



Cofinancé par
l'Union européenne



NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS

« SOUTIEN A LA PRESERVATION ET LA RESTAURATION DES SITES NATURA 2000 : ANIMATION ET DOCOB »

TYPE D'INTERVENTION REGIONALE 73.04 DU PLAN STRATEGIQUE NATIONAL EN BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE

Cette notice présente la mesure et les éléments permettant de compléter la demande d'aide.

**SI VOUS SOUHAITEZ DES PRECISIONS, CONTACTEZ LA DIRECTION ENVIRONNEMENT
SERVICE NATURA 2000 :**

MAIL : NATURA2000@BOURGOGNEFRANCHECOMTE.FR

TEL : 03 79 13 90 16

Le type d'intervention 73.04 intitulé « Soutien à la préservation et la restauration des sites Natura 2000 : Animation et DOCOB » permet de favoriser le maintien de la biodiversité par une action ciblée sur les espèces animales et végétales ainsi que les milieux d'intérêt européen au sens des Directives « Habitats, Faune, Flore » et « Oiseaux ». Il vise le soutien à l'élaboration ou à la révision des documents d'objectifs (DOCOB) et à l'animation des plans de gestion de sites Natura 2000 (proposés par le préfet ou déjà désignés). Le document d'objectifs (DOCOB) de chaque site Natura 2000 est élaboré localement sous l'égide d'un comité de pilotage (COPIL) rassemblant l'ensemble des acteurs d'un site. L'animation du DOCOB a pour but de contribuer à la conservation ou à la restauration des habitats et des espèces ayant justifié la proposition d'un site Natura 2000.

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

SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Présentation de l'intervention**
- 2- Indications pour remplir les rubriques de votre demande**
- 3- Rappel de vos engagements : à lire attentivement**
- 4- Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide**
- 5- Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire**
- 6- La suite qui sera donnée à votre demande d'aide**

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 est en responsabilité d'une partie des interventions du FEADER en déclinaison des interventions du PSN. Elle est ainsi Autorité de gestion régionale pour le déploiement, la mise en œuvre et la gestion des aides FEADER, dont le soutien à la préservation et à la restauration des sites Natura 2000.

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

LA DEMANDE D'AIDE

Avant de réaliser votre demande d'aide, lisez attentivement la présente notice d'information.

Vous réaliserez **vosre demande d'aide sous EURO-PAC** qui est l'outil de gestion des aides FEADER de la Région Bourgogne-Franche-Comté. Cette demande d'aide constitue à **elle seule votre demande de subvention** dans le cadre de la déclinaison régionale du PSN Bourgogne-Franche-Comté, pour le financeur Europe (FEADER) : <https://europac.bourgognefranche-comte.fr>
Vous joindrez sous EURO-PAC l'ensemble des justificatifs (annexes complétées, pièces justificatives ...).

La demande d'aide dématérialisée (formulaire en ligne, les annexes complétées et pièces justificatives jointes) réalisée sous EURO-PAC, constitue le dossier de demande d'aide.

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))

Une fois complet, ce dossier de demande d'aide devra apporter l'ensemble des éléments permettant d'analyser son éligibilité.

Le dossier de demande d'aide est complet dès lors que toutes les pièces administratives requises sont présentes dans le dossier.

Les pièces requises sont les suivantes :

- **La demande d'aide et ses annexes. Ces documents sont dûment complétés et signés lorsque cela est requis.**
- **Toutes les pièces justificatives demandées.**
- **Toutes les questions complémentaires posées par le service instructeur sont pourvues.**

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

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 de l'intervention

Le dépôt des demandes d'aide est réalisé au fil de l'eau durant la période couvrant la programmation 2023-2027.

1.1 Porteurs de projets éligibles

Peuvent bénéficier de ce soutien :

- les structures porteuses désignées par le Comité de pilotage du site Natura 2000 pour élaborer, réviser, ou animer le document d'objectifs ;
- l'autorité administrative responsable de la politique Natura 2000 à défaut de structure-porteuse désignée, le cas échéant ;
- les Parcs naturels nationaux lorsque les sites Natura 2000 sont majoritairement situés dans le périmètre d'un cœur de parc national ;
- les associations de protection de la nature ayant une compétence naturaliste établie à l'échelle de plusieurs départements ou de la région et les conservatoires botaniques nationaux portant des études / suivis prévues dans les DOCOB des sites Natura 2000 ou des actions nécessaires à la coordination du réseau Natura 2000.

1.2 Zone d'éligibilité géographique

Le projet doit être **situé en Bourgogne-Franche-Comté ou en lien avec un site coordonné par la Région Bourgogne-Franche-Comté**. Tous les sites Natura 2000 terrestres, ou comprenant une partie terrestre, désignés ou proposés à désignation sont éligibles.

