



Notice d'information à l'attention des bénéficiaires potentiels *Veillez-vous reporter à cette notice avant de compléter le formulaire de demande de subvention*

PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE LA CORSE 2014/2020

**Mesure 7 : Services de base et rénovation des villages dans les zones rurales
(article 20 du règlement n°1305/2013 du 17 décembre 2013)**

Sous mesure 7.6 : Aide aux études et investissements liés à l'entretien, à la restauration du patrimoine culturel et naturel des villages, des paysages ruraux et des sites à haute valeur naturelle, y compris les aspects socio-économiques, ainsi qu'aux actions de sensibilisation environnementale

7.6.2 : Patrimoine culturel

Important :

Le formulaire de demande de subvention dûment complété et signé, doit être adressé au service instructeur **avant tout début d'exécution des travaux** pour lesquels vous sollicitez une subvention au titre du Programme de développement rural de la Corse (PDRC).

En effet, il vous est rappelé que, pour être éligible, toute dépense doit avoir fait l'objet d'une demande de subvention préalable au début d'exécution du projet. Tout commencement d'opération (y compris le premier acte juridique – par exemple devis signé ou bon de commande passé entre le bénéficiaire et un prestataire ou fournisseur) avant la réception du formulaire de demande d'aide par le service instructeur rend l'ensemble du projet **inéligible**.

Contact du service instructeur :

Collectivité Territoriale de Corse – Direction du Développement Local
22 cours Grandval, BP 2015 - 20187 AJACCIO cedex 1
04 95 51 66 58/ 04 51 65 04 / 04 95 51 66 12
dirdevloc@ct-corse.fr

PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE AU TITRE DU PDRC 2014-2020

a) Pour conditionner une date de début d'éligibilité des dépenses :

Pour vous permettre de déposer une demande d'aide et de conditionner une date de début d'éligibilité des dépenses, il est nécessaire de compléter le formulaire joint à l'appui de la présente notice.

Le formulaire doit contenir les informations minimum attendues au titre d'une demande d'aide déposée au sens du règlement (UE) No 702/2014 DE LA COMMISSION du 25 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides, dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales, compatibles avec le marché intérieur, en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne – article 6 « effet incitatif ».

Pour résumer conformément au règlement, **la demande d'aide doit contenir au moins les informations suivantes** que l'on retrouve dans le formulaire (hors annexe et pièces justificatives qui seront demandées ultérieurement) :

1) L'identification du porteur de projet :

- nom et prénom ou raison sociale / statut juridique / taille de l'entreprise/nom du représentant légal et du responsable du projet s'il diffère.
- coordonnées du porteur de projet

2) L'identification du projet :

- intitulé du projet et descriptif succinct de l'objet de l'opération / localisation
- période prévisionnelle indicative de réalisation du projet
- coût global de l'opération envisagée / le montant du financement public nécessaire au projet/à l'activité.

Le formulaire doit ensuite être transmis au service instructeur dont les coordonnées figurent sur la première page de la notice. Après réception de ce formulaire par le service instructeur et vérification de son contenu, un accusé de réception de demande d'aide vous sera adressé.

Celui-ci indiquera la date de réception de votre demande d'aide qui vaut date de début d'éligibilité des dépenses. Vous pourrez donc, dès réception de celui-ci, débuter la réalisation de votre opération. Toutefois, nous vous rappelons que cet accusé de réception ne vaut en aucun cas promesse de subvention.

Pour attester de la complétude du dossier déposé et pour procéder à son instruction réglementaire, des pièces supplémentaires vous seront demandées.

b) Pour procéder à l'instruction réglementaire de votre dossier :

Pour procéder à l'instruction réglementaire de votre dossier, des pièces complémentaires vont donc vous être demandées (cf. pages 7 et 8 de la présente notice). Il conviendra à cette étape de renseigner et de nous transmettre les annexes suivantes situées à la fin de la présente notice :

- Annexe 1 : confirmation du respect des règles de la commande publique,
- Annexe 2 : déclaration des aides publiques perçues au titre des trois derniers exercices fiscaux,
- Annexe 3 : capacité d'avance de trésorerie du porteur de projet,
- Annexe 4 : tableau récapitulatif des frais salariaux et/ou des contributions en nature liés à l'opération (s'il y a lieu).

