



Cofinancé par
l'Union européenne



NOTICE D'AIDE À L'ÉLABORATION DU FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

SOUTIEN À L'ÉMERGENCE ET AU FONCTIONNEMENT DES GROUPES OPÉRATIONNELS DU PARTENARIAT EUROPÉEN POUR L'INNOVATION (PEI)

INTERVENTION 77.01
DU PLAN STRATÉGIQUE NATIONAL (PSN) EN BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

Cette notice présente l'appel à projets en cours et les éléments permettant de remplir en bon et due forme la demande d'aide sur la plateforme EURO-PAC.
Pour plus de précisions, vous pouvez contacter le service instructeur :

Région Bourgogne-Franche-Comté
Direction agriculture et forêt
4 square Castan
CS 51857
25031 BESANCON CEDEX

feader.pei@bourgognefranchecomte.fr

03 80 44 34 50.

Une subvention cofinancée par l'Union européenne peut être accordée pour le soutien à l'émergence et au fonctionnement des groupes opérationnels du Partenariat Européen pour l'Innovation (PEI).

L'intervention 77.01 du PSN de Bourgogne-Franche-Comté comporte les deux Volets suivants :

- Volet « Émergence des groupes opérationnels du PEI »
- Volet « Fonctionnement des groupes opérationnels du PEI »,

Ces dispositifs ont pour objectif de soutenir des projets partenariaux et innovants sur les thématiques identifiées comme prioritaires dans le Programme Stratégique National en Bourgogne-Franche-Comté. Le soutien couvre les coûts de la coopération et les coûts des projets.

L'appel à projets est ouvert sur le territoire de Bourgogne-Franche-Comté.

Les projets attendus présentent un caractère expérimental. Ils sont conçus autour d'une question, d'un besoin concret formulé par les acteurs agricoles ou forestiers. Ils sont construits sur la base d'un partenariat efficace qui rassemble les compétences et les savoir-faire nécessaires au projet. Les projets attendus présentent surtout le potentiel pour induire un changement à plus large échelle, au-delà de leur propre périmètre. Pour cela, les porteurs de projet devront s'attacher à capitaliser les enseignements de leur projet et à les valoriser et les diffuser largement.

Les priorités du plan stratégique sont définies au niveau national. Les modalités d'intervention des différents financeurs ainsi que les critères de sélection des projets d'investissement présentés sont définis au niveau régional. **Les demandes sont présentées dans le cadre d'un appel à projets garantissant la transparence des décisions relatives à la subvention sollicitée.**

La subvention est versée par l'Agence de services et de paiement (ASP), organisme payeur des aides pour le développement rural.

Tous les documents officiels mentionnés dans cette notice sont téléchargeables sur le site www.europe-bfc.eu

INFORMATIONS SUR L'APPEL À PROJETS EN COURS

Calendrier de l'appel à projet

Date de début de dépôt des dossiers de demande d'aide (*)	12 mars 2025
Date limite de dépôt des dossiers de demande d'aide (*)	9 avril 2025
Date limite de complétude des dossiers (**)	11 juin 2025

(*) : En dehors de cette période de dépôt des demandes d'aides, aucune demande ne sera prise en compte. Veuillez-vous référer au contenu minimal attendu pour le dépôt d'un dossier (chapitre 6.1).

(**) : 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 projets. Veuillez-vous référer au contenu attendu d'un dossier pour le dépôt complet (chapitre 6.2).

Le dépôt de votre dossier devra se faire de préférence sur la plateforme en ligne EURO-PAC. La date officielle retenue par le dépôt sera celle de la validation du dossier.

INFORMATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX AIDES FEADER DU VOLET RÉGIONALISÉ EN BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ DU PLAN STRATÉGIQUE NATIONAL (PSN)

Le Fonds européen agricole pour le développement rural (**FEADER**) soutient les politiques de développement agricole et rural inscrites dans le Plan Stratégique National (PSN) de la politique agricole commune (PAC) 2023-2027.

Le PSN français fixe le cadre national de ce soutien en application du règlement européen de la politique agricole commune (PAC). Ce cadre français a été corédigé avec l'État (représenté par le ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire) et l'ensemble des Régions françaises.

La Région Bourgogne Franche-Comté est en responsabilité des mesures non-surfaciques du PSN. En tant qu'autorité de gestion pour les déclinaisons régionales du PSN entrant dans le champ du FEADER, la région conduit l'élaboration, la mise en œuvre et la gestion des interventions régionalisées du PSN en Bourgogne-Franche-Comté.

LA DEMANDE D'AIDE : EURO-PAC, LE PORTAIL DES DÉMARCHES FEADER EN LIGNE

Pour la période 2023-2027, les dossiers de demande d'aides FEADER sont dématérialisés sur la plateforme en ligne EURO-PAC :

<https://europac.bourgognefranchecomte.fr>

Ce portail permet :

- De déposer un dossier de demande d'aide en ligne ;
- Au porteur de projet de suivre l'évolution de sa demande d'aide ;
- D'échanger avec le service instructeur tout au long de la vie du dossier.

Pour déposer un dossier, vous devez :

- Consulter la liste des appels à projets ouverts ;
- Créer un compte utilisateur et compléter votre fiche « tiers ». Cette fiche est valable pendant toute la période de programmation ;
- Choisir l'intervention pour laquelle vous sollicitez une aide ;
- Remplir la demande d'aide, fournir les justificatifs nécessaires à l'instruction du dossier et valider votre demande.

Le dépôt d'une demande d'aide en ligne sous EURO-PAC constitue votre demande de subvention dans le cadre du PSN pour solliciter l'aide des financeurs ci-dessous :

- Europe (FEADER) ;
- Région (Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté : CRBFC) ;
- D'autres financeurs nationaux peuvent également être mobilisés.

Pour déposer un dossier de demande d'aide PEI sur cet appel à projet, vous devez télécharger les dispositifs suivants :

- Soit le dispositif « 2025 AAP1 Soutien au fonctionnement des groupes opérationnels du Partenariat Européen pour l'Innovation »,
- Soit le dispositif « 2025 AAP1 Soutien à l'émergence des groupes opérationnels du Partenariat Européen pour l'Innovation »

Toute la réglementation du dispositif, les documents ressources ainsi qu'un tutoriel d'aide à la saisie de demande d'aide sera mis à disposition en cliquant sur **en cliquant sur le bouton « télécharger le règlement complet » de la page d'accueil du dispositif**.

Après validation en ligne de votre demande, celle-ci est transmise automatiquement auprès de la Direction agriculture et forêt, de la Région Bourgogne Franche Comté qui est le **service instructeur de ce type d'intervention d'aide**.

La demande d'aide dématérialisée validée, les annexes et les pièces justificatives qui l'accompagnent constituent le dossier de demande d'aide. Le dossier de demande d'aide est complet dès lors que les pièces administratives requises sont présentes dans le dossier. Le chef de file est chargé du dépôt de cette demande.

