



Cofinancé par
l'Union européenne



NOTICE D'INFORMATION

« INVESTISSEMENTS DANS LES DESSERTES FORESTIERES »

TYPE D'INTERVENTION REGIONALE 73.06 DU PLAN STRATEGIQUE NATIONAL EN BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE

Cette notice présente les éléments permettant de compléter la demande d'aide sur la plateforme Euro-PAC.

Pour plus de précisions, vous pouvez contacter le service instructeur :

REGION BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE

DIRECTION AGRICULTURE ET FORET - SERVICE FORET-BOIS :

MAIL : feader.foret@bourgognefranchecomte.fr

Le présent document a pour objectif de vous accompagner dans le montage de votre demande d'aide et son dépôt sous Euro-PAC, et de vous alerter sur les engagements à respecter pour garantir le paiement de votre opération dans le cas où celle-ci se verrait attribuer une aide dans le cadre du PSN (FEADER et autres financeurs publics).

Une attention particulière doit être portée aux engagements à respecter tout au long du projet, notamment L'INFORMATION DU SERVICE INSTRUCTEUR DE TOUTE MODIFICATION DE VOTRE PROJET AVANT LA REALISATION DE L'OPERATION.

Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Veuillez la lire avant de déposer votre demande d'aide.

Attention : le dépôt du dossier ne vaut en aucun cas engagement de l'attribution d'une subvention.

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

INFORMATIONS GENERALES RELATIVES AUX AIDES FEADER DU VOLET REGIONALISE EN BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE DU PLAN STRATEGIQUE 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'Etat (représenté par le ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire) et l'ensemble des Régions françaises, pour les interventions dont chacun a la charge.

La Région Bourgogne Franche-Comté est en responsabilité des mesures non-surfaciques du PSN, dont les investissements dans les dessertes forestières. Etant autorité de gestion pour les déclinaisons régionales du PSN entrant dans le champ du FEADER, la région conduit donc l'élaboration, la mise en œuvre et la gestion de ces déclinaisons.

L'intervention 73.06 « Investissements dans les dessertes forestières » a pour objectif d'améliorer la mobilisation de la ressource forestière régionale en facilitant l'accès et le défrètement des massifs forestiers dans une perspective multifonctionnelle, notamment en matière de défense et de prévention des risques forestiers.

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

Les dossiers de demande d'aides FEADER sont désormais dématérialisés. Les dépôts se font sur la plateforme en ligne EURO-PAC :

<https://europac.bourgognefranchecomte.fr>

Ce portail permet aux porteurs de projet / accompagnateurs :

- De déposer un dossier de demande d'aide en ligne ;
- De suivre l'état d'avancement d'un dossier ;
- D'échanger avec le service instructeur tout au long de la vie d'un dossier.

Pour déposer un dossier de demande d'aide, vous devez :

- Créer un compte utilisateur et compléter votre fiche « tiers » ;
- Sélectionner 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 (Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER))
- Région (Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté (CRBFC))

Après validation en ligne de votre demande d'aide, celle-ci est transmise automatiquement au service Forêt-Bois de la Direction Agriculture et Forêt du Conseil Régional Bourgogne-Franche-Comté qui est le service instructeur de cette intervention.

La demande d'aide dématérialisée validée 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 toutes les pièces administratives requises sont présentes dans le dossier.

Le dossier complet est formalisé par l'accusé de réception de dossier complet (ARDC). L'instruction des pièces justificatives par le service instructeur peut alors commencer. Au cours de cette phase d'instruction, des pièces supplémentaires pourront être demandées.

SOMMAIRE DE LA NOTICE

A. Les indications pour constituer votre demande d'aide

1. Prérequis réglementaire
2. Eligibilité des dépenses
3. Eligibilité temporelle
4. Dépenses prévisionnelles et coût raisonnable

B. Les engagements du bénéficiaire

1. Modification du projet
2. Communication sur le soutien de l'UE
3. Conservation des documents
4. Contrôles

A. LES INDICATIONS POUR CONSTITUER VOTRE DEMANDE D'AIDE

1. PREREQUIS REGLEMENTAIRE

Les réglementations européennes et nationales relatives aux travaux projetés, à la commande publique et aux aides d'Etat qui s'appliquent le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires doivent être respectées.