Par ailleurs, le service instructeur se réserve le droit de demander d'autres pièces jugées nécessaires à l'instruction de votre dossier notamment en application du décret n° 2016-279 du

8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020.

c) Les suites du dossier après son instruction réglementaire :

- **Application des critères de sélection** : après instruction réglementaire, si votre dossier est réglementairement recevable, il fera ensuite l'objet d'un examen à partir d'une grille de notation construite sur la base de critères de sélection (cf. liste des critères pages 6 et 7 de la présente notice). En deçà d'un seuil minimal, votre dossier ne pourra pas être retenu (même s'il est réglementairement éligible). En revanche, si votre projet a obtenu une note supérieure au seuil minimal il sera retenu dans la limite des crédits disponibles.
- **Programmation** en Comité Régional de Programmation des Aides (COREPA) de Corse, puis en Conseil Exécutif de Corse ;
- **Notification** de la décision d'attribution de l'aide ou de rejet ;
- **Engagement** des crédits par la signature d'une convention ;
- **Réalisation** de l'opération par le bénéficiaire ;
- **Mandatement** d'acomptes et solde sur demande du bénéficiaire et après contrôle des pièces justificatives et de la réalité des dépenses effectuées.

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Vous trouverez les engagements du bénéficiaire dans le formulaire de demande d'aide publique, ainsi que dans l'acte juridique d'attribution de l'aide. Dès la signature du formulaire, le porteur de projet s'engage à respecter la réglementation inhérente aux fonds européens.

Les engagements concernent notamment :

- La soumission à l'ensemble des contrôles sur place et sur pièces,
- La déclaration de début d'exécution,
- La production de pièces justificatives à l'appui de toute demande de paiement,
- L'information sur les étapes et conditions d'exécution du projet lorsque l'autorité de gestion en fait la demande,
- La publicité de la participation européenne et le respect des politiques communautaires,
- La conservation de la destination des monuments, édifices et sites ainsi que leur entretien pendant une période de 5 ans minimum après la clôture de l'opération aidée,
- Les conséquences financières issues du non-respect de ces obligations.

MODALITÉS DE PAIEMENT DE L'AIDE
--

a) Nature des demandes de paiement :

Vous pouvez solliciter deux types de paiement :

- **Acomptes** : le bénéficiaire peut demander le versement d'acomptes, au prorata de la justification de la réalisation technique de l'opération et de l'acquittement de ses dépenses et au regard de la conformité de l'opération présentée. Le montant total des acomptes ne peut dépasser 80% du montant total de la subvention et ne peut être inférieur à 20% de ce même montant.
- **Solde** : le paiement du solde de l'aide est effectué au prorata du total des dépenses subventionnables acquittées par le bénéficiaire et retenu à l'établissement du constat de service

fait, ainsi que de la réalisation technique de l'opération, dans la limite du montant maximum prévisionnel de l'aide, déduction faite des éventuels acomptes.

b) Contrôles avant paiement :

Pour déposer une demande de paiement, une liste de pièces vous sera demandée et fera l'objet de contrôles.

La liste des pièces à fournir sera détaillée dans la convention attributive de subvention et devra contenir à minima les pièces suivantes :

- un formulaire de demande de paiement (qui sera fourni ultérieurement),
- un état récapitulatif des dépenses réalisées visées par le bénéficiaire et le comptable de la structure,
- l'ensemble des pièces permettant d'apporter la preuve de l'acquittement des dépenses (factures, relevé de compte...)
- pour les acomptes : un compte rendu de réalisation intermédiaire,
- pour le solde : un rapport final de réalisation

A noter : en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020, article 3 ; tout document ou pièce originale nécessaire à l'établissement de la preuve de la réalisation de l'opération ou de l'acquittement des dépenses peuvent vous être demandées.