Les pièces à télécharger sont énumérées dans la liste des pièces justificatives de l'appel à projet. Elles comprennent notamment :

- l'annexe 1 : annexe financière de présentation des dépenses
- l'annexe 2 : description du projet partenarial,
- l'annexe 3 : projet de convention de partenariat entre le chef de file et les partenaires,
- l'annexe 4 : liste des aides publiques octroyées au titre du règlement *de minimis*, à remplir uniquement par le chef de file
- l'annexe 5 : mandat pour la gestion de l'aide, à remplir par chacun des partenaires
- l'annexe 6 : formulaire confirmation du respect des règles de la commande publique

N'hésitez pas à demander au service instructeur les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1. DÉFINITIONS.....	3
2. PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DE L'INTERVENTION	3
3. INDICATIONS POUR REMPLIR LES RUBRIQUES DU FORMULAIRE	6
4. RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS	9
5. PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES À JOINDRE AU FORMULAIRE	9
6. LA SUITE QUI SERA DONNÉE À VOTRE DEMANDE	11
7. LES DIFFÉRENTS NIVEAUX DE CONTRÔLE	12
8. SANCTIONS EN CAS D'ANOMALIES	13

1. Définitions

PEI-AGRI : Partenariat européen d'innovation « agriculture et foresterie productives et durables ». Le PEI-AGRI a été lancé en 2012 afin de contribuer à la stratégie de l'Union européenne (UE) en faveur d'une croissance intelligente, durable et inclusive. Cette stratégie fait du renforcement de la recherche et de l'innovation un de ses objectifs principaux et soutient une nouvelle approche interactive de l'innovation avec les partenariats européens d'innovation. Il rassemble des agriculteurs, des forestiers, des conseillers, des chercheurs, des entreprises, des ONG et d'autres acteurs, partenaires de l'innovation dans l'agriculture et la sylviculture. Ils forment ensemble un réseau d'échanges et de partage de connaissances à l'échelle de l'UE. Au niveau local, ces acteurs constituent des groupes opérationnels dans le but de trouver des solutions à des problèmes partagés ou de mettre en application des solutions nouvelles.

Groupe opérationnel (GO) : nom spécifique attribué aux groupes de projet du PEI-AGRI.

Innovation : l'innovation peut être décrite comme une nouvelle idée qui s'avère efficace en pratique. L'innovation peut être technologique mais aussi organisationnelle ou sociale. Elle peut être fondée sur de nouvelles pratiques mais aussi sur des pratiques traditionnelles adaptées à un nouveau contexte géographique ou environnemental. L'idée nouvelle peut consister en un nouveau produit, service ou process de production, ou bien une nouvelle forme d'organisation. Une idée nouvelle ne devient une innovation que si elle est adoptée largement et qu'elle démontre son utilité pratique. [Définition de la Commission européenne]

L'innovation peut être graduelle (des améliorations continues sur la base de l'existant) ou de rupture (engendrant un bouleversement des fondamentaux).

Partenaire : un partenaire est une entité juridique indépendante qui consacre des moyens significatifs (humains, financiers, matériels) à la réalisation du projet et en partage les risques et les

résultats. Des entités qui auraient un rôle purement consultatif ou qui participeraient ponctuellement à des réunions ne seraient pas considérées comme des partenaires. Un prestataire de service n'est pas un partenaire. Les partenaires peuvent demander une subvention au titre de leur contribution au projet, mais ce n'est pas obligatoire.

2. Présentation synthétique du dispositif

Pour l'intervention PEI, les conditions générales d'attribution de la subvention sont définies dans l'arrêté n°2025-B-13636.

2.1 Objet des opérations

L'intervention 77.01 comporte deux volets distincts, l'un sur l'émergence des groupes opérationnels et l'autre sur leur fonctionnement. Cette architecture a pour objectif de soutenir des groupes de projet à des stades de structuration différents.

Ainsi, le **volet « Émergence des GO du PEI-AGRI »** s'adresse à des porteurs de projet qui ont une idée mais qui doivent encore la traduire sous forme de projet et rechercher des partenaires pour le mener à bien. Dans ce cas, le soutien est accordé pour une durée d'un an maximum et il couvre les phases d'élaboration du projet et de construction du partenariat. Il ne couvre pas les coûts du projet en tant que tel, puisque celui-ci n'a pas encore démarré.

Le **volet « Fonctionnement des GO du PEI-AGRI »**, concerne le fonctionnement des groupes de projet. Elle s'adresse à des groupes de projet prêts à démarrer les actions de leur projet. Dans ce cas, le soutien accordé vise à couvrir les coûts de la coopération et les coûts spécifiques du projet.

2.2 La structuration des groupes opérationnels

L'appel à projets s'adresse à des groupes de projet constitués autour de projets innovants (**GO**) qui s'inscrivent dans les thématiques prioritaires identifiées en Bourgogne-Franche-Comté.

Le **groupe opérationnel (GO)** est la cheville ouvrière du PEI-AGRI. C'est un collectif d'acteurs à l'échelle locale qui réunit ses forces autour d'une problématique concrète de développement et qui élabore un projet pour répondre à la question posée. Le principe du GO est de s'appuyer sur la diversité et la complémentarité des acteurs du territoire pour rassembler en son sein les compétences nécessaires au projet. Le GO peut notamment rassembler des agriculteurs, des chercheurs, des conseillers techniques et des entreprises.

Le statut de groupe opérationnel a vocation à être éphémère et à être tourné vers l'action. Il n'existe que le temps de la réalisation du projet. Une fois celui-ci terminé, le statut de GO prend également fin. Toutefois, la collaboration née du projet PEI peut tout à fait déboucher sur une coopération durable. Le groupe peut également décider de déposer un nouveau projet PEI et se constituer à nouveau groupe opérationnel.

Le projet doit être porté par au moins deux partenaires, qui constituent des entités juridiques distinctes et indépendantes. Des catégories de partenaires obligatoires sont spécifiées dans l'appel à projets.

Il convient d'identifier clairement dans le formulaire de demande de subvention **l'ensemble des partenaires du projet**, en précisant ceux qui demandent un financement au titre de l'intervention 77.01.

Le groupe de projet désigne en son sein un « chef de file ». Cette entité a pour rôle de porter la demande de financement pour l'ensemble des partenaires.

Le chef de file est considéré par l'autorité de gestion comme le bénéficiaire de l'aide. Il est à ce titre responsable du suivi administratif et financier du groupe de projet, ainsi que du reversement de la subvention aux autres partenaires.

Le chef de file est en outre chargé de l'animation du projet. Il désigne à ce titre un animateur pour assurer ce rôle et pour agir en tant que référent auprès de l'autorité de gestion.

Le groupe de projet doit s'assurer que le chef de file dispose des compétences et des capacités nécessaires pour assurer ces différentes missions.

Le chef de file établit avec les partenaires un acte juridique sous la forme d'une convention de partenariat pour la mise en œuvre du projet commun. Cette convention détermine les droits, obligations et responsabilités du chef de file et des partenaires, fixe les modalités de gestion et de suivi du projet et des financements et établit les dispositions permettant de les appliquer.

Un modèle de convention de partenariat est mis à disposition des porteurs de projet. Ce modèle a été élaboré afin d'offrir aux porteurs de projet un cadre juridique sécurisé. Le modèle comporte des clauses obligatoires et des clauses facultatives. Il appartient à chaque groupe de projet d'intégrer dans cette convention les éléments que les partenaires jugent nécessaires.

