



UNION EUROPÉENNE
FONDS EUROPÉEN AGRICOLE
POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL

REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE



N° en cours

Mise à jour : 15 janvier 2018

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE L'AIDE EN FAVEUR DES INVESTISSEMENTS DE DESSERTE FORESTIERE (TYPE D'OPERATIONS 4.3.2a DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE BOURGOGNE)

Cette notice présente les principaux points de la réglementation et comporte des indications pour le remplissage du formulaire

Lisez-la avant de remplir le formulaire de demande d'aide n° Cerfa à compléter.

SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES DE VOTRE DEPARTEMENT

Direction départementale des territoires de Côte-d'Or
57 rue de Mulhouse
BP 53317
21033 DIJON CEDEX

Direction départementale des territoires de la Nièvre
2 rue des Pâtis
BP 30069
58020 NEVERS CEDEX

Direction départementale des territoires de Saône-et-Loire
37 Boulevard Henri Dunant
71040 MACON CEDEX

Direction départementale des territoires de l'Yonne
3 rue Monge
BP 79
89011 AUXERRE CEDEX

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

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1- Présentation synthétique du dispositif	2
2- Indications pour remplir les rubriques du formulaire.....	6
3- Rappel de vos engagements	10
4 - Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire.....	11
5 - Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire	13
6 - La suite qui sera donnée à votre demandé	14
7 - En cas de contrôle sur place.....	17
8 - Sanctions en cas d'anomalies	17

Présente le mécanisme de sélection des projets

Avant consultation de la présente notice, il est nécessaire de vérifier si un appel à candidatures est en cours sur le site Europe en Bourgogne (<http://www.europe-bourgogne.eu/appele-a-projet-feader.htm>) et le cas échéant de prendre connaissance des dispositions qui y figurent.

Appel à candidatures 2018	
Date de début de l'appel à candidatures (*)	15 janvier 2018
Date de fin des dépôts des demandes d'aides (*)	15 mai 2018
Date limite pour la complétude des dossiers (**)	15 mai 2018

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

(*) : En dehors de cette période de dépôt des demandes d'aides, aucune demande ne sera prise en compte.

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

PREAMBULE

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 2014-2020, 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 de l'Etat dans le cadre du Programme de développement rural de Bourgogne (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 du Président de la Région relatif aux modalités d'attribution des subventions dans le cadre de la sous-mesure 4.3 du PDR relative aux investissements de desserte forestière.

1 Porteurs de projets éligibles

Les porteurs de projets éligibles à l'aide sont :

- les propriétaires forestiers privés et leurs associations, groupements forestiers
- les collectivités locales et leurs groupements propriétaires de forêts, ainsi que les établissements publics communaux intervenant sur leur voirie privée ou dans les forêts communales
- les établissements publics de coopération intercommunales lorsque leurs statuts prévoient que leur domaine de compétence comprend la création et/ou l'entretien des chemins forestiers et routes forestières
- les groupements d'intérêt économique et écologique forestiers (GIEEF)
- les structures de regroupement des investissements à condition qu'ils soient titulaires des engagements liés à la réalisation de l'opération :
 - coopératives forestières ou organismes de gestion en commun
 - associations syndicales libres ou autorisées
 - propriétaires privés lorsqu'ils interviennent comme maître d'ouvrage délégué pour plusieurs propriétaires de forêts dont la leur
 - collectivités locales ou communautés de communes lorsqu'elles interviennent comme maître d'ouvrage délégué pour plusieurs propriétaires de forêts dont la leur éventuellement

Cependant, ne sont pas éligibles les demandeurs qui :

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

2 Objet des opérations

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 permettant la mobilisation effective de bois.

3 Projets éligibles

3.1 Types de projets subventionnés et éligibilité

L'existence d'une garantie ou présomption de garantie de gestion durable au sens de l'article L.121-6 du code forestier constitue un préalable à l'attribution de l'aide pour les opérations d'infrastructure forestière sur une seule propriété.