1.3 Les projets éligibles

Conditions d'éligibilité générales :

Pour être éligible, un projet doit :

- comporter des dépenses éligibles pour un montant **minimum de 5 000 € HT** ;
- respecter la réglementation des marchés publics lorsque le demandeur est soumis à la commande publique ;

Les actions financées dans le cadre de ce dispositif peuvent être réalisées en dehors des périmètres officiels des sites Natura 2000 dans certains cas de figure :

- animation, élaboration ou révision de Document d'Objectifs (DOCOB) dans des secteurs en lien fonctionnel avec le site ;
- animation, élaboration ou révision de DOCOB dans des secteurs dont l'intégration au réseau est à l'étude (ou en cours d'intégration au réseau)

L'ensemble des sites Natura 2000 a vocation à être doté d'un document d'objectifs et à bénéficier d'une animation (articles L. 414-2 et R. 414-11 du Code de l'environnement). Les sites doivent tous être animés.

Cas particulier des études portées par des associations de protection de la nature ou un conservatoire botanique national :
Afin de garantir une cohérence au sein du territoire du site Natura 2000, les études et suivis réalisés par les associations de protection de l'environnement seront conduites dans le cadre de l'animation du DOCOB et associera la structure animatrice (coopération, diffusion des données).

1.4 Dépenses éligibles

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

- respectent les dispositions du PSN et les conditions prévues dans l'appel à projets ;
- sont directement et exclusivement liées à l'opération ;
- sont engagées et acquittées durant la période d'éligibilité indiquée dans l'acte juridique attributif de l'aide
- sont supportées financièrement par le bénéficiaire de l'aide

Pour les deux composantes « Animation » et « DOCOB », les dépenses éligibles sont les suivantes :

- Les dépenses de rémunération supportées par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci ;
- Les frais de missions pour les besoins stricts de l'opération comprenant les frais de transport en commun, les frais d'hébergement et les frais de restauration ;
- Les frais de location de salles ou de matériel ;
- Les frais liés à la formation des animateurs (si la formation est en lien avec l'opération) ;
- Les frais de sous-traitance et prestation de services ainsi que les achats de matériel directement et intégralement liés à l'opération ;
- Les coûts indirects (frais de fonctionnement de la structure) ;
- La TVA entièrement et définitivement supportée par le bénéficiaire.

Des options de coûts simplifiés (OCS) sont mobilisées sur certaines dépenses. Ce sont des méthodes alternatives au calcul et à la justification des coûts réels ainsi qu'à la vérification des pièces justificatives au moment du paiement par le service instructeur.

Pour ce dispositif, les OCS sont appliqués selon les modalités suivantes :

Combien dois-je déposer de dossiers ?	Quelles modalités de financement ?	
Cas n°1 : Frais d'expertise ¹ externalisés globaux strictement inférieurs à 15% des frais de personnels (internes, prestés et mis à disposition à titre onéreux) éligibles => 1 seul dossier groupé est à déposer.	1. Frais de personnels (internes, prestés et mis à disposition à titre onéreux) éligibles inférieurs ou égaux à 67% des coûts totaux éligibles ²	<u>Dépenses directes au réel</u> : frais de personnels (internes, prestés et mis à disposition à titre onéreux), prestations externes de service, frais de missions, frais de formation, achats de petits matériels spécialisés, TVA définitivement supportée par le bénéficiaire et inhérente aux coûts éligibles (produire attestation du comptable public sur le périmètre de l'opération) ET <u>Dépenses indirectes forfaitaires</u> : forfait de 15% appliqué aux frais de personnels (internes, prestés et mis à disposition à titre onéreux) éligibles
	2. Frais de personnels (internes, prestés et mis à disposition à titre onéreux) éligibles strictement supérieurs à 67% des coûts totaux éligibles ² (plafond à 47 000 € brut chargé/salarié/an)	<u>Dépenses directes au réel</u> : frais de personnels (internes, prestés et mis à disposition à titre onéreux) ET <u>Autres coûts (directs et indirects) forfaitaires</u> : forfait de 40% appliqué aux frais de personnels (internes, prestés et mis à disposition à titre onéreux) éligibles

¹ Études, suivis, actualisation ou révision de docob sous-traités

² Les coûts totaux éligibles sont constitués des dépenses réelles directes et indirectes éligibles.

Combien dois-je déposer de dossiers ?		Quelles modalités de financement ?
Cas n°2 :) Frais d'expertise ³ externalisés globaux supérieurs ou égaux à 15% des frais de personnels (internes, prestés et mis à disposition à titre onéreux) éligibles ou absence de frais de personnels => 1 dossier à déposer pour la partie animation et 1 autre pour chaque étude ou groupe d'études de durée cohérente	1. Un dossier comprenant les dépenses mentionnées au cas n°1, hors frais d'expertise externalisés supérieurs ou égaux à 15% des frais de personnels (internes, prestés et mis à disposition à titre onéreux) éligibles	Se référer aux modalités de financement du cas n°1
	2. Un ou plusieurs dossiers comprenant les frais d'expertise externalisés supérieurs ou égaux à 15% des frais de personnels (internes, prestés et mis à disposition à titre onéreux) éligibles	<u>Dépenses directes au réel</u> : frais d'expertise externalisés supérieurs ou égaux à 15% des frais de personnels (internes, prestés et mis à disposition à titre onéreux) éligibles

Attention

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.

L'éligibilité temporelle des dépenses et du projet sera mentionnée dans la décision attributive de l'aide.

