/FAF en réponse aux appels à projets	**Contenu de l'action**	
	Le contenu répond aux attentes d'une ou plusieurs sous-thématiques de l'appel à projet	4
	Le contenu ne répond pas aux attentes des sous-thématiques de l'appel à projet	0
	Adéquation entre les besoins et l'action de formation	
	Le diagnostic sur lequel l'action se fonde est complet et l'action de formation permet de répondre aux besoins exprimés	4
	Le diagnostic sur lequel l'action se fonde est incomplet ou l'action de formation ne permet pas de répondre aux besoins exprimés	0
	Cohérence des modalités pédagogiques	
	Les moyens pédagogiques mis en œuvre sont cohérents à la fois avec le public ciblé et avec les besoins de formation sur la thématique	3
	Les moyens pédagogiques mis en œuvre ne sont pas cohérents avec le projet	0
	Efficience de l'action	

	Coût horaire de l'action proposée inférieure au coût moyen des actions proposées pour l'Appel à Projet, pour sa catégorie (action de formation en salle, OU incluant des visites/déplacements, OU sous forme d'ateliers/travaux pratiques)	4
	Coût horaire de l'action proposée supérieure de moins de 50% au coût moyen des actions proposées pour l'Appel à Projet, pour sa catégorie (action de formation en salle, OU incluant des visites/déplacements, OU sous forme d'ateliers/travaux pratiques)	2
	Coût horaire de l'action proposée supérieure de 50% ou plus au coût moyen des actions proposées pour l'Appel à Projet, pour sa catégorie (action de formation en salle, OU incluant des visites/déplacements, OU sous forme d'ateliers/travaux pratiques)	0
	Recrutement des stagiaires sur l'action de formation	
	Les modalités envisagées d'information de l'action de formation sont adaptées vis-à-vis du public cible	2
	Les modalités envisagées d'information de l'action de formation ne sont pas adaptées vis-à-vis du public cible	0
	Suivi pédagogique	
	Les moyens mis en œuvre pour le suivi des stagiaires à l'issue de la formation sont importants (suivi des stagiaires à 3 mois et à 6 mois, et évaluation...)	2
	Il n'y a pas de suivi pédagogique à l'issue de la formation (unique évaluation à chaud de la formation)	0

Les projets sont classés par ordre décroissant de notes totales et retenus dans cet ordre jusqu'à épuisement des crédits.

Tout projet obtenant une note inférieure ou égale à 8 est rejeté même si les crédits ne sont pas épuisés.