Il n'est pas possible :

- de déposer une demande d'aide avant d'avoir obtenu toutes les autorisations administratives (notamment au titre du Code de l'Environnement) nécessaires à la réalisation de l'opération

- de bénéficier d'autres subventions publiques (de quelque origine que ce soit) que celles sollicitées via la demande d'aide du PSN
- de se soustraire aux obligations de la commande publique, y compris pour les associations loi 1901 qui seraient reconnues à l'instruction « Organisme Qualifié de Droit Public » (OQDP) selon la réglementation européenne

2. ELIGIBILITE DES DEPENSES

Pour être éligible à l'instruction puis au paiement, une dépense doit intégrer l'ensemble des éléments suivants :

- Être prévue dans les dispositions de l'appel à projets
- Être retenue dans l'acte juridique attributif de l'aide
- Être engagée et acquittée durant la période d'éligibilité indiquée dans l'acte juridique attributif de l'aide
- Être supportée financièrement par le bénéficiaire de l'aide

3. ELIGIBILITE TEMPORELLE

La date de début d'éligibilité correspond à la date de dépôt de la demande d'aide, dans la mesure où celle-ci contient *a minima* les informations suivantes :

- Identification du demandeur et taille de l'entreprise
- Description du projet avec dates de début et de fin de réalisation
- Localisation du projet
- Liste des dépenses prévisionnelles
- Type (subvention) et montant de financement public demandé

A l'exception des études préalables, qui devront toujours être identifiées dans un devis spécifique, l'opération (aussi bien travaux que maîtrise d'œuvre) ne doit pas avoir démarré avant le dépôt d'une demande d'aide contenant les informations minimales listées ci-dessus. Le démarrage de l'opération s'entend par la signature de tout devis ou bon de commande déclenchant sans condition suspensive la réalisation des travaux et/ou la maîtrise d'œuvre.

Il est rappelé que les éventuelles prestations liées au montage et au dépôt d'une demande de subvention ne sont pas éligibles et ne doivent pas apparaître dans les dépenses présentées pour l'obtention d'une subvention.

Quelques définitions concernant les dates

DATE DE DEBUT D'ELIGIBILITE DES DEPENSES	Date à partir de laquelle vous pouvez engager des dépenses autres que des études préalables. Cette date est indiquée dans la décision juridique et correspond à la date de dépôt de la demande d'aide minimale (cf. paragraphe ci-dessus).
DATE LIMITE POUR LE COMMENCEMENT DE L'OPERATION	1 an après la signature de la décision juridique, et au plus tard le 30 septembre 2026.
DATE LIMITE POUR L'ACHEVEMENT DE L'OPERATION	3 ans après la signature de la décision juridique, et au plus tard le 30 septembre 2028. La date d'achèvement se définit comme la date la plus tardive entre la date d'acquiescement des dépenses et la date de l'achèvement physique de l'opération.
DATE LIMITE POUR DEPOSER LA DEMANDE DE PAIEMENT	6 mois après la date limite pour l'achèvement de l'opération, et au plus tard le 31 décembre 2028



TOUT COMMENCEMENT D'OPERATION AVANT LA DATE DE DEBUT D'ELIGIBILITE DES DEPENSES ENTRAINE L'INELIGIBILITE DE L'OPERATION

4. DEPENSES PREVISIONNELLES ET COUT RAISONNABLE

• PORTEURS DE PROJETS PRIVES

Pour qu'une dépense soit retenue par le service instructeur, vous devez à partir d'un certain seuil de dépense être en mesure de justifier le caractère raisonnable de la dépense de manière appropriée. Cela se traduit par la fourniture d'un ou plusieurs devis équivalents :

- 1 devis pour toute dépense inférieure à 4 000 € HT
- 2 devis pour toute dépense comprise entre 4 001 € et 90 000 €
- 3 devis pour toute dépense supérieure à 90 000 €

Si la pièce concerne plusieurs opérations, il convient d'identifier clairement les dépenses faisant l'objet de la demande d'aide.

Si vous n'envisagez pas de retenir le devis le moins cher au moment de démarrer l'opération, vous devez argumenter votre choix en fournissant des explications. Ces explications devront être plus détaillées si le devis préféré est plus de 10 % plus cher que le devis le moins cher. Si le devis préféré est plus de 15 % plus cher que le devis le moins cher, la dépense sera plafonnée à ce niveau.

• PORTEURS DE PROJETS PUBLICS ET OQDP

Les maîtres d'ouvrages publics et les organismes qualifiés de droit public (OQDP) sont tenus de respecter la réglementation européenne et nationale relative au droit de la commande publique. Une association est reconnue OQDP si elle remplit les 3 conditions suivantes :

- Avoir été créée pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel et commercial
- Être dotée de la personnalité juridique
- Être financée majoritairement par l'Etat, les collectivités ou d'autres organismes de droit public, soit ayant une gestion contrôlée par ces derniers, soit ayant l'organe de décision, de direction ou de surveillance composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'Etat, les collectivités ou d'autres organismes de droit public.

Cette qualification est analysée au moment de l'instruction de la demande d'aide. Vous devez compléter une annexe spécifique au dépôt de la demande d'aide et à la demande de paiement et fournir les pièces relatives à la procédure choisie. Le respect de vos obligations en la matière sera vérifié. En cas d'anomalie, des corrections financières sont applicables, elles peuvent aller jusqu'à 25 %.