L'analyse du caractère incitatif de l'aide sera analysée par le service instructeur. Dès lors qu'il est démontré, 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.

Liste des dépenses qui ne sont pas éligibles :

Sont concernés l'ensemble des coûts rendus inéligibles par les règlements européens et plus précisément ceux référencés à l'article 73 du Règlement 2021/2115 du 2 décembre 2021 :

- l'acquisition de droits de production agricole ;
- l'acquisition de droits au paiement ;
- l'achat de terrain pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération concernée, à l'exception de l'achat de terrain aux fins de la protection de l'environnement et de la préservation des sols riches en carbone, ou de l'achat de terrain par de jeunes agriculteurs au moyen d'instruments financiers; dans le cas d'instruments financiers, ce plafond s'applique aux dépenses publiques éligibles versées au bénéficiaire final ou, dans le cas de garanties, au montant du prêt sous-jacent;
- l'acquisition d'animaux et l'acquisition de plantes annuelles ainsi que la plantation de ces dernières, à des fins autres que :
 - (i) la reconstitution du potentiel agricole ou forestier à la suite de catastrophes naturelles, de phénomènes climatiques défavorables ou d'événements catastrophiques ;
 - (ii) la protection des animaux d'élevage contre les grands prédateurs ou l'utilisation dans la sylviculture en lieu et place des machines ;
 - (iii) la reproduction des races menacées au sens de l'article 2, point 24), du règlement (UE) 2016/1012 du Parlement européen et du Conseil au titre des engagements visés à l'article 70 ; ou
 - (iv) la préservation des variétés végétales menacées d'érosion génétique au titre des engagements visés à l'article 70 ;
- les intérêts débiteurs, sauf en ce qui concerne des subventions accordées sous la forme de bonifications d'intérêts ou de contributions aux primes de garantie ;
- des investissements dans des infrastructures à grande échelle, telles qu'elles sont déterminées par les États membres dans leurs plans stratégiques relevant de la PAC, ne relevant pas des stratégies de développement local mené par les acteurs locaux définies à l'article 32 du règlement (UE) 2021/1060, à l'exception du haut débit, des mesures de prévention des inondations ou de protection des côtes visant à réduire les conséquences de catastrophes naturelles, de phénomènes climatiques défavorables ou d'événements catastrophiques susceptibles de se produire ;
- les investissements dans le boisement non compatibles avec des objectifs en matière d'environnement et de climat conformes aux principes de gestion durable des forêts tels qu'ils sont définis dans les lignes directrices paneuropéennes pour le boisement et le reboisement.

1.5 Calcul de l'aide

Articulation avec les autres aides publiques

La répartition des investissements éligibles entre les différentes interventions du volet régional du PSN et d'autres fonds européens a été définie par des lignes de partage :

- les projets émergeant à cette intervention ne sont pas éligibles aux autres interventions du PSN régionalisé ;

³ Études, suivis, actualisation ou révision de docob sous-traités

- le financement par voie de subvention du programme FEDER Bourgogne-Franche-Comté 2021-2027 des actions mentionnées ci-après n'est pas ouvert à cette intervention : tous les projets portés ou accompagnés au titre de l'animation Natura 2000 en application des DOCOB ainsi que ceux portés par une association naturaliste et les Conservatoires Botaniques Nationaux au bénéfice de la mise en œuvre des DOCOB.

Attention

Un double-financement par d'autres sources de financement européen pourra donner lieu à un reversement total de l'aide.

Calcul du montant de la subvention

Le montant de la subvention qui peut être accordé est calculé sur la base du montant des dépenses éligibles retenu après l'instruction du dossier, multiplié par le taux d'aides publiques (*) :

Somme des aides publiques = [taux d'aides publiques] X [montant des dépenses éligibles retenues]

(*) L'aide publique pour le projet s'entend « tous financeurs publics confondus » et comprend en particulier :

- les financements publics nationaux ;
- la contribution du FEADER qui représente **80 %** de la somme des aides publiques.

Le taux maximum d'aide publique (FEADER inclus) est fixé à 100 % des dépenses éligibles retenues, y compris la TVA entièrement et définitivement supportée par le bénéficiaire.

Les frais de personnels sont plafonnés à 47 000 € brut chargé par an pour un salarié dans le cas 1.2 mentionné dans le tableau figurant au paragraphe 1.4 ci-dessus.

2- Indications pour remplir les rubriques de votre demande

Pour renseigner votre demande d'aide, suivez les instructions disponibles sur la plateforme de demande de subvention EURO-PAC.



Bon à savoir : tout au long de votre demande, des bulles d'information seront présentes pour vous accompagner dans les réponses à apporter.

2.1 Identification du demandeur

L'identification se fait via la création d'un compte EURO-PAC que vous pourrez utiliser sur toute la programmation en effectuant les mises à jour nécessaires.

Chaque bénéficiaire potentiel de l'aide est identifié par un N° SIRET unique. Cet identifiant unique vous permettra, ultérieurement, d'accéder à toutes les informations concernant la gestion de vos dossiers au sein d'EURO-PAC et simplifiera vos démarches à venir.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits comme « infogreffe.fr ».

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure, il est nécessaire de transmettre les documents qui le justifient.