Un projet de convention doit être fourni au service instructeur au moment de la demande. Après l'instruction du dossier, le service instructeur transmet au chef de file le plan financier qui sera proposé en comité régional de programmation. Ce tableau financier doit être annexé à la convention. Le chef de file s'engage à fournir la convention de partenariat définitive signée par tous les partenaires avant le dépôt de la première demande de paiement.

Les groupes opérationnels du PEI doivent en outre établir des procédures internes. Ces procédures ont pour objectif de définir la gouvernance et le mode de fonctionnement du groupe, notamment en définissant les règles de prise de décision. Le groupe est libre d'établir ces procédures sous la forme qui lui convient.

2.3 Porteurs de projets éligibles

Le chef de file et les partenaires pourront **être tout type d'entités dont les activités contribuent aux priorités de la politique de développement rural**. Autrement dit, les groupes de projet doivent se constituer parmi les catégories suivantes (avec au moins deux partenaires) :

- agriculteurs ou groupements d'agriculteurs,
- coopératives,
- organisations interprofessionnelles,
- personnes physiques, des groupes de personnes physiques ou des personnes morales engagées dans la gestion forestière, l'exploitation forestière ou la première transformation du bois,
- établissements publics,
- associations,
- organismes de développement et de conseil,
- collectivités territoriales,
- établissements consulaires,
- établissements d'enseignement agricole,
- instituts techniques agricoles ou forestiers,
- établissements publics de recherche et d'enseignement supérieur,
- entreprises agro-alimentaires.
- ...ou de toute autre entité dont l'activité contribue aux priorités de la politique de développement rural.

Le chef de file doit être localisé en Bourgogne-Franche-Comté.

Dans le cas d'un projet en fonctionnement, le groupe opérationnel doit être constitué **d'au moins deux partenaires juridiquement distincts et indépendants**, dont un dans chacune des deux catégories ci-dessous

Catégorie 1 : agriculteur, groupement d'agriculteurs ; entreprise active dans le secteur de la production agricole ou agroalimentaire ; personne physique, groupe de personnes physiques ou personne morale actives dans la gestion forestière, l'exploitation forestière ou la première transformation du bois.

Catégorie 2 : organisme de développement et de conseil ; établissement consulaire ; établissement d'enseignement agricole ; organisme de recherche ; institut technique agricole ou forestier.

2.4 Projets éligibles

Sont éligibles les projets innovants et partenariaux portant sur une ou plusieurs des thématiques prioritaires identifiées en Bourgogne Franche Comté.

Le critère d'innovation sera évalué au regard de l'existant, en Bourgogne-Franche-Comté mais également à l'extérieur de la région. En effet, une innovation peut consister en une approche fondamentalement nouvelle, mais ce peut également être une solution qui existe déjà dans un autre contexte et qui nécessite des adaptations locales (cf. §1 « Définitions »). Le critère d'innovation doit donc être évalué au regard du territoire considéré et des bénéficiaires finaux.

Une conséquence du caractère innovant du projet est **le caractère expérimental** des actions qui seront mises en œuvre. L'intérêt du financement public est précisément de permettre à des porteurs de projet d'entreprendre des projets dont les résultats ne sont pas connus d'avance et qui présentent une part de risque.

Il est important de noter que le partenariat en lui-même peut être innovant et expérimental. Un des principaux objectifs de la mesure « Coopération » est précisément de favoriser de nouvelles formes de collaboration.

Pour permettre une évaluation fiable de son projet, le groupe de projet devra donc s'attacher à décrire précisément l'état de l'art sur la problématique en question, et expliquer en quoi le projet est expérimental. Il sera aussi nécessaire d'expliquer en quoi le partenariat est efficace pour répondre à la question, de présenter le calendrier de réalisation, le plan de financement ainsi que la stratégie de valorisation des résultats.

La communication large et gratuite des résultats et connaissances produites au sein du réseau PEI fait partie des conditions d'éligibilités.

Les types de projets ci-dessous ne sont pas éligibles :

- **les projets ayant bénéficié d'un financement public par le passé,**
- les projets qui bénéficient d'une aide d'un autre fonds européen,
- les projets portés par un porteur seul,
- les projets de recherche seule,
- les projets consistant en la simple reproduction/reconduction de l'existant,
- les projets sans actions de valorisation et de diffusion des connaissances.

2.5 Début d'éligibilité des dépenses

Les dépenses sont éligibles à partir de la date de validation sous EURO-PAC du dossier de demande d'aide comportant un contenu minimal jugé conforme par le service instructeur.

La demande doit comprendre le contenu minimum suivant :

- le nom, le statut juridique et la taille du porteur de projet,
- la description du projet, y compris ses dates prévisionnelles de début et de fin,
- la localisation du projet,
- le coût global de l'opération (dépenses prévisionnelles),
- le type d'intervention (subvention) et le montant du financement public nécessaire.

Le service instructeur vérifie les informations et délivre alors un **accusé de réception** de la demande si elle est conforme. Par la suite, si le dossier est incomplet, le porteur de projet reçoit un courrier demandant les pièces justificatives manquantes.

La date de réception du dossier par le service instructeur marque le commencement de l'opération. Si le dossier est accepté, les dépenses ne seront éligibles qu'à partir de cette date.

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 travaux, ou à défaut par la déclaration de commencement envoyée au service instructeur. Tout acte d'engagement de dépenses (bon de commande, signature d'un devis, achat de fourniture ou de matériel, 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.

Pour les opérations relevant du secteur agricole, c'est à dire dans le champ d'application de l'article 42 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) toute dépense effectuée avant la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur est inéligible.

Pour tout autre type d'opération (hors secteur agricole = hors champ d'application de l'article 42 du TFUE, et en cas de notification de régime d'état (autre que de minimis) appliquant la règle d'incitativité, tout début de commencement de l'opération avant la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur rend inéligible la totalité de l'opération.

Une vigilance particulière s'impose sur la date de début d'exécution du projet. Selon la nature de votre projet, un commencement d'opération avant la date de dépôt peut entraîner la déchéance de l'aide. N'hésitez pas à contacter le service instructeur qui analysera votre situation.

2.6 Dépenses éligibles

Les dépenses éligibles et le calcul de l'aide sont détaillés dans le texte de l'arrêté.

Les catégories des dépenses éligibles correspondent d'une part aux coûts directement supportés par le chef de file et ses partenaires et directement et exclusivement liés à la mise en œuvre du projet.

Ces coûts recouvrent les coûts de fonctionnement de la coopération et les coûts directs des projets, lorsque ces derniers sont spécifiques au projet ~~et ne peuvent pas être couverts par une autre mesure du PSN (voir § 2.7).~~

D'autre part sont également éligibles des coûts indirects, qui sont des coûts qui ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachés à une opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation (frais de gestion, de comptabilité, de nettoyage, etc).

La TVA est éligible (*) si elle a été réellement et définitivement supportée par le porteur de projet et liée à l'opération. Le porteur devra produire auprès du service instructeur une attestation de non-récupération de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents.

