



NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE L'AIDE AUX INVESTISSEMENTS DANS LES VOIES COMMUNALES OU INTERCOMMUNALES (EURI*)

(TYPE D'OPERATIONS 4.3.B.R DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE FRANCHE-COMTE)

**Cette notice présente les principaux points de la réglementation.
Lisez-la avant de remplir le formulaire de demande d'aide correspondant**

**SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DES
TERRITOIRES DU DEPARTEMENT DE VOTRE PROJET**

La sous-mesure 4.3 du Programme de développement rural de Franche-Comté contient un dispositif d'aide qui vise à faciliter l'accès et le défrèvement des massifs forestiers.

*EURI signifie « European Union Recovery Instrument » (instrument de l'Union européenne pour la relance en vue de soutenir la reprise à la suite de la crise liée à la COVID-19)

SOMMAIRE DE LA NOTICE

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

Présente le mécanisme de sélection des projets

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 Programmes de développement rural (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 2014-2022, 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

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) dans le cadre du Programme de développement rural de Franche-Comté (PDR). Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire auprès de la **Direction Départementale des Territoires du département du projet, qui est le service instructeur du dispositif d'aide.**

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'évaluer son dossier 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

Les conditions générales d'attribution de subvention sont définies dans l'arrêté de la Présidente de la Région relatif aux modalités d'attribution des subventions dans le cadre de la sous-mesure 4.3 du PDR relative aux investissements en faveur des routes communales et intercommunales.

1.1 Porteurs de projets éligibles

- Communes,
- Communautés de communes
- Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) ayant la compétence voirie sur les voies faisant l'objet de la demande d'aide.

1.2 Types de projets subventionnés et éligibilité

Cette mesure a pour objectif prioritaire la mobilisation de bois d'œuvre, de bois d'industrie et/ou de bois-énergie. Le financement de ces équipements est donc réservé aux projets ayant un intérêt avéré pour la desserte des massifs forestiers.

Dans l'annexe technique du formulaire il est demandé à chaque porteur de projet d'évaluer l'opération en termes d'intérêt forestier et d'impact environnemental. Il est également demandé au porteur de projet de fournir avec sa demande d'aide un diagnostic préalable de la voirie, avec la liste des défauts et leur localisation précise (métrage depuis un point 0) ainsi qu'une justification technique des travaux envisagés pour rendre la voie compatible avec le passage de camion-grumiers jusqu'à 57 tonnes de charge. Ce diagnostic peut par exemple être établi par le Cerema, un service ou une agence technique d'une collectivité territoriale (ou d'un EPCI) ou un bureau d'études spécialisé.

Les services instructeurs pourront être amenés, en présence de fiche d'évaluation ou de diagnostic préalable insuffisamment détaillés ou argumentés, à demander des précisions et le cas échéant à ajourner des demandes.

Attention

L'application de la réglementation relative aux aides d'Etat de par les régimes d'aide prévoyant la règle d'incitativité a pour effet que **tout commencement d'exécution ayant lieu avant la date de réception de la demande d'aide par le guichet unique service instructeur rendra inéligible la totalité de votre opération.**

Le commencement d'exécution est défini comme étant soit le début de l'activité, soit le début des travaux de construction liés à l'investissement, soit le premier engagement juridiquement contraignant de commande d'équipement ou à utiliser des services ou tout autre engagement rendant le projet ou l'activité irréversible, selon l'événement qui se produit en premier. **Un bon de commande, un devis signé du bénéficiaire, un premier versement quel qu'en soit le montant... constituent un premier acte juridique.** L'achat de terrains et les préparatifs tels que l'obtention d'autorisations et la réalisation d'études de faisabilité ne sont pas considérés comme le début des travaux. Dans le cas des rachats, le «début des travaux» est le moment de l'acquisition des actifs directement liés à l'établissement acquis.

1.3 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.

Evolution 2019 :

- Le [décret 2019-1375 du 17 décembre 2019](#) « relatif à la définition du seuil de présentation des marchés publics des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au contrôle de légalité » acte le passage à

compter du 1er janvier 2020 du seuil de présentation obligatoire des marchés réalisés par les collectivités territoriales auprès du contrôle de légalité de 209 000 € HT à 214 000 € HT (seuil de 214 000 € correspondant au seuil de passation des marchés de fournitures et de services).

- Le [décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019](#) modifie certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances modifie l'article R2122-8 du code de la commande publique, à compter du 1er janvier 2020.

Ce dernier prévoit que :

"L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalable pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxes et qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article R. 2123-1.