L'ensemble de ces pièces seront contrôlées par le service instructeur, qui effectuera un constat de service fait, nécessitant éventuellement une visite sur place. Le dossier de demande de paiement sera ensuite transmis à l'Organisme Payeur, qui effectuera également des contrôles avant versement de l'aide.

Le respect de l'ensemble de vos engagements sera vérifié avant tout paiement.

FICHE MESURE ET CRITERES DE SÉLECTION

Vous pouvez également consulter la mesure dans le PDRC : http://www.corse.eu/FEADER-PDRC-2014-2020_a309.html

Description du type d'opération	<p>L'opération consiste à contribuer à la revitalisation des territoires de l'intérieur ou à faible densité de population par le renforcement de leur attractivité. Les actions s'inscrivent dans la logique de la chaîne d'action patrimoniale : étudier (parce qu'on ne peut valoriser que ce que l'on connaît bien), conserver-restaurer (parce que nous devons donner à voir des éléments signifiants du territoire) et faire connaître (parce que, au-delà des aspects scientifiques, le patrimoine trouve naturellement sa place dans le développement des territoires).</p> <p>La recherche et valorisation du patrimoine immatériel doivent permettre une réappropriation par la population des arts et traditions populaires et des savoir-faire, notamment artisanaux et agro-pastoraux, afin d'ajouter une valeur ajoutée patrimoniale aux projets de développement local.</p> <p>La conservation et la restauration de sites archéologiques protégés au titre des Monuments historiques doivent concourir à l'ancrage des populations sur le territoire, par la création et la pérennisation d'emplois et une dynamisation du territoire en lui donnant ou redonnant une identité patrimoniale forte.</p>
Types d'opérations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projet de conservation et restauration de sites archéologiques protégés au titre des Monuments Historiques ▪ Opération de recherche et de valorisation des arts et traditions populaires et des savoir-faire
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collectivités Territoriales et /ou leurs groupements
Nature des dépenses éligibles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La conservation et la restauration de sites archéologiques et d'édifices protégés au titre des Monuments historiques : <ul style="list-style-type: none"> - Travaux de conservation – restauration de monuments historiques (gros œuvre clos et couvert) ; travaux d'aménagement de salles d'expositions dans des lieux patrimoniaux ; travaux de consolidation de vestiges archéologiques ; travaux d'aménagement et équipements destinés à l'accueil et à l'information du public sur les sites archéologiques ; travaux de signalétique des sites et monuments ; actions d'animation, de diffusion - promotion du patrimoine - Les frais généraux liés aux opérations financées (article 45 (2) du règlement (UE) n° 1305/2013) dans la limite de 20 % du montant des dépenses éligibles : honoraires d'architectes et rémunérations d'ingénieurs et de consultants, les dépenses liées au conseil en matière de durabilité environnementale et économique, y compris les coûts liés aux études de faisabilité, étude historique sur le site à restaurer ▪ Opérations de recherche et de valorisation des arts et traditions populaires et des savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> - Etudes et recherches : dépenses relatives aux opérations de collectage et de prises de vue photographiques (rémunérations, frais de déplacement et d'hébergement des personnels, acquisition de matériels photographiques, d'enregistrement sonore et visuel, nécessaires à la réalisation de l'opération) ; - Actions de sensibilisation et de communication : location de salle, rémunération et frais de déplacement et d'hébergement des intervenants, édition de supports pédagogiques ; - Opérations de valorisation : dépenses relatives au traitement et à la restitution de l'information, de diffusion (conception-impression-réalisation-conditionnement-transport), de rencontres (colloques et séminaires) - Inventaire et conservation : dépenses relatives à l'acquisition et à la conservation de documents, d'objets et de droits)