Coordonnées du demandeur

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

Coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est demandé

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

Fournir une copie du RIB sur lequel est mentionné le n° IBAN et le n° BIC de la banque.

Bénéficiaire du paiement

A compléter dans tous les cas.

2.2 Caractéristiques du projet

La localisation de l'opération doit préciser le site de Natura 2000 concerné par son libellé et son code.

Concernant le calendrier prévisionnel du projet, vous indiquerez dans ce champ les dates indicatives de début et de fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

Concernant la description du projet, vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide. Il peut être judicieux pour faciliter l'objectivité de l'instruction de joindre tout document plus détaillé de présentation de votre projet.

Le(s) type(s) d'intervention(s) sollicités (DOCOB et/ou Animation) doivent être précisés ainsi que les études envisagées.

Dans le cas d'association de protection de la nature ou d'un conservatoire botanique, il est nécessaire d'indiquer si le projet relève d'une assistance.

Joindre à votre dossier toutes les pièces justificatives nécessaires.

Lettre d'intention :

Vous indiquerez si vous avez déposé une lettre d'intention, sous quel format et le cas échéant, le n° du dossier si vous avez déposé une lettre d'intention sous Euro-PAC.

2.3 Dépenses prévisionnelles

Téléchargez sur EURO-PAC le fichier Excel intitulé « Tableau synthétique des dépenses présentées » puis ajoutez-le en pièce jointe dans le champ prévu à cet effet.

Vous indiquerez dans ce fichier l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour les différents postes de votre projet.

Ces dépenses prévisionnelles sont à renseigner hors taxes. **Seuls les demandeurs n'étant pas assujettis et qui ne récupèrent pas la TVA sur l'opération peuvent présenter la TVA (situation à justifier).** Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir (se reporter au chapitre 4 pour plus de détails).

2.4 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez dans cet onglet 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 (délibération d'une collectivité, arrêté attributif de la subvention, etc.) qui atteste de l'obtention de la participation des financeurs. Dans le cas où les documents d'attribution de leur financement par les financeurs, tout particulièrement concernant les aides publiques, ne seraient pas encore disponibles, il sera indispensable de fournir tout document probant attestant de leur participation et de leurs modalités d'intervention : assiette retenue, taux d'intervention, montants, ... (dans le cas des financeurs publics, aucun engagement du FEADER ne pourra intervenir avant transmission de la décision juridique attributive de l'aide). Dans le cas où les documents probants ne seraient pas fournis, le service instructeur ne pourra pas instruire votre demande d'aide.

Vous indiquerez également le montant de l'autofinancement mobilisé sur le projet, dans le respect de la réglementation en vigueur et des règles d'intervention des financeurs.

Si une contribution privée est prévue, joindre le (les) document(s) probant attestant de la participation du secteur privé.

Si un emprunt est prévu, joindre l'accord de principe de l'établissement bancaire.

Pour un établissement public, une collectivité, une association, etc. : Joindre la délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention.

Pour rappel sur cette intervention, vous ne pouvez pas solliciter d'autre financements publics hors du champ du PSN pour votre projet.

2.5 Engagements du demandeur

Les engagements qui vous concernent doivent être souscrits en cochant les champs prévus dans l'outil EURO-PAC.

3- Rappel de vos engagements : à lire attentivement

Si une aide est attribuée pour votre projet, pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique attributive de l'aide, vous devez :

- avoir pris connaissance et respecter les délais de réalisation de votre projet (délais qui seront précisés dans la décision juridique attributive de l'aide),
- détenir, conserver, fournir l'ensemble des pièces afférentes à l'opération, demandé par l'autorité compétente, pendant 5 années à compter de la date de versement du solde de la subvention,
- informer le service instructeur de toute modification de votre situation, de la raison sociale de votre structure, et, avant de les réaliser, de votre projet ou de vos engagements,
- vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et des contrôles sur place qui pourraient avoir lieu avant et après le versement des aides prévues au titre du PSN,
- ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet ou les investissements aidés, d'autres crédits, en plus de ceux mentionnés dans le tableau « Plan de financement prévisionnel du projet »,
- répondre aux obligations de publicité telles que prévues par le règlement d'exécution UE n°2022/129 du 21/12/2021 annexe 3 (JOUE du 31/01/2022) et décrites sur le site de l'Europe en Bourgogne-Franche-Comté (www.europe-bfc.eu),
- ne pas apporter de modifications importantes dans la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre du projet, pendant toute la durée prévue par l'acte juridique attributif de l'aide,
- Le cas échéant : respecter (uniquement pour les fondations et associations) les dispositions issues du contrat d'engagement républicain conformément aux dispositions prévues par la loi n°2021-1109 du 24 août 2021,
- tenir une comptabilité séparée ou une codification comptable adéquate permettant de tracer les dépenses aidées, d'isoler les charges et les produits liés à l'opération,
- fournir toutes les données nécessaires au suivi et à l'évaluation du Plan Stratégique National qui vous seront demandées par l'autorité compétente,

- Le cas échéant : respecter le cahier des charges relatif aux missions et engagements pour l'animation d'un DOCOB et le programme détaillé d'activités joints à la présente demande pendant la durée de la convention qui sera précisée dans la décision juridique.