L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin."

Remarque : concernant les avances, il s'agit d'étendre les avances versées aux titulaires de marchés publics passés par les établissements publics administratifs de l'Etat, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements. Ainsi, pour les marchés publics passés par les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements, le montant minimum des avances versés aux PME est porté de 5 à 10% (doublement du %). Toutefois, cette mesure ne concernera que les « plus gros acheteurs » dont le budget de fonctionnement est supérieur à 60 millions d'euros.

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

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

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

A. Nature du pouvoir adjudicateur

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

1° Les personnes morales de droit public ;
2° Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :

- a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
- b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
- c) Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;

3° Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

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

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

- . L'État (Services centraux et déconcentrés);
- . Les établissements publics de l'État,
- . Les collectivités territoriales
- . Les établissements publics de coopération intercommunale
- . Les établissements publics locaux administratifs, à caractère industriel et commercial, d'enseignement
- . Les ports autonomes et grands ports maritimes (art. R. 113-18 et R. 103-10 du code des ports maritimes)
- . Les établissements publics de santé (L. 6141-7 du code de la santé) ou à caractère sociaux ou socio-médical
- . Les organismes privés de sécurité sociale (article L. 124-4 du code de la sécurité sociale)

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

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

D'autre part, sont soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005, les organismes de droit privé ou de droit public (exemple : certaines associations Loi 1901) qui sont reconnus de droit public par l'autorité de gestion selon les 3 critères cumulatifs de définition suivants (conditions fixées dans la directive européenne 2004/18/CE du 31 mars 2004) :

- 1/ Avoir la personnalité juridique ;
- 2/ Satisfaire à des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel et commercial ;
- 3/ Se trouver dans une situation de dépendance vis-à-vis d'un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005 (les conditions ci-dessous sont alternatives et non cumulatives) :
 - . Financement majoritaire par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public
 - . Gestion soumise à un contrôle par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public
 - . Organe d'administration, de direction ou de surveillance composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

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

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

Pour les maîtres d'ouvrage soumis au Code des Marchés Publics et / ou à l'Ordonnance de 2005 ou de 2015, différentes obligations s'imposent selon le montant et la nature de l'achat public. Une synthèse des obligations relatives à chaque procédure et des

documents susceptibles d'être demandés dans le cadre de l'instruction des demandes de paiement FEADER est indiquée dans le formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique. Une attention particulière devra être apportée, par les maîtres d'ouvrage concernés, sur l'évolution de la réglementation nationale relative au droit de la commande publique quant à l'évolution des seuils déterminant le type de procédure à appliquer.

C. Qualification d'organisme de droit public

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

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

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

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

2) ET doté de la personnalité juridique,

3) ET dont :

OU soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public : ce point est vérifié au regard des comptes de l'organisme, la désignation « majoritaire » étant appliquée comme « plus de la moitié ». Les subventions publiques, y compris communautaires, sont considérées comme un financement public. En outre, dès lors que l'État 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.**

1.4 Dépenses éligibles

Les dépenses suivantes sont éligibles :

- **Consolidation de la chaussée, restructuration, recalibrage, revêtement, arasement et renforcement des accotements, ouvrages d'art, assainissement, sur-largeurs et places de dépôt, place de croisement et de retournement,**
- **Résorption des points noirs,**
- **Sécurisation des accès à la voirie départementale,**
- **Frais généraux liés aux dépenses ci-dessus, notamment la maîtrise d'œuvre et les dépenses liées au conseil en matière de durabilité environnementale et économique, y compris les coûts liés aux études de faisabilité.**

1.5 Caractéristiques de l'aide

Le taux d'aide public pour cette intervention, FEADER uniquement, est de 80% des dépenses éligibles totales, le taux de cofinancement FEADER étant de 100 %.

2- Indications pour remplir les rubriques du formulaire

2.1 Identification du demandeur

Le numéro SIRET est l'identifiant unique de tout bénéficiaire d'une aide publique à l'investissement forestier.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET, vous pouvez le retrouver éventuellement sur le site internet gratuit « manageo.fr » rubrique « informations entreprises ».

Si vous n'êtes pas immatriculé, adressez-vous au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) de la Chambre Départementale d'Agriculture.

2.2 Coordonnées du demandeur

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

2.3 Caractéristiques du demandeur

Au sens de l'Union européenne, est considérée comme entreprise toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique.

A ce titre, tous les bénéficiaires potentiels de cette mesure doivent indiquer leurs caractéristiques de taille.