Conditions d'admissibilité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le projet doit être situé en zone rurale telle que définie en section 8.1 du PDRC ▪ Projet de conservation et restauration de sites archéologiques protégés au titre des Monuments Historiques : Soumettre un diagnostic et une étude technique préalable démontrant la nécessité de procéder aux travaux, tant du point de vue de la préservation des sites que de leur meilleure compréhension par le public : les travaux devront être conduits par un maître d'œuvre réglementairement compétent ou qualifié pour la restauration du bâti ancien ; ▪ Projets liés au patrimoine immatériel : opérations de recherche et de valorisation des arts et traditions populaires ainsi que des savoir-faire inscrites dans le cadre de programmes pluriannuels.
Principes de sélection des projets	<p>Les principes de sélection sont établis selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour les projets de conservation et de restauration de vestiges archéologiques : <ul style="list-style-type: none"> - Degré d'urgence de l'intervention en termes de préservation des vestiges et d'accessibilité des visiteurs ; - Dimensionnement financier du projet au regard des nécessités de préservation, des possibilités de développement et des partenariats attendus - Qualification des responsables scientifiques du projet - Intégration du projet à son environnement naturel - Niveau de dynamique existant et à développer sur le territoire ▪ Pour les projets liés au patrimoine immatériel : <ul style="list-style-type: none"> Pour la recherche : <ul style="list-style-type: none"> - Intérêt scientifique au regard des connaissances existantes et des acteurs consultés - qualification des responsables scientifiques du projet Pour la valorisation : <ul style="list-style-type: none"> - implication et adhésion des territoires et des acteurs, - retombées sociales, culturelles et économiques attendues Pour la valorisation : <ul style="list-style-type: none"> - Implication et adhésion des territoires et des acteurs - Retombées sociales, culturelles et économiques attendues
Notation	<p>Notation sur avis argumenté du Service Instructeur après consultation des directions en charge de ces problématiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour les projets de conservation et de restauration de vestiges archéologiques (note/20) : <ul style="list-style-type: none"> - Degré d'urgence de l'intervention en termes de préservation des vestiges et d'accessibilité des visiteurs 5 points - Dimensionnement financier du projet au regard des nécessités de préservation, des possibilités de développement et des partenariats attendus 5 points - Qualification des responsables scientifiques du projet 4 points - Prise en compte dans le projet de son intégration à son environnement naturel 3 points - Existence d'une dynamique autour du projet 3 points Minimum requis : 10 points ▪ Pour les projets liés au patrimoine immatériel pour la recherche : (note/10) <ul style="list-style-type: none"> - Intérêt scientifique au regard des connaissances existantes et des acteurs consultés 5 points - Qualification des responsables scientifiques du projet 5 points Minimum requis : 6 points ▪ Pour les projets liés au patrimoine immatériel pour la valorisation : (note/10) <ul style="list-style-type: none"> - Implication et adhésion des territoires et des acteurs 5 points

	<ul style="list-style-type: none"> - Retombées sociales, culturelles et économiques attendues 5 points <p>Minimum requis : 6 points</p>
Modalités de dépôt d'une demande d'aide	<p>Pour les projets de conservation et de restauration de vestiges archéologiques, la sélection des projets se fera sur la base de dossiers déposés</p> <p>Pour le patrimoine immatériel, la sélection se fera sur la base d'un appel à projet</p>
Soutien financier Taux d'aide publique	Taux d'aide publique : 100%
Liste des pièces à fournir	<p>Pièces communes à tous les projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exemple original de la demande complété et signé - RIB (ou copie lisible) à jour comportant IBAN - Note détaillée de présentation du projet : stratégie dans laquelle il s'inscrit et impact attendu sur le territoire - Calendrier opérationnel et financier - Relevé cadastral et plan de situation relatifs au lieu de réalisation du projet ou à l'immeuble concerné par le projet - Documents cartographiques, graphiques ou photographiques permettant la localisation et la compréhension du projet - Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, estimations des services techniques...) - Délibération de l'organe statutaire compétent approuvant le projet et le plan de financement, et autorisant à solliciter la subvention - Preuve de la représentation légale ou du pouvoir pour un porteur de projet agissant en qualité de représentant légal ou en vertu d'un pouvoir qui lui est donné (selon les cas : mandat, procuration, pouvoir...) ainsi que la pièce d'identité du représentant légal ou du mandataire - Document (courrier, décision,...) permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs - Toute attestation de dépôt d'une demande d'autorisation ou autorisation préalable requise par la réglementation et nécessaire à l'instruction du dossier - Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique (voir annexe 1 du formulaire de demande d'aide) - Déclaration des aides « de minimis » (voir annexe 2 du formulaire de demande d'aide). <p>Pour les projets de conservation et de restauration de vestiges archéologiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Travaux <ul style="list-style-type: none"> - Documents précisant la situation juridique des terrains ou immeubles et établissant que le demandeur en a ou en aura la propriété ou la libre disposition. Ces documents sont également à produire pour tout projet comportant acquisition de bien immobilier - Arrêté de permis de construire ou autorisation préalable selon les cas - Plan de masse, plan de situation de l'immeuble concerné - Documents graphiques et photographiques de l'état actuel, et dans la mesure du possible de l'état projeté, permettant la compréhension du projet - Etude préalable aux travaux ou étude de définition selon le cas - Projet architectural et technique dans le cas de monuments historiques. ▪ Etudes et travaux <ul style="list-style-type: none"> - Notice historique sur le monument ou l'édifice si le demandeur dispose de Documents <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de classement ou d'inscription à l'inventaire supplémentaire pour le projet concernant un monument ou un site archéologique protégé ▪ Edition /diffusion/promotion <ul style="list-style-type: none"> - Documents précisant le contenu scientifique et le parti pédagogique, et selon le cas le scénario et/ou le parti graphique retenu - Liste et statut des monuments, sites et édifices concernés