4 – Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le dossier de demande d'aide doivent toutes être justifiées.

De façon générale, toute déclaration doit être obligatoirement justifiée par des pièces justificatives. Elles sont à insérer dans les champs prévus à cet effet lorsque vous remplissez votre demande d'aide EURO-PAC. C'est d'autant plus important si ces éléments sont de nature à confirmer un critère d'éligibilité.

Comme ces pièces permettent au service instructeur de procéder à l'examen et à l'instruction de votre demande d'aide (elles permettent de statuer de l'éligibilité ou non des éléments de votre projet), vous devez veiller à fournir toutes les pièces correspondant à votre situation.

4.1 Les pièces administratives relatives au porteur

Pour le RIB mentionnant le n° IBAN et le n° BIC de la banque : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté, via EURO-PAC. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez mettre à jour sur votre compte EUROPAC, le RIB du compte bancaire sur lequel l'aide doit être versée.

Pour toute personne morale : tout document permettant de s'assurer de l'existence légale de la personne morale ET d'identifier son représentant légal est demandée (preuve de la représentation légale (délibération avec cachet du contrôle de légalité, décision d'assemblée générale, de conseil d'administration ; délégation de signature autorisant le signataire à signer ; pièce d'identité du représentant légal ou du mandataire le cas échéant...).

Pour les associations loi 1901 ou autres associations, l'exemplaire des statuts juridiques à jour, daté et signé, le dernier bilan comptable de l'année antérieure, la liste des membres du Conseil d'Administration devront être fournis. En outre, le récépissé de déclaration en préfecture de l'association sera joint également.

Pour toute demande présentée en TTC, le porteur devra fournir un document attestant de la non-compensation (même partielle) de la TVA.

Pour la commande publique

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.

Ce document disponible dans l'espace de téléchargement EURO-PAC est à insérer une fois rempli et signé dans le champ de demande d'aide prévu à cet effet.

4.2 Les pièces justificatives relatives au projet

Elles comprennent les pièces suivantes :

- La décision du COPIL désignant la structure porteuse de l'animation, de l'élaboration ou de la révision du DOCOB ;
- Le programme détaillé d'activité dans le cas d'une animation.

4.3 Les pièces justificatives relatives aux dépenses prévisionnelles et au plan de financement

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le tableau de dépenses prévisionnelles (cf. paragraphe 2.3) doivent toutes être justifiées.

4.3.1 Prestations de services, frais de sous-traitance, location de salles ou de matériels, achat de matériel, formation des animateurs

Ce poste de dépenses peut être justifié soit par la fourniture de devis ou des pièces relatives à la passation d'un marché public dont les règles d'application sont détaillées ci-après.

A - Règles générales

Dispositions particulières aux devis :

- ils doivent comporter les mentions réglementaires obligatoires ;
- être explicites du point de vue de la TVA ;
- être relativement récents ;
- correspondre à des dépenses équivalentes entre elles pour pouvoir être comparés ;
- ils ne doivent pas provenir d'un même fournisseur.

Attention : la signature par le demandeur d'aide d'un devis ou d'une convention de sous-traitance, l'édition d'un bon de commande par un fournisseur vaut pour commencement d'exécution du projet. Aussi les devis ne peuvent être signés avant la date de dépôt du dossier, sans quoi la dépense deviendrait automatiquement inéligible.

Caractère raisonnable des dépenses présentées

Le service instructeur a l'obligation réglementaire de procéder au contrôle du caractère raisonnable des coûts présentés dans la demande d'aide, y compris pour les dépenses soumises aux règles de la commande publique.

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

En dessous de 4 000 € HT par dépense (*), joindre le(s) devis que vous souhaitez retenir et que vous présentez dans votre demande d'aide.

Au-delà de 4 000 € HT par dépense (*) et en dehors d'une procédure de mise en concurrence telle que précisée dans le paragraphe « Dépenses soumises aux règles de la commande publique », le caractère raisonnable du coût s'établit par comparaison de plusieurs devis :

- pour toute dépense prévisionnelle dont le montant est compris entre 4 000 € HT et 90 000 € HT, vous devez fournir au minimum 2 devis comparables et émanant de fournisseurs différents pour la dépense concernée.
- pour toute dépense prévisionnelle d'un montant supérieur à 90 000 € HT, vous devez fournir au minimum 3 devis comparables et émanant de fournisseurs différents pour la dépense concernée.

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

Dans l'hypothèse où vous ne souhaitez pas retenir le devis ayant le prix le plus bas, le montant raisonnable retenu pour la dépense sera plafonné au montant du devis ayant le prix le plus bas + 15%.

Attention : 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 les dépenses correspondantes ne seront pas financées.

B -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, en fonction des seuils, de la publicité 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.

B.1 Respect des règles de la commande publique

Au moment de la demande de soutien, il est nécessaire de renseigner dans le formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique **toutes les dépenses** qui sont soumises aux règles de la commande publique. Les dépenses qui n'ont pas fait l'objet d'une présentation conforme dans ce formulaire (toutes rubriques remplies) ne pourront pas être retenues.