Dans l'annexe technique du formulaire, il est demandé à chaque porteur de projet de fournir une étude de la rentabilité du projet ainsi qu'une évaluation de l'impact environnemental de l'investissement (dans le cas où la réglementation nationale exige une étude d'impact ou d'évaluation des incidences à un autre titre, il est demandé de la fournir). Ces dernières seront examinées par les services instructeurs qui, en lien avec l'ensemble des administrations compétentes, pourront être amenés à proposer un rejet des projets ou faire procéder à des modifications de tracé ou autres ajustements (notamment en site classé ou inscrit, zone Natura 2000, en ce qui concerne la conformité des projets aux DOCOB, contrats ou chartes de gestion Natura 2000, etc ...). Il est précisé que la création d'infrastructures dans des forêts de ravins (situées sur des terrains dont la pente est supérieure à 50°) n'est pas éligible.

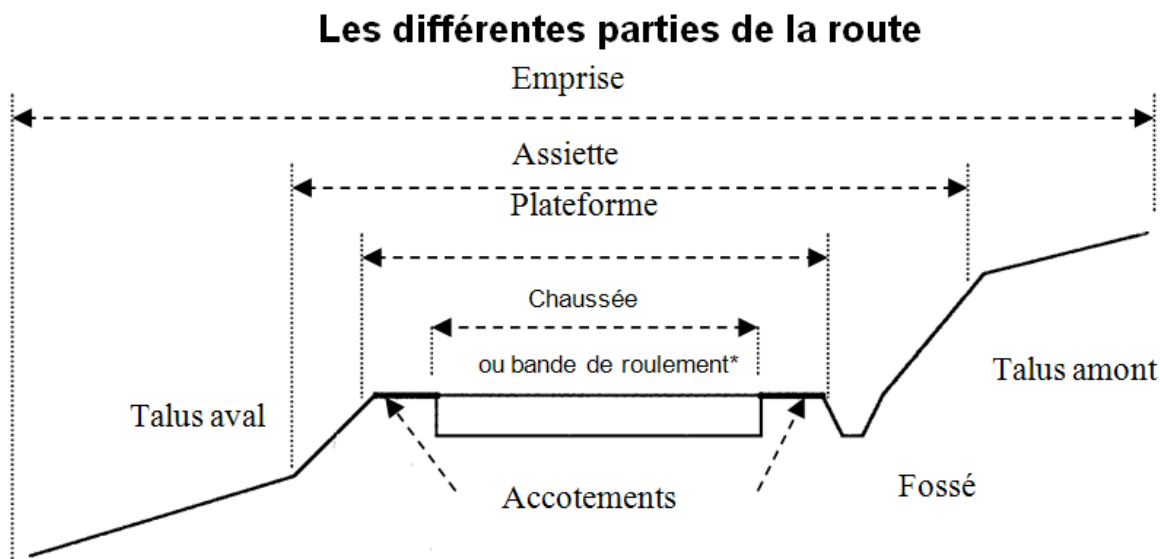
Le seuil minimal des aides publiques est fixé à 1000 €. De ce fait, un projet qui ne peut donner lieu à une subvention au moins égale à ce montant est inéligible.

3.2 Caractéristiques techniques des infrastructures

Largeur maximale de la chaussée : 4 m pour les routes forestières, 3 m pour les pistes de débardage.

Routes forestières

Le schéma ci-dessous rappelle les termes techniques pour décrire une route



* Cas des routes en terrain naturel

Chaussée : correspond à la bande roulante

Plateforme : ensemble de la chaussée et des accotements

Les routes financées doivent respecter les normes suivantes :

Type	Largeur chaussée	Largeur plate-forme	Emprise
Route forestière	3,5 m minimum	5 m minimum	7 m minimum

Les routes doivent être conçues pour supporter le passage répété des ensembles routiers dérogeant à l'article R433.12 du code de la route selon les modalités fixées par le décret 2009-780 du 23 juin 2009 relatif au transport de bois ronds.