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signalétique <ul style="list-style-type: none"> - Descriptif détaillé des supports et documents précisant le contenu et le parti graphique retenu - Liste et statut des monuments, sites et édifices concernés <p>Le Service Instructeur se réserve le droit de demander toute autre pièce nécessaire à l’instruction de votre dossier. Seul un <u>dossier complet</u> pourra faire l’objet d’une instruction par les services compétents.</p>
Service instructeur	<p>Collectivité Territoriale de Corse – Direction du Développement Local 22 cours Grandval, BP 2015 - 20187 AJACCIO cedex 1 04 95 51 66 58/ 04 51 65 04 / 04 95 51 66 12 dirdevloc@ct-corse.fr</p>

DOCUMENTS ANNEXES

Ces pièces seront à fournir lors de l’instruction réglementaire de votre dossier. Elles ne sont pas nécessaires au moment du dépôt du formulaire de demande d’aide pour conditionner la date de début d’éligibilité des dépenses

- Annexe 1 : formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique
- Annexe 2 : déclaration des aides perçues
- Annexe 3 : attestation sur l’honneur – capacité d’avance de trésorerie
- Annexe 4 : tableau récapitulatif des frais salariaux liés à l’opération

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE CONFIRMATION DU RESPECT DES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

(DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT D'UNE AIDE ATTRIBUÉE AU TITRE DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT RURAL RÉGIONAL)

Transmettez l'original au service instructeur avec votre demande et conservez un exemplaire

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS : _____ N° SIRET : _____

Raison sociale du bénéficiaire : _____

Libellé de l'opération : _____

INFORMATIONS A L'ATTENTION DU SIGNATAIRE

A compter du 1^{er} avril 2016, la commande publique est soumise à de nouvelles règles résultant de la transposition en droit français des directives européennes 2014/24/UE et 2014/25/UE.

Les textes applicables sont les suivants :

- Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- Ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession ;
- Décret n° 2016-86 du 1^{er} février 2016 relatif aux contrats de concession.

Les marchés publics dont la consultation a été engagée ou dont l'avis d'appel public à concurrence a été publié avant le 1^{er} avril 2016 demeurent soumis aux règles antérieures (code des marchés publics et ordonnance du 6 juin 2005).

Les réponses aux deux questions suivantes permettent de savoir si les contrats passés pour la réalisation de votre opération sont des marchés publics :

- votre structure est-elle un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice ?
- si tel est le cas, le contrat est-il un marché public ?

Définition du pouvoir adjudicateur

Les **pouvoirs adjudicateurs** recouvrent trois catégories de personnes :

- les personnes morales de droit public : services de l'Etat et établissements publics, collectivités territoriales et établissements publics locaux ;
- les personnes morales de droit privé poursuivant une mission d'intérêt général et dont :
 - soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur,
 - soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur,
 - soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur.
- Les personnes morales de droit privé dotées de la personnalité juridique constituées par des pouvoirs adjudicateurs dans le but de réaliser certaines activités en commun.