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. Elles 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.

B.2 Dépenses / marchés ne faisant pas l'objet d'un marché formalisé

Dans ce cas, la vérification du caractère raisonnable des coûts se fait grâce à la présentation de devis.

Les dispositions propres à cette vérification sont celles indiquées au paragraphe dédié présenté ci-dessus et mentionné en partie A ci-dessus, sauf **dans le cas** où vous faites le choix de recourir à un **marché** comprenant à *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 pour la vérification du caractère raisonnable des coûts 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.

B.3 Dépenses/ 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 :

Si le marché est déjà lancé au moment de la demande d'aide :	<ul style="list-style-type: none">• Copie des cahiers des charges et du règlement de la consultation• 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
Si le marché n'est pas encore lancé au moment de la demande d'aide :	<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 par le service instructeur 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 éligible et ne sera pas retenue.

De même, les éventuels avenants feront également l'objet d'un contrôle pour établir qu'ils ne remettent pas en cause les éléments techniques et l'économie de l'opération validés lors de l'approbation de l'opération.

4.3.2 Dépenses de rémunération

Elles correspondent à la rémunération du personnel et le cas échéant aux charges de la structure associée (coûts indirects).

Pour chaque salarié, le porteur doit fournir les pièces justificatives suivantes attestant de l'affectation du personnel sur le projet faisant l'objet de la demande :

- contrats de travail, arrêtés de nomination, lettres de mission et/ou fiches de poste...
- bulletin de salaire antérieur ou simulation de fiche de paie

S'il s'agit de dépenses de rémunération d'agent à temps partiel ou dans le cas d'un CDD d'une durée inférieure à la présente demande, il est nécessaire de joindre un justificatif du temps de travail, celui de temps de travail aménagé, de la durée du CDD.

Dans le cas où l'agent ne travaille pas à temps plein pour son employeur, le plafonnement du salaire s'applique au pro-rata du nombre de mois travaillés par année, et non au prorata de la quotité travaillée (exemple : salarié travaillant une quotité de 80% sur l'ensemble de l'année, son salaire est plafonné à 47000 euros).

Dans le cas d'une mise à disposition d'un salarié d'une autre structure, la convention de mise à disposition est à fournir.

4.3.3 Dépenses sur frais réels

Il s'agit des dépenses liées aux frais de déplacements engagés par l'employé puis faisant l'objet d'un remboursement par l'employeur sur la base du montant réel.

Il s'agit exclusivement de dépenses en **transports au commun**. Un justificatif des dépenses est demandé afin de valider le lien avec l'opération (devis, factures pro-forma, titres de transport (billets de train, d'avion...)).

4.3.4 Dépenses sur barème et forfait

Sont concernées : les frais de restauration et ceux d'hébergement dont les montants sont issus de barèmes ou forfaits.

Il sera demandé de fournir pour ce type de dépenses les pièces justificatives suivantes : les barèmes en vigueur validés par la structure, selon le barème appliqué (barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels).

5 - Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre à la demande

Vous devez veiller à fournir toutes les pièces correspondant à votre situation et à apporter les pièces complémentaires justificatives spécifiques nécessaires.

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

Pour mémoire, les annexes ci-après doivent être obligatoirement jointes :

- Annexe intitulée « Tableau des dépenses prévisionnelles » : Obligatoire pour toute dépense présentée ;
- Annexe intitulée « Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique » : il est à compléter et à joindre à la demande d'aide si celle-ci est présentée par tout pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice soumis aux règles de la commande publique (dans le cadre réglementaire du Code de la Commande publique) :
- un service de l'État, un établissement public de l'Etat,
- une collectivité territoriale, un établissement public local,
- un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au Code de la commande publique,
- un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le Code de la commande publique,
- tout organisme qualifié de droit public (y compris donc les organismes relevant du droit privé au sens français qui sont dans ce cas) au sens du Code de la commande publique.

6 - La suite qui sera donnée à votre demande d'aide

ATTENTION :

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, promesse de subvention. Le cas échéant, vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide.

6.1 Réception de votre demande d'aide

Pour être recevable, votre demande d'aide doit contenir, à minima, les informations listées ci-dessous :

- La raison sociale et coordonnées de la structure,
- le type d'intervention sollicité ;
- l'intitulé et la description du projet, y compris ses dates de début et de fin ;
- la localisation du projet;
- la liste des dépenses prévisionnelles ;
- le type (subvention) et le montant du financement public sollicité.

Le service instructeur (SI) analyse votre demande. Si les informations minimales ont bien été transmises et sont conformes, le SI émet un accusé de réception (AR) de dépôt de dossier qui vous est transmis par mail.

Cet AR précise la date de début d'éligibilité des dépenses mais ne vaut pas promesse de subvention.

Dans le cas particulier des demandeurs ayant déposé en pré-demande une lettre d'intention, le SI ne réédite pas un AR mais analyse la cohérence entre les deux dépôts. Si le SI estime que le projet a changé de nature entre les deux dépôts, un nouvel AR sera édité fixant une nouvelle date d'éligibilité.