Attention : toutes les rubriques doivent être complétées pour pouvoir accuser réception de la demande d'aide.

2.4 Caractéristiques du projet

a) Localisation cadastrale des surfaces à travailler

Ce tableau doit permettre de faire le lien entre les ouvrages projetés et les parcelles cadastrales sur lesquelles ces ouvrages se situent.

Indiquez dans la première colonne les ouvrages projetés tels que vous les avez identifiés sur votre plan cadastral ou plan de masse (revêtement tronçon n° 1, n° 2, place de retournement n° 1, ...). En face de chaque ouvrage projeté vous indiquerez les parcelles cadastrales sur lesquelles il est implanté.

b) Calendrier prévisionnel des investissements

Indiquer la date du début envisagé des travaux ainsi que leur date prévisionnelle de fin. Compte tenu de contraintes s'exerçant la mise en œuvre de paiements sur le PDR de manière à être en capacité de déposer la dernière demande de paiement au cours de l'année 2024, sans quoi il ne sera pas possible de solliciter le paiement de l'aide..

2.5 Dépenses prévisionnelles

a) Dépenses matérielles

Chaque opération doit être identifiée conformément à sa localisation :

- ex : Réfection d'une voie communale sur 1250 ml à 25 €/ml
- ex : place de retournement de 300 m2 à 10 € / m2
- ex : mise au gabarit d'une route de 456 ml à 8 € /ml

Vous indiquerez sur la page concernée l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles de votre projet. 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).

Le service instructeur appréciera le caractère raisonnable des coûts présentés et exigera le cas échéant des justifications complémentaires, voire la révision du montant du projet.

2.6 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Vous préciserez si vous sollicitez leur aide via le présent formulaire de demande unique ou si vous les avez sollicités via une autre demande. Dans ce dernier cas, vous préciserez en outre si vous avez obtenu l'aide sollicitée.

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux si vous les avez sollicités par un autre moyen que le présent formulaire de demande unique. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide du service instructeur.

2.7 Engagements

Les engagements doivent être souscrits.

2.8 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.

Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession des services de l'Etat ou du Conseil Régional, à condition que vous ayez déjà autorisé explicitement l'administration à transmettre ces

justificatifs à d'autres structures publiques, dans le cadre de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide vous concernant.

1. Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis au service instructeur 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 du service instructeur. 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- Rappel de vos engagements

Si une aide est attribuée pour votre projet, pendant la durée d'engagement correspondant à la définition de pérennité d'une opération d'investissement (soit 5 ans après le dernier paiement – versement du solde de la subvention –), 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 et sont applicables pour certaines et selon les modalités inscrites aux partenaires / autres propriétaires dans le cas de projets collectifs. Pour rappel, les engagements portent en particulier sur les points ci-dessous :

① **Garantir la pérennité de l'opération en ce qui concerne les investissements productifs et les infrastructures aidés pendant une durée de cinq ans suivant le paiement final de l'aide en :**

- **conservant, maintenant en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements et les infrastructures ayant bénéficié des aides et n'apporter aucune modification substantielle à l'opération sur cette période, et qu'ils respectent les normes en vigueur ; en outre, la pérennité de l'opération n'est pas respectée en cas de changement de propriété d'une infrastructure aidée amenant à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu pendant cette période ;**
- **dans le cas d'une activité productive, en poursuivant votre activité productive pendant cette période**

② **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation.**

③ **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.**

④ **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.**

⑤ **Informez le guichet unique préalablement à toute modification du projet ou des engagements.**

⑥ **Demandez, selon l'implantation de l'ouvrage :**

- 1- **au préfet du département, les autorisations ou les récépissés de déclaration au titre des procédures environnementales,**
- 2- **au maire de la commune, le permis de construire ou les déclarations de travaux.**

⑦ **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.**

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

- **Pour les projets impliquant des investissements matériels :** apposer pendant la durée de l'opération (jusqu'au paiement final de l'aide) au moins une affiche (dimension minimale: A3) ou une plaque présentant des informations sur le projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union, en un lieu aisément visible par le public.

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.

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.

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

Les dépenses éligibles sont les 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 1^{er} 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 et dans ce cas la dépense correspondante ne sera pas financée.**

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

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

Les pièces justificatives sont des devis explicites du point de vue de la TVA, récents au nom de l'entreprise.

Dans tous les cas, il est nécessaire de fournir au moins un justificatif ci-dessus (devis) de la dépense prévisionnelle.