La pente en long des routes n'excédera pas 12 %, sauf cas particuliers où une pente supérieure peut être admise sur des longueurs de tronçons unitaires limitées à 300 m, après acceptation par le service instructeur. Est qualifié de tronçon en forte pente, les tronçons avec des pentes supérieures à 8 %.

Le revêtement (bétonnage ou autres revêtements) de certaines zones peut constituer une réponse à un problème technique (pérennité de l'ouvrage) ou à un problème de sécurité particulier. Il ne peut être pris en compte dans les dépenses éligibles que s'il est ponctuel (tronçons inférieurs à 300 mètres) et justifié par le maître d'œuvre et validé par le service instructeur. Le revêtement de chaussée doit s'inscrire dans un projet qui ne se limite pas à des opérations de revêtement.

Equipements annexes

Les équipements assurant la pérennité des ouvrages comprennent les fossés, passages busés, revers d'eau.

Les équipements assurant l'accessibilité des ouvrages sont les barrières, les passages canadiens et les dispositifs de signalisation.

Les pistes financées doivent respecter les normes suivantes :

Type	Largeur chaussée	Largeur plateforme	Emprise
Piste empierrée	3 m minimum	4 m minimum	Sans objet
Piste en terrain naturel	3m minimum	Sans objet	Sans objet

Les pistes empierrées doivent être construites pour supporter le passage répété des engins d'exploitation.

La pente en long des pistes ne pourra excéder 40 %.

- Mise au gabarit de pistes ou de routes forestières existantes

La mise au gabarit se traduit dans tous les cas par un changement des caractéristiques (largeur de chaussée et de plateforme) d'une voie existante dans sa nature initiale. Ce changement consiste en la réalisation a minima d'un élargissement de la chaussée, avec ou sans réalisation d'équipements annexes indispensables (fossé, revers d'eau, ouvrages d'art particuliers...).

- La réalisation d'un élargissement comprend nécessairement :
 - des travaux de terrassement (déblai, remblai...). Ces travaux sont à distinguer d'un simple décapage de surface.
 - des travaux de création d'une couche de fondation ou d'agrandissement de la couche de fondation.

Dans un même projet peuvent être distinguées des parties justifiant de travaux d'entretien et des parties justifiant des travaux de mise au gabarit. Le financement des travaux est alors calculé en conséquence.

La simple mise en place d'une couche d'empierrement de finition sur une piste ou une route existante ne constitue pas une mise au gabarit.

4 Eligibilité temporelle

ATTENTION

Vous n'êtes pas autorisé à commencer votre opération avant la date de réception de la demande d'aide préalable par le guichet unique qui vous délivrera un accusé de réception mentionnant l'autorisation explicite de commencer l'opération. Le commencement d'exécution est constitué par tout acte validant une décision liée à l'opération (dont tout acte juridique passé pour la réalisation du projet), tout début physique de l'opération. Tout acte d'engagement de dépenses (bon de commande, signature d'un devis, commande d'une prestation, premier versement quel qu'en soit le montant, notification de marché...) constitue un premier acte juridique et est considéré à ce titre comme un commencement d'opération.

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

ATTENTION

Tout début de commencement d'opération avant la date de réception de la demande d'aide par le guichet unique rend inéligible la totalité de l'opération.

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

6 Dépenses éligibles

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

- Elles respectent les dispositions du PDR et les conditions prévues dans l'appel à candidature ;
- 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'État et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées ;
- Elles sont postérieures à la date de dépôt du dossier de demande d'aide déposée au guichet unique.

✓ **Sont éligibles les dépenses qui donneront lieu à une facturation pour les investissements matériels et immatériels ci-dessous :** ✓

Travaux sur la voirie interne aux massifs :

- création ou mise au gabarit de routes forestières accessibles aux camions-grumiers, y compris travaux connexes (fossés, passages busés, ouvrages d'art, signalisation d'interdiction de circuler, barrières, ...) et places de dépôts et de retournement, aménagements à vocation environnementale
- ouverture de pistes de débardage
- création de places de dépôt- chargement et retournement (dans le cadre d'un projet de desserte global, ou réalisées isolément),

Travaux d'insertion paysagère, si nécessaire (par exemple : engazonnement des talus, ...)

