



NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE L'AIDE A LA MECANISATION DES ENTREPRISES DE TRAVAUX SYLVIQUES ET D'EXPLOITATION FORESTIERE (TYPE D'OPERATIONS 8.6.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE BOURGOGNE)

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 DE L'AGRICULTURE ET
DE LA FORET DU CONSEIL REGIONAL DE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE**

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1- Présentation synthétique du dispositif	2
2- Indications pour remplir les rubriques du formulaire	4
3- Rappel de vos engagements	6
4 - Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire.....	7
5 - Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire	8
6 - La suite qui sera donnée à votre demande	8
7 - En cas de contrôle sur place.....	11
8 - Sanctions en cas d'anomalies	12

La sous-mesure 8.6 Programme de développement rural de Bourgogne contient un dispositif d'aide « mécanisation des entreprises de travaux sylvicoles et d'exploitation forestière » qui vise à améliorer la productivité des entreprises forestières actives dans les domaines de la sylviculture, de la récolte des bois ou de la mobilisation des produits forestiers pour accroître leurs capacités, dans le cadre d'une mécanisation adaptée et raisonnée des opérations liées aux travaux sylvicoles et à l'exploitation forestière

Avant consultation de la présente notice, il est nécessaire de vérifier si une session de sélection (appel à candidatures) et le cas échéant de prendre connaissance des dispositions qui y figurent.

Appel à candidatures 2022

Date de début de l'appel à projets	5 janvier 2022
Date de fin des dépôts des demandes d'aides	27 avril 2022
Date limite pour la complétude des dossiers (*)	16 juin 2022

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

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

INFORMATIONS RELATIVES AU DEMARRAGE DE LA PROGRAMMATION DES AIDES AU TITRE DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL REGIONAL DE BOURGOGNE

Le Fonds Européen Agricole pour 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 prolongée, la région Bourgogne-Franche-Comté conduit l'élaboration, la mise en œuvre et la gestion du PDR de Bourgogne.

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) et du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté (CRBFC) dans le cadre du Programme de développement rural de Bourgogne (PDR). Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire original auprès de la **Direction de l'agriculture et de la forêt (DAF) du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté, 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 Région relatif aux modalités d'intervention du FEADER et du CRBFC dans le cadre du PDR en matière de mécanisation des entreprises de travaux sylvicoles et d'exploitation forestière.

1 Porteurs de projets éligibles

Les maîtres d'ouvrage pouvant solliciter une aide sont des petites et moyennes entreprises actives dans le domaine des travaux sylvicoles ou de l'exploitation forestière.

2. Zones d'éligibilité géographique

Le siège de l'entreprise doit être situé sur le territoire du PDR de Bourgogne.

3 Projets éligibles

La sous-mesure 8.6 concerne l'investissement des entreprises dans la mécanisation adaptée et raisonnée de leurs opérations liées aux travaux sylvicoles et à l'exploitation forestière.

Pour être éligible, un projet doit représenter un montant d'investissement d'au moins 15 000 € hors taxes et présenter un plan d'approvisionnement détaillant le rayon d'approvisionnement de l'entreprise et le tarif moyen d'achat des bois qui devra être fourni.

4 Eligibilité temporelle

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.

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

5 Dépenses éligibles

Dispositions transversales :

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 candidatures ;
- Elles sont directement et exclusivement liées 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'Etat 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.

✓ **Sont éligibles les dépenses d'investissement dans les matériels ci-dessous :**

- Porteurs
- Débusqueurs
- Câbles-mâts
- Remorques forestières
- Equipement forestier d'un tracteur agricole (poste inversé et protections notamment)
- Broyeurs tractés
- Broyeurs automoteurs
- Machines d'abattage (abatteuses ou pelles munies d'une tête de bûcheronnage ou d'une cisaille)
- Têtes de bûcheronnage
- Cisailles
- Tracks ou chenilles améliorant la portance des engins forestiers
- Mini-pelles de moins de 12 tonnes « équipées forestières » (équipée d'un outil dent de sous-solage par exemple)

Les matériels d'occasion et les consommables (huile de chaîne par exemple) ne sont pas éligibles.