4.1 Dépenses non soumises aux règles de la commande publique (si vous êtes maîtrise d'ouvrage privée)

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, un coût raisonnable pourra être retenu pour la dépense, plafonné à partir du montant du prix le plus bas dans les limites d'une variation définie par l'autorité de gestion.

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

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

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.

4.2 Dépenses soumises aux règles de la commande publique

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

- la pertinence des dépenses en fonction de la fonctionnalité et des prestations recherchées ;
- l'absence de dépenses dites « somptuaires » (sur-spécifications) ;
- le montant raisonnable.

4.2.1 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. Les dépenses qui n'ont pas fait l'objet d'une présentation conforme dans ce formulaire (toutes rubriques remplies) ne pourront pas être retenues.

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

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

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

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

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

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

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.

4.2.3 Marchés soumis aux seuils de procédure formalisée

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

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

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

(*) *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 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.

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

Les pièces justificatives à fournir sont indiquées dans la liste du formulaire de demande d'aide. Il est nécessaire de joindre le formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique.

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.

6.1 Réception de votre demande d'aide

Pour être recevable, votre demande d'aide 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 ou de l'activité, y compris ses dates de début et de fin,
- la localisation du projet ou de l'activité,
- la liste des coûts admissibles,
- le type d'intervention (subvention, prêt, garantie, avance récupérable..) et le montant du financement public nécessaire au projet/à l'activité.

Dès lors que ce contenu minimal est vérifié, le guichet unique vous enverra un accusé de réception de votre demande d'aide.

6.2 Instruction de votre demande d'aide

Pour être instruit, le dossier de demande d'aide doit au préalable être complet.

Le dossier sera reconnu complet dès lors que les conditions ci-dessous seront réunies :

- les rubriques, du formulaire de demande d'aide (original à fournir dûment complété, daté, cacheté et signé) et ses 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.

ATTENTION

Si le dossier n'est pas complet à la date limite de complétude des dossiers de la session de sélection, il sera considéré comme rejeté. Si l'opération n'a pas reçu de début d'exécution, elle pourra faire l'objet d'une nouvelle demande d'aide dans le cadre d'une prochaine session de sélection.

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

Votre demande fera l'objet d'un processus de sélection, dans le cadre de la session de sélection pour l'appel à candidatures en cours.

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 Modalités de sélection des projets

Le processus de sélection est une obligation communautaire pour l'attribution d'une aide à une opération.

Les projets répondant le mieux aux objectifs de la session de sélection en cours sont sélectionnés par l'autorité de gestion.

Chaque projet se verra attribuer une note reflétant l'intérêt du projet. Cette note sera obtenue en additionnant les notes élémentaires ci-dessous :

Critères		Note
Bloc « nature du projet*»	Le projet concerne une voie qui est sans continuité avec une voirie départementale ou une voie communale classée « itinéraire bois ronds » par arrêté préfectoral à l'une de ses extrémités, ou un ensemble de voies contigües débouchant sur une voie départementale ou une voie communale classée « itinéraire bois ronds »	4
	Le projet concerne une voie en continuité avec une voie départementale ou une voie communale classée « itinéraire bois ronds » à ses deux extrémités	3
Bloc « intérêt forestier »	Le projet concerne une voie qui permet le défruitement de plus de 100 ha de forêts	3
	Le projet concerne une voie qui permet le défruitement de 50 à 100 ha de forêt	2
	Le projet concerne une voie qui permet le défruitement d'au moins 25 ha de forêt	1
	Le projet concerne une voie qui dessert un site de transformation ou de stockage d'au moins 1000 m3 (ou tonnes ou stères) de bois ronds	2

* un projet par voie ou par ensemble de voies contigües

Pour le calcul de la surface forestière desservie, on tiendra compte d'une bande de 500 m de chaque côté de la voie ainsi que des routes forestières empierrées et des chemins ruraux carrossables en tous temps débouchant sur ladite voie.

Les projets dont la note sera inférieure à 5 ne pourront pas être financés.

Dans le cadre d'une session de sélection donnée, les projets avec une note supérieure ou égale aux seuils ci-dessus seront sélectionnés pour un financement par ordre décroissant des notes attribuées et dans la mesure des possibilités financières de l'enveloppe attribuée à la session de sélection considérée.

Quand les disponibilités financières sont insuffisantes pour couvrir tous les besoins, les derniers dossiers à égalité de points sont départagés selon la nature de la voie (= priorité aux voies sans continuité), puis selon l'intérêt forestier (= priorité aux voies permettant le défruitement de plus de 100 ha de forêts, etc.) et en dernier recours selon la surface de forêt défruite par la voie. A l'issue du comité de sélection, vous recevrez soit une décision juridique attributive d'aide, soit une lettre vous indiquant que votre projet n'a pas été sélectionné.