(*) sous réserve de conditions spécifiques liées à certains régimes d'aide.

Les dépenses d'investissement sont éligibles quand elles ne peuvent pas être financées via une mesure spécifique du PSN (voir section suivante). Dans ce cas, elles sont comptabilisées sous la forme du coût d'amortissement de l'investissement pendant la durée du projet.

2.7 Dépenses inéligibles

Toute dépense qui peut être financée par un dispositif dédié du PSN autre que l'intervention 77.01 n'est pas éligible au financement via cette dernière. Cela concerne en particulier les dépenses d'investissement qui peuvent être soutenues via les interventions classées 73 du PSN, notamment les investissements productifs ou non productifs réalisés par des agriculteurs ou des forestiers. Le porteur de projet devra alors soumettre une demande de subvention au titre de l'intervention correspondante.

Sont inéligibles :

- Les investissements de simple remplacement ; toutefois, ne sont pas considérées comme un simple remplacement et sont éligibles les dépenses d'acquisition d'un bien entièrement amorti au plan comptable, selon les normes comptables en vigueur ;
- Les investissements agricoles productifs tels que définis dans l'article 73 paragraphe 4 a et b du règlement 2021/2115 du parlement européen et du conseil du 2 décembre 2021 ;
- Les matériels d'occasion ;
- Les investissements financés par crédit-bail ;
- Les investissements de simple mise aux normes ;
- La TVA déductible, compensable ou récupérable ;
- Les impôts ou les taxes dont le lien avec l'opération ne peut pas être justifié ;
- L'ensemble des coûts rendus inéligibles par les règlements européens et notamment ceux énumérés à l'article 73 du règlement européen n°2021/2115.

2.8 Le calcul des dépenses

L'élaboration des plans de financement repose sur le recours à des « options de coûts simplifiés » (OCS). Cette démarche répond à trois enjeux :

- réduire la charge administrative des bénéficiaires au profit de la mise en œuvre des projets,
- sécuriser l'instruction et le paiement de dossiers en réduisant le risque d'erreur,
- se conformer au règlement général sur la protection des données.

A. Projets du volet « émergence »

Pour établir le plan de financement, les dépenses du projet sont divisées en seulement deux catégories :

- **Les frais de personnel** = temps de travail directement affecté au projet.
- **Les autres frais du projet.**

Pour le calcul de chacune de ces catégories, des OCS s'appliquent. Ils sont comptabilisés de la façon suivante :

- **Les frais de personnel** : sur la base d'un taux horaire unique de 27,20 € appliqué au temps de travail.
- **Les autres frais du projet** : sur la base d'une somme forfaitaire correspondant à 35% des frais de personnel.

B. Projets du volet « fonctionnement »

Pour établir le plan de financement des projets au stade « fonctionnement », les dépenses du projet sont divisées en trois catégories :

- **Les frais de personnel** = temps de travail directement affecté au projet.
- **Les coûts des prestations et du matériel** = dépenses sur devis.
- **Les coûts indirects** : coûts qui ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachés à l'opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation (ex. frais de gestion, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau et d'électricité...).

Pour le calcul de certaines de ces catégories, des OCS s'appliquent. Ils sont comptabilisés de la façon suivante :

- **Les frais de personnel** : sur la base d'un taux horaire unique de 27,20 € appliqué au temps de travail.
- **Les coûts indirects** : sur la base d'une somme forfaitaire correspondant à 15% des frais de personnel.

Les coûts des prestations et du matériel sont calculés au réel, hors OCS.

2.9 Taux d'aide publique

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,
- la contrepartie FEADER.

Sont considérés comme des financements publics nationaux au titre de cette mesure :

- les aides des collectivités territoriales et de l'État,

L'autofinancement des organismes qualifiés « de droit public » (OQDP) est considéré comme une aide publique lorsque l'OQDP est maître d'ouvrage (MOP) et lorsque l'autofinancement intervient en contrepartie du financement FEADER. L'aide publique est calculée sur la base des dépenses éligibles supportées par les porteurs de projet, en utilisant le ratio :

$$\text{Taux d'aide publique} = \frac{\text{Aide publique totale}}{\text{Somme des dépenses éligibles (hors taxe)}} \times 100$$

Le taux d'aide publique peut varier en fonction du type de projet. En effet, des régimes d'aide différents s'appliquent selon que les activités du projet relèvent ou non de l'article 42 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE).

Les taux d'aide généralement applicables sont indiqués ci-après. Dans certains cas particuliers, des taux d'aide moins favorables que ceux indiqués pourront être appliqués. Le régime d'aide de minimis pourra par ailleurs être retenu : cette aide est légalement plafonnée, c'est pourquoi tous les chefs de files et partenaires sont tenus de remplir l'annexe de minimis. Pour connaître les régimes d'aide applicables dans le cadre du présent appel à projets, contactez le service instructeur.

▪ Projets relevant uniquement du secteur agricole (dont les activités entrent dans le champ de l'article 42 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne)

L'intensité de l'aide publique est de 100 % du montant des dépenses éligibles.

▪ Projets hors secteur agricole (hors du champ de l'article 42 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne).

Des intensités d'aide publique inférieures à 100% pourront être appliquées, en fonction de la nature du projet et des régimes d'aide d'Etat en vigueur.

2.10 Cofinancement FEADER

Le taux de financement FEADER est de 80 % du montant de l'aide publique.

La subvention FEADER est accordée en contrepartie d'un financement public national à hauteur de 20 % de la subvention. Dans le cas où le financement public national n'atteindrait pas 20 %, le dossier ne serait pas éligible à une aide FEADER.

2.11 Taux de financement de la région Bourgogne-Franche-Comté

Le taux de financement de la région est de 20 % maximum du montant de l'aide publique.

3. Indications pour remplir le formulaire EURO_PAC de demande d'aide

3.1 Intitulé du groupe opérationnel

Vous indiquerez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos financeurs.

3.2 Identification du demandeur (chef de file)

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 tels que « infogreffe.fr ».

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : vous pouvez 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.

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

Tous les porteurs de projet soumis aux règles de la commande publique sollicitant 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. Leur application 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.

Sont soumises à l'obligation de respecter les procédures de marchés publics, les personnes morales qualifiées par le code de la Commande publique de pouvoirs adjudicateurs ou d'entités adjudicatrices.

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

A. Nature du pouvoir adjudicateur

Les pouvoirs adjudicateurs sont :

- 1) Les personnes morales de droit public (État, collectivités territoriales et établissements publics) ;
- 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 :
 - L'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ou
 - La gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ou
 - L'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateurExemples : certaines associations (y compris loi 1901), les sociétés d'économie mixtes (SEM), les sociétés anonymes d'HLM (SAHLM), etc.
- 3) Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun (par exemple les sociétés publiques locales – SPL).

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

Les **3 principes fondamentaux du droit de la commande publique** sont à respecter dès le 1^{er} euro d'achat public.

Pour les maîtres d'ouvrage soumis au Code des Marchés, 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. Les porteurs de projets concernés devront porter une attention particulière à l'évolution de la réglementation nationale quant à l'évolution des seuils déterminant le type de procédure de commande publique à appliquer.