Dans certains cas exceptionnels, concertés avec le service instructeur, le dépôt classique par mail ou par courrier reste possible. Pour le dépôt classique, les dates officielles qui seront retenues par le service instructeur seront les dates d'envoi des documents (cachet de la poste faisant foi en cas de courrier papier ou date d'envoi du mail en cas de courrier dématérialisé).

6.2 Instruction de votre demande d'aide

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

Après le dépôt de la demande, sur sollicitation du service instructeur, vous êtes tenu si besoin de compléter votre dossier de demande. Sous EURO-PAC, cette période est dénommée « instruction administrative ». Vous devez dans cette période répondre aux questions et demande de compléments du service instructeur.

Le dossier complet est formalisé par l'accusé de réception de dossier complet (ARC) envoyé, par le service instructeur, via un mail EURO-PAC. Cet accusé de réception de dossier complet ne vaut pas promesse de subvention.

Une fois l'accusé de réception de dossier complet envoyé au demandeur d'aide, l'instruction technique du dossier par le service instructeur commencera. **Au cours de cette phase d'instruction, des pièces supplémentaires et des précisions sur le projet pourront être demandées.**

En cas de dépôt classique par mail ou courrier, les pièces requises sont le formulaire de demande d'aide et ses annexes, dûment renseignés et signés, ainsi que les pièces justificatives attendues.

Le dossier sera reconnu complet dès lors que :

- Les rubriques de la demande d'aide et ses annexes auront été correctement renseignées par vos soins ;
- Les engagements du formulaire doivent être cochés ;
- L'original du formulaire est à fournir dûment complété, daté, cacheté et signé ;
- Toutes les pièces justificatives nécessaires sont présentes dans le dossier.

Le dépôt du dossier complet ne vaut, en aucun cas, promesse de subvention. Votre demande d'aide fera l'objet d'une instruction pour vérifier son éligibilité.

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

6.3 Programmation et décision d'octroi

Conformément à l'article 79 du règlement UE 2021/2115, il n'y a pas de critère de sélection pour cette intervention.

Les dossiers seront instruits puis présentés au Comité régional de programmation selon leur date de dépôt sous EURO-PAC. Le Comité régional de programmation statuera sur l'attribution de l'aide en fonction des disponibilités financières.

Si l'avis du CRP est favorable, une décision juridique attributive de l'aide est éditée et vous est transmise par le service instructeur.

La décision juridique attributive de l'aide est une convention réglementaire cadrant juridiquement l'aide octroyée entre vous et les financeurs publics. **Vous devez donc la signer (signature du représentant légal).**

Afin de faciliter le traitement de votre dossier, il est recommandé de retourner les exemplaires de cette dernière dûment signés au service instructeur dans les meilleurs délais.

Ce n'est qu'après passage de votre dossier en comité de programmation que vous recevrez votre notification d'aide.

Le montant de la subvention qui est accordé dans la décision juridique est prévisionnel. Le montant définitif de l'aide sera calculé au moment de votre demande de paiement en fonction des travaux effectivement réalisés. Ce montant sera aussi plafonné au montant prévisionnel inscrit dans la décision juridique.

6.4 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 de demande de paiement ainsi que les annexes.

Les demandes de paiement ainsi que les notices explicatives **seront disponibles sur la plateforme EURO-PAC dédiée aux aides FEADER de Bourgogne Franche-Comté.**

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 qui sera mis en ligne sur la plateforme EURO-PAC, accompagné de ses annexes et des pièces justificatives énumérées dans la notice jointe au formulaire de demande de paiement;
- toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses supportées conformément aux dispositions indiquées dans la décision juridique (cas général : facture datée, signée et cachetée par le fournisseur qui y indique la date et le moyen de l'acquittement en y portant la mention « Acquittée le : » OU factures et documents comptables probants pour l'acquittement – relevés de comptes – OU factures et certification par l'agent comptable, le commissaire au compte ou l'expert-comptable / concernant les frais salariaux : enregistrement du temps de travail selon les modalités définies par l'autorité de gestion qui seront transmises par le service instructeur et bulletins de salaires correspondant à la période, sous réserve de précisions, et les états des déplacements détaillés)
- 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.

Lorsque l'autofinancement du maître d'ouvrage public ou qualifié de droit public est en contrepartie du FEADER, la certification du paiement des dépenses sur l'opération attestant du montant de l'autofinancement par l'agent comptable ou le commissaire aux comptes (pour une personne morale de droit privé qualifiée d'organisme de droit public) est obligatoire.

Si le service instructeur n'a pas reçu la demande de paiement du solde dans le respect des délais, il pourra procéder à la déchéance de l'aide attribuée par la décision juridique et définira, le cas échéant, le montant de l'aide à reverser.

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

Le paiement de la subvention est assuré par l'ASP. Il est effectué dans la limite des crédits disponibles pour l'année.

A noter :

Les avances ne sont pas autorisées sur cette intervention.

Au maximum quatre acomptes à concurrence de 80 % de l'aide publique pourront être versés à la demande du bénéficiaire au fur et à mesure de l'avancement du projet sur présentation de factures acquittées.

Chaque tranche d'acompte devra avoir un montant supérieur ou égal à 5 000 € d'aide publique et représenter au minimum 20% du montant d'aide publique attribué au dossier.