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

Lorsqu'une décision de subvention vous a été notifiée, vous devez déclarer au guichet unique la date de début des travaux, sachant que **vous disposez d'un délai d'un an à compter de la date de cette décision pour commencer les travaux. Les délais impartis pour la réalisation de l'opération jusqu'à son achèvement (date la plus tardive entre l'achèvement physique et le paiement de la dernière facture) sont précisés dans la décision d'aide.**

La décision juridique attributive de l'aide est une convention, celle-ci devra être signée dans un délai de 6 mois suivant son envoi.

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

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

ATTENTION

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 ;
- toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses supportées, payées exclusivement par le bénéficiaire, 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 : »), garantie décennale le cas échéant) ;
- l'attestation d'achèvement et de conformité des travaux, garantie décennale le cas échéant ;
- les autres pièces justificatives listées dans le formulaire de demande de paiement, dont tout document (photographie des éléments) attestant du respect de la publicité du soutien du FEADER et des autres financeurs.

Une visite sur place pour constater la réalisation des travaux peut être effectuée au préalable par le guichet unique dans le cadre de l'instruction de la demande de paiement.

La demande de paiement du solde (dernière demande de paiement) devra être déposée au guichet unique avant la date limite prévue dans la décision juridique.

Votre attention est attirée sur le fait que la réalisation du projet devra tenir compte des contraintes liées à la fin de gestion de la programmation 2014-2020. C'est-à-dire, la fin des travaux, l'acquittement de toutes les factures ainsi que la dernière demande de paiement devront intervenir dans tous les cas avant la fin d'année 2024. La date à respecter sera précisée dans la décision d'aide.

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

Si le guichet unique n'a pas reçu la demande de paiement du solde dans le respect des délais ci-dessus, il procède à la clôture de l'opération et définit, le cas échéant, le montant de l'aide à reverser.

Le versement du solde ne pourra pas intervenir avant la fin de l'opération et la visite sur place qui peut être réalisée par le service instructeur.

ATTENTION : Le montant de la subvention qui vous sera versée 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.

Points de vigilance pour les dépenses soumises aux règles de la commande publique

Les pièces relatives au respect des règles de la commande publique devront impérativement être fournies au plus tard au moment de la première demande de paiement : **la vérification de la conformité de l'opération au regard des règles de la commande publique effectuée à ce moment.** Suite au renouvellement en 2016 du corpus réglementaire applicable pour la commande publique, il est recommandé de consulter les textes en vigueur au-delà de la synthèse ci-dessous :

Seuils (au 01/01/2020)	<input type="checkbox"/> < 40 000 € (à partir du 01/01/2020)	<input type="checkbox"/> entre 40 000 € (à partir du 01/10/2020) et 90 000 EUR HT	<input type="checkbox"/> entre 90 000 EUR HT et seuil de procédure formalisée	<input type="checkbox"/> Formalisée > 144 000 EUR HT (FS - Etat) > 221 000 EUR HT (FS - Coll. Terr. et EP Santé) > 5 548 000 EUR HT (Travaux)
Procédure	Procédure adaptée (sans obligation de publicité / mise en concurrence)	Procédure adaptée (avec obligation de publicité, de mise en concurrence et de forme écrite)		Procédure formalisée (si l'acheteur fait référence à une procédure formalisée, il est tenu de l'appliquer entièrement)
Pièces				
Mise en concurrence	Pièce probante (modalités libres) ou note de traçabilité de l'achat si ce choix n'est pas fait / procédure interne des achats...	<input type="checkbox"/> Modalités libres : copie des devis reçus, ... ou selon modalités ci-contre si ce choix a été fait	- Règlement de consultation - Copie du rapport d'analyse des offres	<input type="checkbox"/> Copie du rapport d'analyse des offres <input type="checkbox"/> Copie du PV des commissions d'appel d'offres
Publicité	Pièce probante (modalités libres) ou note de traçabilité de l'achat si ce choix n'est pas fait / procédure interne des achats...	<input type="checkbox"/> Modalités libres : encart publicitaire presse régional, site Internet, mailing ou selon modalités ci-contre si ce choix a été fait	<input type="checkbox"/> Copie d'écran de l'avis de marché sur le profil acheteur <input type="checkbox"/> Copie de l'avis de marché publié au BOAMP ou en JAL	<input type="checkbox"/> Copie de l'avis de marché publié au BOAMP <input type="checkbox"/> Copie de l'avis de marché publié au JOUE <input type="checkbox"/> Copie d'écran du profil acheteur <input type="checkbox"/> Presse spécialisée si nécessaire
Forme écrite	Engagement de la dépense (vérification de la date de commencement)	<input type="checkbox"/> Copie de l'acte d'engagement signé des parties ou devis signé ou bon de commande	<input type="checkbox"/> Copie de l'acte d'engagement signé des parties ou devis signé ou bon de commande	<input type="checkbox"/> Copie de la notification d'attribution <input type="checkbox"/> Copie de l'acte d'engagement signé des parties