C. Qualification d'organismes de droit public

Un organisme peut être réputé comme étant de droit public indépendamment de sa nature publique ou privée. Par "organisme de droit public", on entend tout organisme qui répond aux 3 critères cumulatifs suivants :

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

La notion « d'intérêt général » s'apprécie au regard de l'activité effectivement exercée par l'organisme et ce quel que soit son statut (public ou privé) et quel que soit l'historique de l'activité. Ainsi, même si cette activité est peu importante ou alors si à l'origine de la création de l'organisme, celle-ci n'existait pas, l'activité peut être considérée comme publique et l'organisme sera qualifié de droit public. Même si l'organisme exerce une activité commerciale à côté de sa mission d'intérêt général, l'organisme ne perd pas sa qualité d'organisme qualifié de droit public, même dans l'exercice de son activité commerciale. La notion de besoin d'intérêt général s'apprécie au regard d'un certain nombre d'indices dont le suivant : une activité qui profite à la collectivité et qu'une personne publique pourrait à ce titre prendre en charge peut être regardée comme satisfaisant un besoin d'intérêt général.

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 : les activités visant à l'organisation de foires, d'expositions peuvent couvrir un besoin d'intérêt général mais avoir des finalités commerciales. Dans ce cas, le porteur de projet ne peut être qualifié d'organisme de droit public.

2) être doté d'une personnalité juridique

3) lien avec l'État, les collectivités ou d'autres organismes de droit public.

Soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public :

Ce critère s'apprécie au regard des comptes de l'organisme et de l'apport de financements publics. Les subventions publiques, y compris européennes, sont considérées comme un financement public. L'analyse se fera sur la base du bilan comptable n-1 de la structure juridique par rapport à la demande d'aide. Majoritairement signifie « plus de la moitié ».

Les activités professionnelles d'une personne salariée (agent de l'état, d'une collectivité territoriale ou de tout organisme de droit public) mise à disposition du maître d'ouvrage est considéré comme du financement public.

Soit la gestion est soumise à un contrôle par ces derniers :

Le simple contrôle de régularité ne suffit pas. L'état, les collectivités territoriales ou les autres organismes de droit public doivent à minima exercer un contrôle de gestion permanent, voire être en mesure de prononcer la dissolution, de nommer un liquidateur, de suspendre les organes dirigeants.

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.

La composition des structures de direction de l'organisme détermine l'évaluation de ce critère. Le simple fait que l'état soit investi à un moment donné de la faculté de décider

pleinement de l'orientation des fonds au travers de sa participation active dans un organe de direction suffit à rendre les fonds publics.

La situation de votre structure sera contrôlée au cours de l'instruction et selon le résultat de ce contrôle, celle-ci sera qualifiée ou non d'organisme de droits public.

Le service instructeur pourra être 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 alors soumise aux règles de la commande publique;**
- **tout ou partie de l'autofinancement de la structure peut être considéré comme de la dépense publique nationale pouvant mobiliser du FEADER.**

3.4 Description du projet

Les indications de saisie nécessaires figurent sur le formulaire de demande d'aide EURO-PAC ainsi que dans l'annexe 2.

La description du projet dans l'annexe 2 est un élément central du dossier, qui permettra notamment de l'évaluer et de le noter au regard des critères de sélection (cf. § 6.3). Il est par conséquent essentiel de fournir une description claire et complète du projet en renseignant l'ensemble des rubriques de l'annexe. Vous pouvez joindre également dans l'onglet « caractéristique du projet » tout document (technique, publicitaire, commercial) utile pour mieux expliquer votre projet.

Dans le cas du volet « Émergence des groupes opérationnels du PEI-AGRI », dans la description du projet, il est essentiellement demandé au groupe en émergence de décrire le besoin identifié, de présenter l'idée qui devra être développée pour répondre à ce besoin, et d'expliquer de quelle manière il envisage de monter le projet. Le plan d'action d'un groupe en émergence est de monter un projet collaboratif innovant. Pour ces projets en émergence, il n'est pas demandé de renseigner la rubrique I. Valorisation des résultats.

Pour les projets des volets émergence et fonctionnement, le tableau J de l'annexe 2 intitulé « Tableau récapitulatif du plan d'action » doit permettre de comprendre le calendrier d'action du projet et de savoir quels partenaires interviennent dans les différents volets du projet. Une action peut être déclinée en plusieurs tâches.

3.5 Dépenses prévisionnelles

Les dépenses prévisionnelles doivent être présentées pour toute la durée et sur la globalité du projet.

Chaque partenaire, y compris le chef de file, est tenu de renseigner dans l'annexe financière 1 l'ensemble de ses dépenses prévisionnelles pour le projet (dépenses éligibles comme inéligibles).

Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il est demandé de fournir (cf. récapitulatif des pièces justificatives à fournir au § 5).

Les montants des dépenses prévisionnelles calculés pour l'ensemble du projet dans chacune des rubriques doivent être reportés dans le tableau récapitulatif du formulaire de demande de l'annexe 1 pour ainsi établir le coût global du projet.

Cette annexe est à insérer dans l'onglet « dépenses prévisionnelles » du formulaire EURO-PAC.

3.6 Plan de financement prévisionnel du projet

Le chef de file, après avoir renseigné l'ensemble des dépenses qu'il supporte ainsi que celles de ses partenaires dans l'annexe 1, renseigne l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation du projet dans l'onglet « plan de financement prévisionnel du projet » du formulaire EURO-PAC de demande d'aide. Il doit justifier l'aide sollicitée.

Pour tout autre aide que celle relative à cette intervention, **n'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs et de fournir au service instructeur la décision attributive de l'aide (convention, arrêté, etc.) dès lors que celle-ci est disponible.** L'onglet du formulaire EURO-PAC « informations complémentaires » est prévu à cet effet.

3.7 Engagements

Tous les engagements listés dans le formulaire EURO-PAC de demande d'aide doivent être souscrits, c'est-à-dire-cochés. La validation du formulaire EURO-PAC fera office de signature.

3.8 Pièces justificatives

La liste des pièces à fournir au service instructeur figure dans le zip accessible depuis le bouton « télécharger le règlement complet » de la page d'accueil du dispositif. Vous devez veiller à fournir toutes les pièces correspondant à votre situation.

1. Pour l'extrait K-bis, un K-bis datant de moins de 3 mois doit être fourni.
2. En créant votre fiche tiers EURO-PAC, 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). Le RIB sera à mettre à jour par vos soins si nécessité.
3. Mandat de gestion de l'aide

Le ou les partenaires (mandants) de l'aide publique confient à un tiers (mandataire) le montage et le suivi du dossier de subvention (demande d'aide et/ou demande de paiement). Il s'agit du mandat de gestion. Le mandataire sera le chef de file désigné par le groupe opérationnel. Chacun des partenaires remplit l'annexe 5 « modèle de mandat » et s'engage ainsi à connaître ses engagements, les règles d'éligibilité de l'aide, et autorise le mandataire à signer en son nom les pièces techniques du dossier, y compris les demandes de paiement.