Travaux de résorption de points noirs :

- soit sur la voirie forestière : ouvrages d'art
- soit sur la voirie publique : ouvrages d'art, tronçons à forte pente, tronçons à créer, tronçons à renforcer sur la voirie communale ou rurale située juste en aval de la route créée ou remise à niveau (sur une longueur maximum de 1 km), y compris (si nécessaire) reprise et/ou renforcement d'un revêtement existant.

Maîtrise d'œuvre : obligatoire pour les dossiers collectifs dont le coût des travaux est supérieur à 50 000 € HT.

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

- les dépenses qui ne correspondent pas à un investissement éligible ci-dessus ;
- les travaux de simple entretien courant sans consolidation de la structure ;
- la réfection généralisée sans remise au gabarit ou renforcement de la structure ;
- la TVA.

Plafonds de dépenses éligibles

- | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------|
| - Création ou mise au gabarit de route forestière : | 100 000 €/km HT |
| - Création de piste forestière : | 4 000 €/km HT |
| - Création de place de dépôt, chargement, retournement : | 30 € HT/m ² |
| - Résorption de point noir | 50 000 € HT par point noir |

Les dépenses immatérielles (maîtrise d'œuvre) sont plafonnées à 12 % du montant hors taxes des dépenses matérielles listées ci-dessus.

Dans le cas de projets multifonctionnels, les investissements éligibles seront plafonnés aux coûts des investissements directement liés à son usage forestier.

7 Caractéristiques de l'aide

7.1 Aide publique au titre du PDR

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'aides publiques admissible pour l'opération est de :

- **50 %** dans le cas général
- **60 %** pour des projets localisés au moins pour partie dans le périmètre d'une stratégie locale de développement forestier (notamment : charte forestière de territoire, plan de développement de massif) ou conformes à un schéma de desserte forestière
- **74 %** pour les projets collectifs hors projets collectifs portés par des communes forestières. Un projet collectif dessert au moins 2 entités forestières juridiquement distinctes dont aucune ne détient, y compris à travers une personne physique ou un groupe de personnes physiques, plus de 50 % du capital ou des droits de vote de l'autre. Le financement d'un projet collectif est notamment conditionné par la signature par les parties prenantes d'une convention définissant l'ensemble des accords relatifs au foncier, à la répartition du coût des investissements, à la maintenance et à l'entretien de la voirie, aux conditions d'utilisation de l'infrastructure, etc.
- **80 %** pour les projets portés par des GIEEF et pour les projets collectifs portés par des communes forestières

L'aide s'inscrit dans le cadre du régime-cadre n° SA.41595 « Aides au développement de la sylviculture et à l'adaptation des forêts au changement climatique » ou 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 un même porteur de projet ne peut excéder 200 000 € au cours des 3 derniers exercices fiscaux (y compris l'année du dépôt de la demande).

L'aide pourra donc être plafonnée du fait des aides *de minimis* déjà délivrées sur cette période.

Il est nécessaire que le taux d'aide admissible soit vérifié sur l'assiette retenue au titre du PDR pour que le dossier soit programmable.

7.2 Plan de financement

Le seuil minimal des aides publiques est fixé à 1000 €.

Le FEADER ne peut intervenir qu'en contrepartie de subventions publiques ou de l'autofinancement apporté par un maître d'ouvrage public.

Les aides publiques correspondent à toute participation publique au financement de l'opération provenant du budget d'autorités nationales, régionales ou locales (Etat, collectivités territoriales...).

Pour ce dispositif et cet appel à candidatures, l'Etat est le financeur national qui apporte la contrepartie nationale aux crédits de l'Europe.