Pièces qui seront à fournir en plus dans le cas des procédures formalisées :

- Notification aux candidats évincés avec motif du refus
- Copie de l'avis d'attribution publié
- Copie des cahiers des clauses administratives générales et/ou particulières
- Copie des cahiers des clauses techniques générales et/ou particulières
- PV de la commission d'appels d'offre retraçant l'ouverture des plis et le jugement des offres (dont critères d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires)
- Résultat ou a minima preuve de présentation au contrôle de légalité préfectoral
- Rapport de présentation de la procédure de passation de marchés
- Lettres de rejet des candidatures et offres non retenues
- Le cas échéant le(s) avenant(s).

Rappel : à partir du 1^{er} janvier 2016, conformément à la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 relative à la passation des marchés publics (annexe V) et en application de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 pour les projets soumis à procédure formalisée, l'avis de marché doit préciser si le marché est relève d'un projet et/ou programme financé par les fonds de l'Union.

6.6 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 avant le début des travaux. Si la modification est acceptée par le service instructeur, elle sera formalisée par écrit.

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

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

- A l'engagement : l'éligibilité de votre dossier et l'exactitude des informations fournies dans le formulaire 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. A ce stade, le guichet vérifie la réalisation des investissements et la conformité des différents engagements et déclarations.
- Après paiement du solde et pendant la période d'engagement : le contrôle est réalisé sur un échantillonnage de dossiers par l'ASP.

6.8 Que deviennent les informations que vous avez transmises?

Les 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 31/12/2035. 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

Le contrôleur doit constater l'exacte conformité entre les informations contenues dans votre demande et la réalité du projet réalisé : il porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements, le contrôle consiste à vérifier l'absence d'irrégularité constatée.

A l'issue du contrôle, vous serez invité à signer et, le cas échéant, à compléter par vos observations, le compte-rendu dont vous garderez un exemplaire.

ATTENTION

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

7.1 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

D'une manière générale, vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes de paiement. Il s'agit notamment des factures. Mais un contrôleur peut aussi vous demander tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements. A ce titre, il peut demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, 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.

A 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 respect des engagements relatifs aux investissements aidés.

7.2 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.

Les points essentiels faisant l'objet d'un contrôle seront les suivants:

- localisation des ouvrages conforme à la demande,
- conformité des caractéristiques techniques prévues (largeur, déclivité),
- conformité aux quantités déclarées lors du solde du dossier (longueur, surfaces)
- fonctionnalité générale de l'ouvrage et état d'entretien.
- maintien de la vocation forestière des terrains desservis.

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.

8.1 Pénalité relative aux dépenses inéligibles présentées dans la demande de paiement

Lorsque, dans sa demande de paiement, l'utilisateur présente comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité pourra être 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'utilisateur 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 si 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.

8.2 Non-respect d'un critère d'éligibilité

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

8.3 Non-respect de vos engagements ou de vos obligations

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

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 perçue globalement plus élevé que le montant de dépenses réalisées ou une sous-réalisation de l'opération), le bénéficiaire est tenu de reverser le montant du trop-perçu.
- ⇒ *en cas de début d'exécution du projet antérieur à la date de dépôt de la demande de subvention*, toute l'opération devient inéligible et le bénéficiaire est tenu de reverser le montant de la subvention (acompte ou solde) déjà perçu.
- ⇒ *en cas de non-respect du délai d'achèvement du projet* (y compris les éventuelles prorogations de délais accordées pour justes motifs), tel que fixé dans le cadre de la décision d'attribution de l'aide, les factures postérieures à la date d'achèvement des dépenses ne sont pas retenues dans l'assiette de calcul de l'aide et sont donc considérées comme inéligibles.
- ⇒ *en cas de modification de l'affectation des investissements* : l'annulation partielle ou totale de l'aide sera prononcée.

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.