Si le chef de file délègue la gestion du dossier EURO-PAC de demande de subvention à un tiers, il lui faudra également établir un mandat de gestion avec ce tiers (cf. tutoriels « organismes accompagnateurs »).

4. Marchés publics (se référer aussi aux § 3.3 et 5.1B)

Au dépôt de leur demande d'aide, les porteurs de projet soumis aux règles de la commande publique doivent renseigner un formulaire dans lequel ils s'engagent à respecter les règles concernant la commande publique pour l'ensemble de leurs achats dans le cadre de l'opération. Ce formulaire permet au service instructeur de prendre connaissance des procédures de marché lancées ou à lancer (marché formalisé ou MAPA).

Lorsque les procédures sont finalisées, les porteurs transmettent également l'ensemble des pièces de marché excepté pour les dépenses couvertes par un OCS.

Dès lors que le chef de file ou l'un des partenaires 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.

Plusieurs ressources sont à la disposition des porteurs de projet :

1/ Mémo « marchés publics » :

Ce document permet de rappeler au porteur de projet les règles relatives à la commande publique.

Ce mémo a pour objectif d'accompagner les porteurs de projets en phase de dépôt de demande d'aide. Il invite le porteur à se poser les questions clefs : Suis-je soumis aux règles de passation des marchés publics ? Quels sont les seuils en vigueur ?

2/ Pièces à fournir

- a) Annexe 6 formulaire respect de la commande publique (marchés lancés ou non lancés)

Ce document doit être rempli par tous les partenaires soumis à la commande publique. Il permet au porteur de projet :

- D'indiquer dans la partie 1, le détail des marchés déjà lancés au moment du dépôt de la demande d'aide.
- D'indiquer dans la partie 2, les prévisions concernant les différents marchés en cours ou encore à lancer : objet, montant HT estimé, type de marché, procédure et modalités de publicité prévues notamment.
- De s'engager sur le respect des règles de la commande publique, y compris pour les achats de faibles montants (et en particulier à ne pas découper artificiellement ses achats pour se soustraire aux règles de commande publique).

- b) La liste des pièces (en fin d'annexe 6) à produire pour vérifier la régularité de chaque marché (dépenses OCS exceptées)

Il s'agit des pièces permettant de démontrer la publicité faite au lancement du marché et la régularité des offres reçues, le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats lors de l'analyse des offres, la traçabilité de la procédure dans son ensemble. Il s'agit par exemple de l'avis d'appel public à concurrence, du règlement de consultation, des cahiers des charges (CCAP, CCTP ou CCP), du rapport d'analyse des candidatures et des offres, de l'acte d'engagement signé, du PV de la Commission d'appel d'offres, des courriers aux candidats retenus et non retenus, les éventuels avenants, etc...

Ces pièces sont à fournir à la demande d'aide si elles sont disponibles. Dans le cas contraire, l'ensemble des pièces sera à fournir au moment de la demande de paiement.

Le mémo et le formulaire du respect de la commande publique contenant la liste des documents à produire sont téléchargeables lors du dépôt de la demande d'aide via EURO-PAC dans les documents ressources du zip « télécharger le règlement complet ».

4. Rappel de vos engagements

Si une aide est attribuée à 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.

Ces engagements sont listés dans l'arrêté décrivant l'intervention 77.01. Pour rappel, les engagements portent en particulier sur les points ci-dessous :

- 1- Informer le service instructeur de toute modification de votre situation, de la raison sociale de votre structure, de votre projet ou de vos engagements ;**

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

- 3- Ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits -nationaux ou européens-, en plus de ceux mentionnés dans le plan de financement du projet ;**

- 4- Détenir, conserver, fournir, pendant cinq années, tout document ou justificatif se rapportant aux investissements réalisés et permettant de vérifier l'effectivité de vos engagements en cas de contrôle.**

- 5- La publicité du projet est obligatoire en respectant notamment la réglementation européenne à ce sujet.**

- 6- À diffuser largement les résultats et les connaissances produites par le projet et en particulier au réseau européen du Partenariat Européen à l'Innovation (PEI).**

- 7- Des engagements généraux ou spécifiques, selon votre situation, sont à souscrire. Nous vous recommandons une lecture attentive.**

Pour plus d'information sur la publicité veuillez-vous référer aux documents ressources du zip « télécharger le règlement complet » ou bien suivre ce lien :

<https://www.europe-bfc.eu/ressources/communication>

5. Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire EURO-PAC

Pour toute dépense non affectée à un OCS (option de coûts simplifié), le service instructeur procédera à la vérification du caractère raisonnable du coût présenté.

5.1 Dépenses sur devis

Rappel

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

Rappel concernant le caractère raisonnable des montants présentés

L'ensemble des bénéficiaires, y compris ceux soumis aux règles de la commande publique, d'une aide FEADER doit être en mesure de justifier le caractère raisonnable de la dépense engagée dès le 1^{er} euro. Les dépenses financées par les OCS ne sont pas concernées par cette obligation. Le service instructeur a l'obligation réglementaire de procéder au contrôle administratif du caractère raisonnable des coûts qui sont présentés lors de la demande d'aide. 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.

Pour être accepté, un devis devra comporter à minima **les mentions obligatoires** suivantes :

- nom, raison sociale et adresse de l'entreprise prestataire (n° de téléphone et adresse électronique) ;
- date du devis
- décompte détaillé (et description) de chaque prestation, en quantité et en prix unitaire ;
- somme globale à payer HT et TTC, en précisant les taux de TVA applicables.

A. Dépenses, hors OCS, non soumises aux règles de la commande publique

Au-delà de 4 000 € HT de dépense (*), le caractère raisonnable du coût s'établit par comparaison de plusieurs devis :

- **Pour toute dépense prévisionnelle (*) d'un montant supérieur à 4 000 € HT, veuillez fournir au minimum 2 devis pour la dépense concernée permettant de justifier du caractère raisonnable des coûts envisagés.** Après examen, le service instructeur pourra retenir un coût raisonnable pour la dépense plafonné à partir du montant du prix le plus bas dans les limites d'une variation définie par l'autorité de gestion.
- **Pour toute dépense prévisionnelle (*) d'un montant supérieur à 90 000 € HT, veuillez fournir au minimum 3 devis pour la dépense concernée** permettant de justifier du caractère raisonnable des coûts envisagés. Après examen, le service instructeur pourra retenir un coût raisonnable pour la dépense plafonné à partir du montant du prix le plus bas dans les limites d'une variation définie par l'autorité de gestion.

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

La pratique dite du « saucissonnage » des devis, qui cherche à éviter d'atteindre les seuils en découpant une prestation en sous-devis, est interdite.

Pour des **investissements très spécifiques** (exemples : cachet d'artiste, acquisition d'un prototype, matériel très spécifique à l'échelle régionale, un seul fournisseur au niveau national ...) et sur demande argumentée du bénéficiaire, l'instructeur peut accorder une dérogation à la règle du nombre de devis parce que le caractère raisonnable du coût est difficile à évaluer du fait du caractère rare ou spécifique de la prestation.