Par ailleurs, s'agissant de dépenses d'investissement, il est rappelé que l'autofinancement des maîtres d'ouvrage publics doit respecter la réglementation en vigueur, en particulier les dispositions prévues pour les investissements dans le code des collectivités lorsqu'il s'applique.

2- Indications pour remplir les rubriques du formulaire

1 Données du demandeur

1.1 Identification du demandeur

Le N° SIRET est obligatoire.

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

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.

Cas particuliers (dans ce cas le mandataire ou le détenteur du pouvoir devra être immatriculé) :

- dans le cas des biens en communauté, la demande doit être établie au nom de l'un des époux. Une procuration de l'autre époux n'est pas nécessaire.
- dans le cas de biens avec nue-propriété et usufruit, la demande peut être indifféremment établie au nom d'un usufruitier ou d'un nu-propriétaire. La personne désignée devra produire un pouvoir de chacun des autres membres de la propriété.
- dans le cas d'indivision, la demande doit être présentée par l'un des indivisaires, dûment mandaté par chacun des autres indivisaires.

Pour les cas complexes, consulter le guichet unique service instructeur.

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure.

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 Situation au regard des règles de la commande publique

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

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

Tous les porteurs de projet publics ou soumis aux règles de la commande publique demandant une subvention FEADER, quels que soient la nature et le montant des dépenses présentées, devront respecter les principes de la commande publique, à savoir : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats, la transparence des procédures. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité et la

bonne utilisation des deniers publics. La bonne application de ces principes implique une définition préalable des besoins, le respect des règles de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

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

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

A. Nature du pouvoir adjudicateur

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

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

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

A.2 Rappel des organismes soumis au code des marchés publics de 2006 (après le 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'Etat en a le contrôle (s'il peut donner une orientation des fonds au travers de sa participation active dans un organe de direction)
OU soit la gestion est soumise à un contrôle par ces derniers : il s'agit d'un contrôle de gestion qui doit être exerçable de manière permanente ;
OU soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités ou d'autres organismes de droit public.

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

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

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

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

1.3 Identification du responsable du projet

Les coordonnées du responsable technique du projet sont à compléter si celui-ci est différent du représentant légal.

1.4 Coordonnées du compte bancaire

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

2. Caractéristiques du projet

2.1 Coordonnées du maître d'œuvre

Vous devez compléter cette rubrique si vous faites appel à un maître d'œuvre autorisé pour votre projet.

2.2 Caractéristiques générales

Vous indiquerez ici un descriptif succinct de l'opération, et les caractéristiques générales du projet. Par ailleurs, la disponibilité des informations consolidées relatives aux critères de sélection est essentielle pour que le service instructeur puisse établir la note pour votre dossier. Aussi, vous êtes invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention afin de pouvoir renseigner l'ensemble des informations nécessaires à l'examen de votre demande et apporter toutes les indications nécessaires et toute pièce que vous jugerez pertinente.

Pour le calendrier prévisionnel de l'opération, vous devez indiquer la date du début envisagé des travaux ainsi que leur date prévisionnelle de fin, ces deux dates ne devant pas être espacées de plus de deux ans.

Les travaux doivent impérativement débiter dans le délai de 1 an maximum suivant la notification de la subvention et faire l'objet d'une déclaration immédiate au service instructeur. Si ce délai de 1 an pour le début des travaux n'est pas respecté, la décision de subvention s'annule d'elle-même.

Les travaux doivent impérativement être achevés dans un délai de deux ans maximum à compter du début des travaux. Le « calendrier prévisionnel des investissements » n'est donné qu'à titre indicatif mais sa mention est obligatoire.

2.3 Localisation cadastrale des surfaces à travailler

Il est nécessaire, pour les présentes opérations qui relèvent d'un dispositif d'aide à la coopération, de renseigner les partenaires parties prenantes du projet présenté. Les pièces complémentaires attestant de leur participation sont également à fournir.