6.5 Si une aide vous est attribuée : modification du projet

Le bénéficiaire s'engage à informer le service instructeur de toute modification qui pourrait intervenir dans la mise en œuvre de l'opération, ses objectifs, son calendrier, ses caractéristiques techniques et financières, par toute forme écrite de correspondance. Cette information doit être effectuée au plus tard avant le dépôt de la demande de solde.

Le service instructeur, après examen, prendra les dispositions nécessaires et, le cas échéant, établira un avenant à la convention d'attribution de l'aide. Toute modification intervenant au sein de la structure porteuse du projet ainsi que toute modification pouvant modifier le montant de l'aide, entraîne le recalcul de cette aide. Ce recalcul ne peut se traduire par une augmentation de l'aide initialement accordée au bénéficiaire ou à la structure porteuse initiale du projet, sauf erreur administrative avérée.

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

Dans le cadre de la réalisation de votre projet, ou encore après le solde de votre dossier, des contrôles peuvent être diligentés par différents organismes. Ceux-ci ont pour but de **vérifier le respect des règles relatives à l'attribution de subventions FEADER et ainsi vérifier la bonne gestion des deniers publics**.

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

- A l'engagement : l'éligibilité de votre dossier et l'exactitude des informations fournies dans la demande d'aide seront vérifiées par croisement de données.
- Au paiement du solde de l'aide : une visite sur place peut être réalisée avant la mise en paiement. Le service instructeur vérifie alors la réalisation des investissements et la conformité des engagements souscrits et de vos déclarations.
- Avant paiement du solde, ou après paiement du solde, et pendant toute la période d'engagement définie dans la décision juridique attributive de l'aide, des contrôles peuvent être réalisés sur un échantillonnage de dossiers.

Ainsi, votre projet pourra être soumis à différents types de contrôles tout au long de sa réalisation, et après la fin du projet :

- ✓ **Des contrôles administratifs** : ces contrôles ont lieu avant chaque paiement dans le cadre de l'instruction des demandes d'aide et des demandes de paiement réalisée par le service instructeur. Ils sont réalisés sur pièces.
- ✓ **Visites sur place** : dans le cas d'une demande de solde, les contrôles administratifs peuvent être complétés par une visite sur place du projet. Ces contrôles visent à vérifier la réalité de l'opération, l'effectivité et l'éligibilité des dépenses réalisées et à contrôler la conformité des factures ainsi que la publicité européenne.
- ✓ **Des contrôles avant paiement de l'organisme payeur** (concernent le service instructeur) : ils sont réalisés par la Région immédiatement à la suite de la mise en paiement. Ils visent à vérifier la cohérence de l'instruction réalisée par le service instructeur. Les contrôleurs ne sont donc pas directement en lien avec le bénéficiaire, mais ils peuvent avoir un impact sur les délais de paiement en fonction des points d'anomalie éventuellement relevés et du nombre d'échanges nécessaires avec le service instructeur.
- ✓ **Des contrôles après paiement de l'aide** : en tant que bénéficiaire de subvention FEADER, vous devez respecter un certain nombre d'engagements qui peuvent perdurer après l'obtention du paiement de la subvention. Par conséquent, certains contrôles peuvent avoir lieu au-delà du paiement du solde afin de vérifier le respect de ces engagements. Pour cette raison, il est demandé au bénéficiaire de conserver les pièces justificatives de l'exécution des opérations même après le paiement du solde et pour une durée de 5 ans à compter du solde du dossier.

Ces contrôles peuvent avoir une incidence sur le montant de l'aide à verser (ou déjà versé dans le cadre de contrôle après paiement). Dans ce cas, vous aurez la possibilité d'apporter des éléments contradictoires dans la limite d'un mois à compter de la notification du constat. Dans le cas où les éléments contradictoires ne permettent pas de réviser la décision, **une réduction totale ou partielle de l'aide est possible, ainsi que des éventuelles sanctions**.

ATTENTION

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

6.7 Conséquences et sanctions en cas d'anomalies

En cas d'irrégularité lors des contrôles, de non-conformité de la demande ou de non-respect des engagements, la déchéance partielle ou totale du droit à l'aide et le cas échéant le remboursement total ou partiel des sommes perçues pourra être exigé, assorti de sanctions réglementaires, et d'intérêts et de pénalités financières qui s'appliqueront en fonction des régimes en vigueur.

6.8 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

Conformément au règlement communautaire n°2021/2116 du 2 décembre 2021 et aux textes pris en son application, l'Etat 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, votre nom (ou votre raison sociale), votre 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.

Vos données personnelles collectées dans le cadre de votre 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 des Fonds Européens Agricoles pour le Développement Rural qui lui sont dévolues. 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 à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la protection des Données), vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Région Bourgogne-Franche-Comté, Direction Europe et Rayonnement International, 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON cedex. Ou par voie électronique feader@bourgognefranche-comte.fr.

Pour toutes questions relatives à la protection des données personnelles vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données par voie postale (17 boulevard Trémouille, CS 23502 - 21035 DIJON) ou par voie électronique (dpd@bourgognefranche-comte.fr).