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

B. Dépenses soumises aux règles de la commande publique

Pour les coûts définis par un OCS

Les factures ou tout autre document relatif aux procédures de marché public ne feront pas l'objet de vérifications. Toutefois les règles de la commande publique doivent « être respectées dans tous les cas ». Ainsi il vous est quand même demandé de déclarer tous les marchés couverts par un OCS mais sans adjoindre les pièces.

Pour les coûts non définis par un OCS :

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 au regard des règles de la commande publique.

Le service instructeur devra être en mesure sur la base des pièces que vous lui transmettez 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

Au moment de la demande d'aide, il est nécessaire de renseigner dans l'annexe financière **toutes les dépenses** qui sont soumises aux règles de la commande publique en lien avec vos déclarations dans le formulaire du respect de la commande publique. Le service instructeur ne pourra pas retenir les dépenses qui n'ont pas fait l'objet d'une présentation conforme.

a) Les marchés passés en procédure formalisée et les MAPA

Pour les marchés soumis aux seuils de procédure formalisée et pour les MAPA, la conformité aux règles de la commande publique constitue une garantie du caractère raisonnable des coûts.

Pour ce type de procédures de marché public, la vérification du caractère raisonnable des coûts est donc effectuée par le service instructeur via l'analyse de la conformité du marché aux règles de la commande publique.

Cas particulier des marchés non lancés ou non conclus au moment du dépôt du dossier de demande d'aide :

Dans ce cas, le porteur de projet doit remplir le formulaire « Commande publique » (partie 2 sur les marchés en cours ou à lancer) et doit pouvoir présenter un projet suffisamment bien défini. Sur cette base, le service instructeur analyse si la procédure prévue permet de vérifier simultanément le respect des règles de commande publique et les coûts raisonnables (c'est-à-dire que la procédure prévue est soit une procédure formalisée soit un MAPA). Dans ce cas, la vérification du caractère raisonnable des coûts est réalisée au plus tard à la première demande de paiement, à travers l'analyse de la commande publique.

b) Achats dits « de faible montant » (dépenses ne faisant pas l'objet d'un marché formalisé)

Il s'agit des marchés publics de gré à gré réalisés par le porteur de projet, qui n'ont pas fait l'objet d'une procédure de type MAPA ou procédure formalisée, en raison de la valeur estimée du besoin, inférieure aux seuils de procédure et de publicité.

Pour les achats dits « de faible montant » supérieurs à 4 000 € HT, le caractère raisonnable des coûts sera vérifié selon la méthode de la comparaison de devis (cf. § 5.1 A).

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

5.2 Frais salariaux à supporter par le chef de file ou les partenaires

Le chef de file ou ses partenaires peuvent mobiliser leur propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles de frais salariaux, indiquées dans l'annexe financière doivent être justifiées.

L'aide sera **calculée** sur la base des frais de personnel prévisionnels établis de façon nominative de la manière suivante :

- Un coût horaire forfaitaire unique a été déterminé par l'autorité de gestion à 27,2 € /h (incluant charges salariales et patronales). Ce coût forfaitaire est invariable, quel que soit le niveau de salaire des personnes concernées.
- Ce coût horaire est multiplié par le nombre d'heures consacrées à la réalisation de l'opération par la personne concernée

Lors de sa demande de subvention, le porteur de projet devra fournir les pièces suivantes pour toutes personnes déclarant du temps sur le projet :

- Fiche de poste ou lettre de mission ou contrat de travail des personnes affectées au projet (à 100% ou à un % fixe), projet de fiche de poste pour les personnes à recruter.
- Une attestation signée du directeur ou directrice de la structure validant l'affectation des personnes sur le projet avec le temps prévisionnel dédié.
- Pour chaque structure demandant un financement de frais salariaux fournir la convention collective ou le règlement du temps de travail.

De plus le chef de file devra renseigner dans l'annexe financière les temps de travail **de tous les personnels** travaillant directement au projet par partenaire, y compris l'estimation des temps pour les personnes affectées de manière variable au projet

Si l'opération fait l'objet d'un soutien financier, pour les personnes affectées de manière variable au projet, un enregistrement détaillé du temps de travail via des feuilles nominatives ou des extraits de logiciels sera obligatoire et devra être ultérieurement fourni.

5.3 Frais de déplacement dans le cadre d'un événement PEI national ou européen en lien avec le projet porté par le groupe opérationnel

De manière générale, les frais de déplacements courants, qui découlent du fonctionnement du groupe de projet, sont éligibles. Pour les GO en émergence, ces frais sont compris dans le montant forfaitaire correspondant aux coûts du projet.

Dans le cadre des GO **en fonctionnement**, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement en lien avec le projet porté par le GO, sont éligibles en tant que coûts directs du projet. Ces frais seront alors traités en tant que dépenses sur factures.

Les frais de déplacement doivent alors être **justifiés au moment de la demande** par une note explicative permettant de déterminer le montant des dépenses prévues et d'adjoindre les pièces justificatives ci-dessous.

Dans le cas de l'utilisation d'un barème usuel interne à la structure pour justifier de la dépense, il convient de le joindre à votre demande. Les pièces justificatives à fournir dans ce cas de figure peuvent être :

- L'extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure.
- L'extrait de l'accord d'entreprise.
- L'extrait des statuts de la structure.
- La copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels.

Dans le cas de dépenses réglées directement par la structure (au moyen du chéquier ou de la carte de paiement de la structure), il convient de fournir des pièces justificatives telles que des devis, des factures ou des notes de frais réalisées sur un projet antérieur.

En ce qui concerne les indemnités kilométriques (pour l'utilisation d'un véhicule de service ou de fonction ou d'un véhicule personnel), à défaut de barème interne à la structure, le service instructeur se basera sur :

- Le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé.
- Le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

Dans tous les cas, à la demande de paiement, les dépenses encourues seront justifiées par la présentation au service instructeur des états récapitulatifs des déplacements au moment de la réalisation si la demande fait l'objet de l'attribution d'une aide et des pièces justificatives relatives à leur montant (barèmes, etc.), et à leur acquittement.

6. La suite qui sera donnée à votre demande

Le dépôt de la demande 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 dépense 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.

6.1 Réception de votre demande d'aide

Pour que le service instructeur puisse délivrer l'accusé de réception, votre demande 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 montant du financement public nécessaire.

En outre, pour être recevable, votre demande d'aide sous EURO-PAC doit être **VALIDER** par la personne habilitée de manière à justifier le contenu minimal.

Il est attendu notamment une description précise du projet collaboratif innovant comprenant des informations sur la justification du besoin, les objectifs de l'action, la justification de la pertinence du projet proposé au regard des résultats attendus, le plan d'action avec le calendrier de réalisation, la liste des partenaires et la répartition des tâches entre partenaires ; Pour les projets en fonctionnement, la stratégie de valorisation des résultats doit être détaillée.

Le service instructeur vous enverra via EURO-PAC un **accusé de réception** de votre demande. Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez via EURO-PAC une demande de complément vous demandant des pièces justificatives manquantes.