3 Dépenses prévisionnelles

a) Dépenses matérielles

Chaque dépense doit être reprise dans ce tableau :

- ex : construction d'une route forestière sur 1250 ml à 25 €/ml
- ex : place de dépôt de 300 m² à 10 € / m²
- ex : mise au gabarit d'une route de 456 ml à 8 € /ml

b) Dépenses immatérielles

La maîtrise d'œuvre par un professionnel autorisé est éligible dans la limite de 12 % du montant hors taxe des dépenses matérielles.

Vous indiquerez sur la page concernée l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour les investissements 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.

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 nationale** (et en particulier du code des collectivités territoriales le cas échéant) et des règles d'intervention des financeurs.

Le plan de financement prévisionnel de l'opération doit être équilibré en dépenses et en ressources.

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. De même, la réglementation nationale et les dispositions figurant dans le programme de développement rural doivent être respectées. 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.

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. Selon la nature du porteur de projet et la nature du projet, les pièces sont soit à fournir, soit déjà fournies au service instructeur. Certaines indications figurent ci-dessous (le guichet unique se tient à votre disposition pour de plus amples informations) :

1. Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis au conseil régional de Bourgogne 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. 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 votre demande d'aide.

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 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- **Ne pas commencer l'exécution de ce projet avant la date de dépôt de la demande d'aide au guichet unique (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 guichet unique de toute modification de votre situation, de la raison sociale de votre structure, de votre projet ou de vos engagements ;**
- 3- **Vous soumettez à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation ;**
- 4- **Ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits -nationaux ou européens-, en plus de ceux mentionnés dans le plan de financement du projet ;**
- 5- **Détenir, conserver, fournir, pendant dix années, tout document ou justificatif se rapportant aux investissements réalisés et permettant de vérifier l'effectivité de vos engagements et de vos attestations sur l'honneur, et permettre / faciliter l'accès à la structure et aux ouvrages aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements sollicités sur la même durée ;**
- 6- **Maintenir l'investissement ayant bénéficié de l'aide en bon état fonctionnel et pour un usage identique pendant une durée minimale de 5 ans après le dernier paiement ;**
- 7- **Informez le guichet unique préalablement à toute modification du projet ou des engagements ;**
- 8- **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 10 000 € et 50 000 € :

Une affiche (format A3 minimum : 42x29,7 cm) pendant la durée de l'opération.

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

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

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

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

- Pour les projets impliquant des investissements matériels (infrastructures, matériel ou construction) :
 - 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 <http://europe-en-bourgogne.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.

Les photographies attestant de la mise en œuvre d'une publicité conforme devront impérativement être fournies au service instructeur pour la dernière demande de paiement.

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 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.

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 1 du 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 (les dates de validité des devis doivent et en tout état de cause les dates d'émission des devis ne peuvent être antérieures à six mois 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.

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 proratisation

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.

Exemples concrets

Si vous êtes une coopérative qui assurez les travaux en régie : l'estimation du coût des travaux élaborée par vos soins peut être prise en compte par le service instructeur, mais doit être complétée par au moins un ou deux (nombre selon le montant d'entreprises) devis d'entreprises.

Si la maîtrise d'œuvre est confiée à un tiers, par exemple à l'ONF : l'estimation réalisée transmise par le seul maître d'œuvre n'est pas suffisante. L'ONF doit impérativement solliciter et obtenir des devis (nombre selon le montant des dépenses) auprès des opérateurs économiques (entreprises).

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.

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 publiques **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.

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 proratisation

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.

Exemples concrets

Si la maîtrise d'œuvre est confiée à un tiers, par exemple à l'ONF : l'estimation réalisée transmise par le seul maître d'œuvre n'est pas suffisante. L'ONF doit impérativement solliciter et obtenir des devis (nombre selon le montant des dépenses) auprès des opérateurs économiques (entreprises).

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>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Copie des cahiers des charges et du règlement de la consultation</u> • 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 • <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>Si le marché n'est pas encore lancé au moment de la demande d'aide :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Note explicative du porteur de projet</u> comprenant en particulier les principales modalités qui seront portées dans les documents de la consultation • En fonction de l'avancement : les projets des pièces du marché, y compris techniques • <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

(*) *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.