Les investissements visant à remplacer un précédent matériel ne sont pas éligibles sauf si ce dernier est entièrement amorti au plan comptable selon les normes comptables en vigueur.

Les montants pour les dépenses liées aux investissements ci-dessous sont plafonnés :

- Porteurs : 260 000 €
- Débusqueurs : 260 000 € pour un débusqueur 6 roues, 250 000 € pour un débusqueur 4 roues à grue ou à pince, 220 000 € pour un débusqueur 4 roues à câbles
- Câbles-mâts : 250 000 €
- Remorques forestières : 70 000 €
- Equipement forestier d'un tracteur agricole : 45 000 €
- Broyeurs tractés : 35 000 €
- Broyeurs automoteurs : 350 000 €
- Machines d'abattage (abatteuses ou pelles munies d'une tête de bûcheronnage ou d'une cisaille) : 400 000 €
- Têtes de bûcheronnage ou cisaille : 100 000 €
- Equipement forestier d'un camion-grumier : 115 000 €
- Tracks ou chenilles améliorant la portance des engins forestiers : 16 000 € par paire
- Mini-pelles de moins de 12 tonnes « équipées forestières » (équipée d'un outil dent de sous-solage par exemple) : 120 000 €

Dans le cas d'engins livrés avec des tracks ou chenilles améliorant la portance, les plafonds correspondants sont majorés de 16 000 € par paire.

Dispositions spécifiques aux opérations de crédit-bail :

Les dépenses engagées dans le cadre d'opérations de crédit-bail sont éligibles selon les conditions suivantes :

- L'achat du bien par le bailleur, constitue la dépense éligible. Les coûts autres et liés notamment au contrat de crédit-bail tels que les taxes, marges du bailleur, coûts de refinancement, frais généraux et frais d'assurance sont exclus des dépenses éligibles.

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

- la TVA ;
- le simple remplacement n'est pas éligible. Les investissements visant à remplacer un précédent matériel ne sont pas éligibles. Toutefois, n'est pas considéré comme simple remplacement celui d'un matériel si ce dernier est entièrement amorti au plan comptable selon les normes comptables en vigueur à la date de complétude de l'appel à candidatures (*);
- les matériels d'occasion ;
- les consommables.

() Remarque : le remplacement d'investissements devenus obsolètes ou endommagés au cours de la période minimale de 5 ans à compter du paiement final de l'aide est possible, à condition que les nouveaux investissements soient acquis à un prix supérieur au prix de revente de l'ancien matériel et que les nouveaux investissements soient conservés jusqu'à la fin de la période minimale d'engagement. Toutefois, aucune aide ne pourra être accordée pour financer ces nouveaux investissements.*

6 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 **53 %** 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'aide publique est variable selon le matériel sur lequel se porte l'investissement de l'entreprise et son effectif :

	Matériel de débardage (*)	Autres matériels (**)
Effectif inférieur à 3 personnes	25 %	20 %
Effectif supérieur ou égal à 3 personnes	20 %	15 %

(*) : hors équipement forestier d'un camion-grumier

(**) : dont équipement forestier d'un camion-grumier

Remarque : dans le cas de l'absence d'autre financeur public, le taux d'aides publiques correspond à l'intensité de l'aide conjointe du FEADER et de la Région Bourgogne-Franche-Comté sollicitées *via* le présent formulaire de demande d'aide.

L'aide s'inscrit dans le cadre du règlement communautaire CE 1407/2013 relatif aux aides *de minimis*. Dans ce cadre, le montant brut des aides *de minimis* octroyées à une même entreprise ne peut excéder 200 000 € sur une période de 3 exercices fiscaux consécutifs.

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

Dispositions spécifiques aux opérations de crédit-bail :

L'aide à des opérations de crédit-bail est soumise aux modalités et conditions suivantes :

- Le bailleur bénéficie de l'aide qui est utilisée pour réduire les loyers versés par le preneur pour les biens faisant l'objet du contrat de crédit-bail.
- Les contrats de crédit-bail doivent comporter une période de rachat ou prévoir une période de bail minimale de cinq ans.
- L'aide versée au bailleur doit être utilisée intégralement au profit du preneur soit par la voie d'une réduction uniforme de tous les loyers sur la période du bail, soit selon un échéancier des réductions fixé par une clause du contrat ne pouvant excéder la durée du bail. Le bailleur apporte la preuve que l'aide sera transférée intégralement au preneur en établissant une ventilation des loyers ou en appliquant une méthode alternative fournissant une assurance équivalente.
- Une copie du contrat de bail est à fournir au service instructeur.