6.2 Instruction de votre demande d'aide

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

- Les rubriques du formulaire de demande d'aide et ses annexes auront été correctement renseignées par vos soins et les engagements souscrits.
- Toutes les pièces justificatives nécessaires sont présentes dans le dossier.

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

Si le dossier n'est pas complet à la date fixée pour la complétude de l'appel à projets, il sera rejeté totalement ou partiellement.

Seuls les dossiers validés dans le cadre du calendrier (cf. p2) c'est-à-dire avant le 9 avril 2025 pourront être étudiés au titre du présent appel à projets

La complétude doit être réalisée à la date fixée dans le calendrier pour le 11 juin 2025.

Le service instructeur instruit alors la demande d'aide et rend **un avis d'éligibilité** sur la demande d'aide déposée.

Au cours de cette phase d'instruction, des pièces supplémentaires et des précisions sur le projet pourront être demandées.

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.

6.3 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 de l'appel à projets, dans la mesure de l'enveloppe financière disponible.

Chaque demande d'aide fait donc l'objet d'une analyse et d'un classement par rapport aux autres dossiers. Les projets seront sélectionnés par application des grilles de sélection figurant en annexe du texte de l'arrêté décrivant l'intervention 77.01. Les notes attribuées permettent de classer les dossiers au sein de chaque volet (Émergence et Fonctionnement). 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 financières disponibles.

La part de l'enveloppe non-consommée d'un des volets pourra être transféré au second afin d'élargir le budget initialement dédié à ce second volet.

Une fois les dossiers notés, un comité de sélection composé des financeurs nationaux se réunit pour arrêter la liste des dossiers retenus.

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

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

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

Les actions devront se dérouler, entre la date de commencement des opérations (telle que définie dans l'arrêté) et leur date d'achèvement (date la plus tardive entre la date d'achèvement physique de l'opération et la date d'acquittement des dernières dépenses). Ces dates devront être conformes aux dispositions indiquées dans la décision attributive de l'aide.

Pour une opération ne comprenant que des dépenses immatérielles, la date d'achèvement est la date la plus tardive correspondant à :

- la date de clôture de l'événement pour un événementiel ;
- la date de livraison ou de fourniture d'un livrable ;
- la date de fin d'une opération de formation, de conseil ou d'animation ;
- la date de fin d'opération déclarée par un bénéficiaire.

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

Vos engagements en tant que bénéficiaire d'une aide figurant dans le formulaire de demande d'aide seront repris dans la décision juridique attributive de l'aide.

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

Pour obtenir le paiement de la subvention, vous devrez, dans des délais respectant les dates figurant dans la décision attributive, remplir sur la plateforme EURO-PAC le formulaire de demande de paiement et joindre l'ensemble des pièces justificatives.

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

- le formulaire EURO-PAC validé de demande de paiement ;

- toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses supportées conformément aux dispositions indiquées dans la décision juridique : justificatifs des temps de travail, 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 la demande de paiement, dont tout document (photographie des éléments) attestant du respect de la publicité 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 le conseil régional de Bourgogne Franche-Comté est prévu, ce dernier atteste du paiement auprès du conseil régional de Bourgogne qui en assure l'instruction et établit le montant qui mobilise le cofinancement du FEADER.

6.6 Si une aide vous est attribuée : modification du projet

Il est rappelé que si vous souhaitez modifier votre projet, vous devez en informer le service instructeur par mail ou lettre recommandée avec accusé de réception. Si la modification est acceptée par le service instructeur et qu'elle implique une modification de la décision juridique d'attribution de l'aide, elle sera formalisée par un avenant à celle-ci.

6.7 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

Les données personnelles collectées dans le formulaire de demande d'aide sont traitées par la Région Bourgogne-Franche-Comté ou par des sous-traitants dans le cadre des missions d'autorité de gestion du Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural dévolues à la Région-Bourgogne-Franche-Comté. Elles peuvent également être transmises aux partenaires et aux cofinanceurs. Ces traitements visent à permettre l'éventuel octroi d'une aide et l'évaluation du dispositif concerné. Ces données seront conservées jusqu'au 31/12/2034.

Conformément au règlement communautaire n°2021/2116 du 2 décembre 2021 et aux textes pris en son application, l'état membre est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, le nom (ou la raison sociale), le commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans.

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 mes données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Région Bourgogne-Franche-Comté, Direction Europe et Rayonnement International, 4 square Castan – CS 25031 - BESANÇON 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 (4 square Castan – CS 25031 - BESANÇON CEDEX, CS 23502 - 21035 DIJON) ou par voie électronique (dpd@bourgognefranchecomte.fr).

7. Les différents niveaux de contrôle

Les contrôles administratifs **des demandes d'aide** assurent la conformité de l'opération avec les obligations établies par la

législation de l'Union Européenne, la législation nationale, le plan stratégique national ou par la réglementation régionale. Ils portent sur :

- L'éligibilité du bénéficiaire.
- Les critères d'éligibilité, les engagements et les autres obligations de l'opération pour laquelle une subvention est sollicitée.
- Le respect des critères de sélection.
- L'éligibilité des coûts de l'opération.
- Le caractère raisonnable des coûts présentés.

Les contrôles administratifs **concernant les demandes de paiement** comprennent une vérification portant notamment sur :

- L'opération achevée en la comparant à l'opération pour laquelle la demande de soutien a été accordée.
- Les coûts engagés et les paiements effectués.

Lors des demandes de paiement, le bénéficiaire peut également être soumis à **un contrôle sur place**. Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur les engagements souscrits. Le contrôleur est notamment chargé de vérifier les informations comptables relatives aux dépenses dans le formulaire de demande de paiement, et de vérifier que les engagements mentionnés dans la décision attributive de l'aide ont été respectés.

Tous les dossiers ne font pas l'objet **d'un contrôle sur place**. Si votre dossier est sélectionné pour un contrôle, vous serez informé de la date du contrôle. Les contrôles peuvent avoir lieu dans la structure chef de file comme dans la structure partenaire.

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

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

Les éléments de contrôles seront précisés dans la notice de demande de paiement.

8. Sanctions en cas d'anomalies

En cas de non-conformité constatée lors des contrôles au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou en contrôle sur place, l'autorité de gestion peut décider le retrait ou le refus partiel ou total de l'aide ainsi que l'application de sanctions administratives. Le bénéficiaire peut également se voir infliger les sanctions pénales conformément à la législation nationale.

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.

En cas de fraude, conflit d'intérêt et refus de se soumettre à un contrôle, sauf exception, **une réduction de 100%** de l'aide publique sera appliquée.

Seront notamment susceptibles de sanctions proportionnées à l'écart constaté les points suivants :

- Présentation dans la demande de paiement, **comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas**.
- Montant des dépenses présentées à la demande de paiement, supérieur au montant d'aide majoré arrêté par le service instructeur après instruction de la demande de paiement.
- Le non-respect des critères d'éligibilité formulés dans l'arrêté.
- Le refus de contrôle.
- Les fausses déclarations.
- Le cumul d'aide interdit par l'arrêté.
- Le dépassement du taux d'aide publique fixé dans la décision juridique.
- Le non-respect de la date d'éligibilité des dépenses et des délais d'achèvement de l'opération.