Dans les cas motivés où la fourniture de 2 ou 3 devis s'avère difficile, un comité d'expert indépendant vérifiera le caractère raisonnable des coûts annoncés.

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

- Justificatifs des dépenses prévisionnelles : vous reporter à la partie 4 de la présente notice.
- Annexe 2 : Obligatoire pour toute opération présentée ;
- Annexe 3 : Obligatoire pour toute opération présentée (les indications devront permettre de vérifier la recevabilité de la demande et d'établir la note du projet dans le cadre du processus de sélection) ;
- Annexe 1 : Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique (cerfa N°14861*01) : il est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par :

- un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial

- une collectivité territoriale, un établissement public local
- un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics
- un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics
- toute structure soumise à l'ordonnance N°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées comme les organismes reconnus de droit public.

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

6 - La suite qui sera donnée à votre demande

ATTENTION

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

Pour être éligible, toute opération doit avoir fait l'objet d'une demande de subvention préalable au début d'exécution du projet. 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.

1 Réception de votre demande d'aide

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

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

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

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

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

2 Instruction de votre demande d'aide

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

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

Un accusé de réception de dossier complet vous sera alors adressé et vous permettra d'intégrer la session de sélection en cours. Dans le cas où une décision juridique attributive de l'aide n'intervient pas dans les 6 mois qui suivent l'accusé de réception complet, la demande est rejetée.

Si le dossier n'est pas complet à la date limite de complétude des dossiers rappelée dans le formulaire, il ne pourra pas être instruit. Si les conditions d'admissibilité d'une prochaine session de sélection le permettent, il pourra être redéposé dans ce cadre.

**Seuls les dossiers déposés au 15 mai 2018 pourront être étudiés au titre du présent appel à candidatures.
La complétude doit être réalisée pour le 15 mai 2018.**

Le service instructeur procède à l'instruction et rend un avis d'éligibilité sur la demande d'aide déposée.

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

3 Modalités de sélection des projets

En conformité avec les règles du FEADER, l'autorité de gestion met en place une procédure de sélection, afin de retenir les dossiers qui répondent le mieux aux attendus du programme de développement rural, dans la limite de l'enveloppe financière disponible. Aussi, vous veillerez à transmettre au service instructeur toute information / pièce pertinente nécessaire.

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

Pour pouvoir intégrer le processus de sélection, la demande d'aide doit au préalable être recevable, avoir été complétée dans le dossier qui l'accompagne, être instruite et éligible.

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

Chaque projet se verra attribuer une note établissant la qualité intrinsèque de l'opération. Cette note sera obtenue en additionnant les notes élémentaires ci-dessous :

Critères		Note
Bloc « nature du projet »	Route forestière (avec ou sans pistes) avec places de dépôts ou zones de stockages et places retournement (à créer ou existantes)	5
	Route forestière (avec ou sans pistes) sans zone de stockage et/ou de retournement	2
	Piste de débardage seule avec zone(s) de stockage (à créer ou existantes)	3
	Piste de débardage seule sans zone de stockage	1
	Places de dépôt et/ou de retournement accessible aux grumiers	5
	Résorption de point noir	5
Bloc « localisation du projet »	Localisation en zone prioritaire PPRDF, CFT, PDM, sur schéma desserte	1
Bloc « caractère collectif » (pour les routes et pistes)	Projet individuel	1
	Projet collectif desservant 2 ou 3 propriétés	2
	Projet collectif desservant plus de 3 propriétés	3
Bloc « efficience du projet »*	Inférieur à 500 € / ha	3
	Compris entre 500 et 700 € / ha	2
	Supérieur à 700 € / ha	0

* Coût du projet HT rapporté à la surface desservie (de la ou des propriétés concernées par le projet, dans la limite de 500 m de part et d'autre de la route). Pour les projets collectifs, surfaces desservies au sein des propriétés ayant conventionné. La carte de localisation du projet devra faire figurer la surface desservie.