B. LES ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

Les règlements européens imposent aux Etats membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union Européenne. En conséquence, vous vous engagez à respecter les obligations qui seront reprises dans l'acte juridique attributif de l'aide. En complément, il vous sera demandé d'informer le service instructeur de toute modification de votre projet et/ou du statut et de respecter les obligations en matière de communication sur le soutien de l'Union Européenne.

1. MODIFICATION DU PROJET

Vous vous engagez à informer le service instructeur de toute modification. Cette obligation s'applique depuis le dépôt de votre demande d'aide jusqu'à la fin des engagements prévus dans la décision juridique. A défaut d'information, l'obligation est considérée comme un manquement à un engagement et peut remettre en question l'attribution de la subvention en partie ou en totalité.

Une modification est une évolution du projet ou de votre situation (changement de statuts, changement d'adresse, modification technique de l'opération, modification du calendrier de réalisation, abandon d'une partie du projet...). Ces évolutions peuvent avoir une incidence sur le calcul de la subvention. Elles doivent donc être connues avant leur mise en œuvre ou le dépôt de la demande de paiement car **seul le service instructeur peut estimer si elles sont recevables au regard des conditions d'attribution de l'aide**. Le cas échéant, un avenant à la convention pourra être préparé.

Vous pourrez échanger directement avec le service instructeur via l'adresse feader.dja@bourgognefranche-comte.fr pour lui communiquer toute nouvelle information.

2. COMMUNICATION SUR LE SOUTIEN DE L'UE

Il vous appartient de veiller à mettre en place la publicité adaptée à votre opération.

- ❖ Quel que soit le montant d'aide publique, si vous avez mis en place un site Internet ou utilisez les médias sociaux, vous devez y faire figurer une description succincte de l'opération (objectifs, finalité et résultats) et mettre en avant le soutien financier de l'Union Européenne et de la Région.
- ❖ Toutes les actions d'information et de communication que vous allez mener doivent intégrer :
 - L'emblème de l'Union européenne, conformément aux normes graphiques précisées sur le site l'Europe s'engage en Bourgogne-Franche-Comté : www.europe-bfc.eu
 - L'emblème de la Région Bourgogne-Franche-Comté, conformément aux normes graphiques précisées sur le site de la Région
 - Une mention faisant référence au soutien du FEADER « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales »
- ❖ De plus, si le montant d'aide publique qui vous est attribué est compris entre 10 000 € et 50 000 €, vous devez apposer sur le terrain, en un lieu visible du public une affiche de format A3 au minimum présentant les informations sur le projet et mettant en avant le soutien financier de l'Union Européenne et de la Région.
- ❖ Si le montant d'aide publique qui vous est attribué est supérieur à 50 000 €, vous devez mettre en place sur le terrain une plaque explicative pérenne de format A3 au minimum présentant les informations sur le projet et mettant en avant le soutien financier de l'Union Européenne et de la Région.

Lors de la demande de paiement, vous devrez adresser au service instructeur la preuve de réalisation de la publicité faite pendant la mise en œuvre de l'opération.

3. CONSERVATION DES DOCUMENTS

En tant que bénéficiaire d'une subvention européenne, vous êtes tenu de conserver l'ensemble des documents relatifs à cette aide pendant **au moins 5 années après le paiement final de l'aide**. Ils peuvent vous être demandés à tout moment par la Région ou tout organisme de contrôle.

Exemples de documents à conserver : bons de commande, décision juridique, accusés de réception, justificatifs de paiement des factures, factures originales, etc.

4. CONTROLES

Une fois votre projet réceptionné (dans le cadre d'une visite sur place du service instructeur) et payé, des contrôles peuvent encore intervenir. Les contrôles portent sur tous les renseignements fournis et sur le respect de vos engagements. Le contrôleur vérifiera l'exactitude des éléments indiqués à la demande d'aide, la réalité et la conformité des dépenses réalisées pour l'opération et le respect des engagements souscrits. En cas d'anomalie, vous serez informé et invité à présenter vos observations.

Toute pièce nécessaire aux vérifications susvisées peut vous être demandée lors d'un contrôle, notamment les bons de commande originaux, les pièces justificatives de marchés publics.

Le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner des reversements partiels ou totaux assortis de pénalités financières, selon les anomalies constatées.

EN CONCLUSION :

POINTS DE VIGILANCE

1. RESPECTEZ LES ENGAGEMENTS RAPPELES DANS VOTRE CONVENTION

Les engagements sont souscrits lors du dépôt de la demande d'aide et repris dans la décision juridique attributive de l'aide.

2. INFORMEZ LE SERVICE INSTRUCTEUR DE TOUTE MODIFICATION DE VOTRE OPERATION

3. FAITES LA PUBLICITE DU SOUTIEN DE LA REGION ET DU FEADER

4. SOYEZ TRES VIGILANT QUANT AU RESPECT DES ECHEANCES

Toutes les échéances (début d'éligibilité des dépenses, fin de validité de la subvention) sont rappelées dans la décision juridique.