2- Indications pour remplir les rubriques du formulaire

1 Données du demandeur

1.1 Identification du demandeur

Le N° SIRET est obligatoire (**y compris pour les personnes physiques**).

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.

1.2 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.

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.

Il est à renseigner dans le cas d'une société de crédit-bail.

1.5 Caractéristiques du demandeur

Afin de pouvoir instruire l'éligibilité du demandeur, le guichet unique a l'obligation de déterminer la taille de la structure demandeuse et de l'entreprise au sens européen.

Est considérée comme entreprise toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. Sont notamment considérées comme telles les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent régulièrement une activité économique. Une activité économique est réputée constituée par la mise sur le marché de biens et services même sans but lucratif.

Il est nécessaire de compléter cette partie du formulaire avec les données consolidées issue de l'annexe.

Lorsqu'une entreprise est liée ou partenaire avec d'autres entreprises, les données consolidées doivent être fournies en application de la recommandation 2003/361/CE de la Commission, du 6 mai 2003.

Les « micro-entreprises », « petites entreprises » et « moyennes entreprises » sont définies par les textes communautaires comme ci-dessous :

- micro-entreprise : entreprise qui emploie moins de 10 salariés, et dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 2 millions d'euros ou dont le total du bilan annuel n'excède pas 2 millions d'euros ;
- petite entreprise : entreprise qui emploie moins de 50 salariés, et dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 10 millions d'euros ou dont le total du bilan annuel n'excède pas 10 millions d'euros ;
- moyenne entreprise : entreprise qui emploie moins de 250 salariés, et dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 50 millions d'euros ou dont le total du bilan annuel n'excède pas 43 millions d'euros ;

Les entreprises n'étant pas qualifiées de petite ou de moyenne entreprise sont des grandes entreprises. Elles sont inéligibles à ce dispositif d'aide.

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

Pour les contributions publiques ou privées, il est nécessaire d'indiquer l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Vous préciserez si vous avez obtenus les financements demandés ou à défaut les sommes demandées. 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. La décision attributive de l'aide sera toutefois nécessaire pour que le dossier puisse être déclaré complet.

Pour les emprunts et crédit-bail, n'indiquez ici que la part finançant le matériel proprement-dit, et qui peut être inférieure au montant total de l'emprunt ou du crédit-bail demandé ou obtenu.

N'oubliez pas de joindre au dossier le cas échéant l'accord de principe de financement de l'organisme bancaire.

Dans la ligne « autofinancement », indiquez les ressources propres de l'entreprises affectées au projet.

Attention : le total général du plan de financement doit être égal au total des dépenses prévisionnelles du tableau précédent.

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 contribue 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. Quelques informations complémentaires figurent ci-dessous :

1. Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis au conseil régional 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 du conseil régional 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).

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- **Ne pas commencer l'exécution de ce projet avant la date de dépôt du dossier au service instructeur qui sera indiquée dans l'accusé de réception (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...)** ;
- 2- **Informez 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- **Rester propriétaire et maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements aidés pendant une durée de trois ans à compter de la date de paiement final de l'aide ;**
- 6- **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 ;**
- 7- **Informez le service instructeur préalablement à toute modification du projet ou des engagements ;**
- 8- **Assurer la publicité de l'aide européenne et du soutien apporté par les autres financeurs : le bénéficiaire d'une aide comprenant une part co-financée par le FEADER doit faire la publicité du soutien communautaire et des autres financeurs ;**

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** : une affiche ou 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

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

- Pour les projets impliquant des investissements matériels (infrastructures, matériel ou construction) :
 - o Pendant la mise en œuvre de l'opération : un panneau temporaire de dimension importante (plus grand qu'un A3)
 - o 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.