Remarques :

- pour les projets comportant une route et des pistes et/ou places de dépôt-retournement, seule la création ou remise à niveau de la route est prise en compte pour la notation.
- pour les projets comportant des pistes et une (ou des) place(s) de dépôt, seule la création de la piste est prise en compte pour la notation.

Les projets dont la note sera inférieure aux seuils suivants ne pourront pas être financés :

Route forestière (critères 1 à 4, avec la seule notation relative aux routes)	6
Piste(s) de débardage seule(s) : critères 1, 2 et 3	4
Place de dépôt et/ou retournement seule et/ou point noir seul : critères 1 et 2	5

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 du projet (= priorité aux routes avec places de dépôts puis à la résorption de points noirs puis aux places de dépôt) puis la localisation (= priorité aux projets zonés) puis le nombre de parties prenantes (= priorité aux projets les plus collectifs) et en dernier recours selon l'efficacité du projet (= priorité aux projets les moins coûteux par rapport à la surface travaillée).

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.

Si un dossier n'est pas sélectionné au cours de cette session de sélection pour des questions budgétaires, 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.

Dans le cas où une décision juridique attributive de l'aide n'intervient pas dans les 6 mois qui suivent l'accusé de réception complet, la demande est rejetée.

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

La décision d'attribution de l'aide du FEADER à votre projet est prise par le représentant de l'autorité de gestion par délégation.

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.

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

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

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

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

- le formulaire de demande de paiement disponible auprès du service instructeur,
- toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses supportées conformément aux dispositions indiquées dans la décision juridique (cas général : facture datée, signée et cachetée par le fournisseur qui y indique la date et le moyen de l'acquittement en y portant la mention « Acquittée le : » OU factures et documents comptables probants pour l'acquittement – relevés de comptes – OU factures et certification par l'agent comptable ou le commissaire au compte),
- les autres pièces justificatives listées dans le formulaire de demande de paiement, dont tout document (photographie des éléments) attestant de la réalisation de la publicité faite du soutien du FEADER et des autres financeurs le cas échéant.

Le versement du FEADER a lieu systématiquement après le versement des aides des financeurs nationaux. Dans le cas où un autre financeur national que l'Etat, ce dernier atteste du paiement auprès du service instructeur qui en assure l'instruction et établit le montant qui mobilise le cofinancement du FEADER.

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.

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 une décision modificative.

7 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

L'ensemble des informations recueillies dans le formulaire de demande d'aide font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont l'ASP, le Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, la région Bourgogne et les autres financeurs.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel vous concernant.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, vous pouvez vous adresser à la Direction départementale des territoires.

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.

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 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.

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

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

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

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

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

Le non-respect des engagements peut notamment entraîner des suites, dont les cas ci-dessous (liste non limitative) :

- ⇒ *en cas de refus de contrôle* : le bénéficiaire qui refuse de se soumettre à l'ensemble des contrôles prévus par la réglementation (contrôles administratifs ou contrôles sur place) est exclu du soutien de l'aide et doit procéder au reversement total des sommes déjà perçues.
- ⇒ *en cas de fausse déclaration* : s'il est établi qu'un bénéficiaire a délibérément effectué une fausse déclaration ou que le non-respect des engagements revêt un caractère intentionnel, les sanctions communautaires suivantes doivent s'appliquer :
 - ⇒ exclusion du soutien de l'aide en question pour l'ensemble du projet présenté et recouvrement de tout montant déjà versé pour cette opération,
 - ⇒ reversement intégral de l'aide,
 - ⇒ exclusion du bénéficiaire de l'aide au titre de la même mesure pour l'année calendaire concernée et la suivante.
- ⇒ *en cas de cumul d'aides interdit* (cumul d'aides européennes sur un même projet) : le reversement total de l'aide au titre du développement rural sera exigé.
- ⇒ *en cas de dépassement de taux d'aides publiques* (en raison de subventions nationales non déclarées par l'intéressé, d'un montant de subvention 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 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.