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

Caractère raisonnable des montants présentés

L'ensemble des bénéficiaires 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, selon le montant de la dépense, plusieurs devis pour l'investissement permettant d'établir le coût raisonnable. **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 l'investissement correspondant ne sera pas financé.**

() 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.*

Justificatifs à fournir :

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 documents ou des références documentaires en cours de validité.

Les pièces justificatives à fournir sont des devis :

- explicites du point de vue de la TVA,
- récents (les dates de validité des devis doivent et en tout état de cause les dates d'émission des devis ne peuvent être antérieures à une année par rapport à la date de dépôt de la demande d'aide)
- 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.

Au-delà de 2 000 € par 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 €, 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 le 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 le 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.

ATTENTION :

- **dans tous les cas, une dépense pour laquelle le service instructeur ne peut pas vérifier le caractère raisonnable du coût présenté car plusieurs devis n'ont pas été fournis ne sera pas retenue et l'investissement correspondant ne pourra pas être financé.**
- **dans tous les cas, si une aide est attribuée, le coût raisonnable n'est retenu que sous réserve et le service instructeur vérifiera la conformité de l'investissement réalisé (coût, fonctionnalité, efficacité) par rapport à celui décrit dans la demande d'aide** (se reporter notamment au point 6.5 : modification du projet si une aide vous est attribuée).

Rappel :

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

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.

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

Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession des services du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté, 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.

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.

1 Instruction de votre demande d'aide

Les modalités d'instruction, de paiement et de contrôle relèvent du cadre défini dans le PDR Bourgogne 2014-2020. A ce titre les contreparties FEADER sont gérées dans le cadre de sessions de sélection avec enveloppes fermées.

Le formulaire de demande d'aide est à retirer auprès de la Direction de l'Agriculture et de la Forêt (DAF) du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté, qui est le guichet unique vers lequel se tournent les porteurs de projets pour le dépôt des dossiers, leur instruction et les suites qui lui sont données.

Pour être recevable, la 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 prévisionnelles de début et de fin,
- - la localisation du projet ou de l'activité,
- - la liste des dépenses prévisionnelles,
- - le type d'intervention (subvention, prêt, garantie, avance récupérable..) et le montant du financement public nécessaire.

S'agissant d'un dispositif cofinancé par le Feader, la date de début d'éligibilité est la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur. 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.

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.

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

Dans le cas où 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.

2 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 par le service instructeur reflétant l'impact de l'investissement sur les sols forestiers. **Cette note sera obtenue en divisant le poids en charge de l'engin (en tonnes) par la surface au contact du sol (en m²).**

Pour les porteurs et les ensembles tracteur-remorque, on additionnera le poids à vide des engins équipés et la charge utile (données constructeur) pour connaître son poids en charge.

Pour les débusqueurs et les tracteurs équipés forestiers en configuration de débusqueur (équipés d'un treuil par exemple), on additionnera le poids à vide des engins équipés et la charge utile (calculée en multipliant la puissance de l'engin en CV par 0,0025 t) pour connaître son poids en charge.

On estimera que pour les machines d'abattage le poids à vide est équivalent au poids en charge.

Dans le cas de dossiers ne portant que sur un tracteur équipé forestier en configuration de porteur (c'est-à-dire destiné à tracter une remorque) ou un équipement d'abattage ou de débardage (remorque ou tête de bûcheronnage par exemple), la note sera établie sur la base de l'ensemble de débardage ou d'abattage au sein duquel sera associé l'investissement considéré.

Pour la surface au contact du sol, on multipliera le nombre de roues par la largeur des pneus au carré. Dans le cas des véhicules équipés de tracks ou chenilles, on multipliera la largeur des chenilles par la distance entre les axes pour estimer la surface au contact du sol.

Si un dossier de demande d'aide comporte plusieurs équipements, chacun de ceux-ci fait l'objet d'une notation et de la procédure de sélection.

Il est précisé que les matériels ne quittant pas le réseau des dessertes forestières ou de la voirie publique (câbles-mâts notamment) ont, par défaut, une note de 0.

Les matériels avec une note d'impact supérieure à 9 t/m² ne pourront pas être financés.

Dans le cadre d'une session de sélection donnée, **les projets avec une note inférieure seront financés par ordre croissant des notes attribuées et dans la mesure des possibilités financières de l'enveloppe attribuée à cette session de sélection.**

A égalité de note, les machines équipées d'huile biodégradable (que ce soit au niveau de l'hydraulique ou des organes de coupe) sont prioritaires.

Le calcul de cette note figure dans l'annexe 2 du formulaire de demande d'aide.

Rappel :

Si un dossier n'est pas sélectionné dans le cadre d'une session de sélection donnée, il sera à ce titre 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.

Les dossiers sont ensuite présentés pour avis au comité de programmation, qui propose la décision d'attribution de l'aide à la présidente du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté.

A l'issue du comité de programmation, vous recevrez soit une décision juridique attributive d'aide, soit une lettre vous indiquant que votre projet n'a pas été sélectionné.

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

Les opérations devront recevoir un début d'exécution au maximum un an après la signature de la décision juridique et être achevées au maximum 2 ans après leur commencement.

Dispositions transversales :

La décision d'attribution de l'aide du FEADER et du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté à votre projet est prise par la Présidente du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté.

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

Dispositions spécifiques aux opérations de crédit-bail :

L'aide accordée dans le cadre d'opérations de crédit-bail est soumise aux modalités et conditions suivantes :

- Le bailleur bénéficie de l'aide qui est utilisée pour réduire les loyers versés par le preneur pour les biens faisant l'objet du contrat de crédit-bail.
- Une convention tripartite (autorité de gestion, bailleur, preneur) est établie pour déterminer les missions et les responsabilités de chacun.

ATTENTION

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, les travaux prévus doivent dans tous les cas être compatibles avec un achèvement de l'opération au cours de l'année 2024 (dans le respect du calendrier qui sera précisé dans la décision d'aide).

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

Dispositions transversales :

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 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 : ») ;
- 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 du Conseil régional de Bourgogne.

Une demande de paiement intermédiaire peut intervenir selon ces modalités. Elle sera plafonnée à 80 %.

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

Le versement du FEADER a lieu systématiquement après le versement des aides des cofinanceurs nationaux. Dans le cas où un autre financeur national que le Conseil régional de Bourgogne Franche-Comté est prévu, ce dernier atteste du paiement auprès du Conseil régional de Bourgogne Franche-Comté qui en assure l'instruction et établit le montant qui mobilise le cofinancement du FEADER.

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

Dispositions spécifiques aux opérations de crédit-bail :

L'aide accordée dans le cadre d'opérations de crédit-bail est soumise aux modalités et conditions suivantes :

- En cas de fin de contrat anticipée qui n'aurait pas été approuvée par les autorités compétentes, le bailleur rembourse aux autorités concernées la part de l'aide correspondant à la période de bail restant à courir.

5 Si une aide vous est attribuée : modification du projet

Vous êtes tenu d'informer le service instructeur préalablement à toute modification du projet (courrier recommandé avec accusé de réception). Dans le cas où la modification est acceptable, une décision attributive modificative sera prise permettant la modification du projet.

ATTENTION

Il est rappelé que la procédure de sélection étant basée sur l'estimation de l'impact sur les sols forestiers du matériel retenu dans le dossier, il n'est pas possible de changer de matériel après attribution de l'aide. Si vous changez de matériel, la décision de subvention s'annule d'elle-même.

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

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

1. A l'engagement : l'éligibilité de votre dossier et l'exactitude des informations fournies dans le formulaire seront vérifiées par croisement de données.
2. 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.
3. Après paiement du solde et pendant la période d'engagement : le contrôle est réalisé sur un échantillonnage de dossiers par l'ASP.

7 Que deviennent les informations que vous avez transmises?

L'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire et son annexe fait l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont l'Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère en charge de l'agriculture et la Région Bourgogne-Franche-Comté ou par des sous-traitants, ceci dans le cadre des missions d'autorité de gestion du Fonds Européen Agricole 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

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.

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 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.

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

- présence effective du matériel en état de marche pendant la durée des engagements,
- conformité du type de matériel par rapport au devis.

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'utilisateur présente comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité sera 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 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 :
 1. exclusion du soutien de l'aide en question pour l'ensemble du projet présenté et recouvrement de tout montant déjà versé pour cette opération,
 2. reversement intégral de l'aide,
 3. 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.

- ⇒ *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 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.