Les **entités adjudicatrices** sont les pouvoirs adjudicateurs ou les entreprises publiques ou les organismes de droit privé qui exercent une activité d'opérateur de réseaux dans les secteurs de l'énergie (gaz, chaleur, électricité...), de l'eau, des transports et des services postaux.

En principe, les **personnes privées** ne sont pas soumises aux règles de la commande publique, sauf dans les cas suivants :

- mandataire d'une personne publique soumise aux règles des marchés publics,
- participant à un groupement de commandes avec des personnes publiques,
- association transparente, compte tenu de son mode de contrôle et de ses ressources.

Définition du marché public

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux entre un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice et des opérateurs économiques publics ou privés. Ce contrat répond aux besoins du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice en matière de fournitures de services et de travaux.

Chaque fois qu'un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice procède à des achats, que des contrats sont passés et que des fournisseurs externes sont impliqués dans une opération, les règles (communautaires et nationales) de passation des marchés publics doivent être observées. Ces règles sont destinées à garantir une concurrence transparente et loyale, l'efficacité de la commande publique et la bonne gestion des deniers publics au sein de l'Union européenne.

Votre structure s'est vu attribuer une aide FEADER pour la réalisation d'une opération pour laquelle vous devez respecter les règles de la commande publique.

Si vous n'avez pas rempli de formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique lors du dépôt de la demande d'aide FEADER, vous devez transmettre le présent formulaire avec l'une de vos demandes de paiement de l'aide FEADER.

Rappel de la réglementation

Le respect des règles de la commande publique

Le règlement délégué (UE) No 640/2014 de la Commission du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) no 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne le système intégré de gestion et de contrôle, les conditions relatives au refus ou au retrait des paiements et les sanctions administratives applicables aux paiements directs, le soutien au développement rural et la conditionnalité précise à l'article 35 – 2- b précise que : L'aide demandée est refusée ou est retirée en tout ou partie lorsque les engagements ou les autres obligations ci-dessous ne sont pas respectés: "..... obligations liées à l'opération établies par le droit national ou la législation de l'Union ou formulées dans le programme de développement rural, en particulier en ce qui concerne les marchés publics, les aides d'Etat et d'autres normes et exigences obligatoires".

Le commencement d'exécution de l'opération

Le décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020 précise que le commencement d'exécution d'une opération FEADER doit être précédé d'une demande d'aide.

La date de commencement d'exécution d'une opération correspond à la date du premier acte juridique passé pour la réalisation du projet. Un marché public est un acte juridique passé pour réaliser le projet. Aucun marché public passé pour la réalisation d'une opération faisant l'objet d'une demande d'aide ne peut donc débuter avant la date à partir de laquelle le commencement d'exécution de l'opération est autorisé, conformément à la décision attributive de l'aide FEADER.

Concernant le commencement d'exécution de l'opération, la date à prendre en compte pour vérifier que le marché n'a pas commencé avant la date de commencement d'exécution FEADER est la date d'effet de la tranche du marché public qui concerne l'opération FEADER. Si un marché n'a pas de lien direct avec l'opération FEADER, il n'est pas à prendre en compte.

Les marchés publics soumis à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 euros HT sont conclus par écrit.

Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, la notification consiste en un envoi d'une copie du marché signé au titulaire. La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire. Pour les marchés passés selon une procédure adaptée aucun formalisme n'est prescrit. La réception par le titulaire d'une lettre de commande, d'un contrat signé, ou encore d'un devis signé peut valoir notification du marché.

Cas particuliers

- **Marché à tranches optionnelles** : le commencement d'exécution correspondra à la date de décision d'affermissement de la tranche correspondant à l'opération FEADER.
- **Accords-cadre et marchés subséquents** : la date d'effet sera la date de notification du marché subséquent ou de la notification du premier bon de commande concernant l'opération FEADER.
- **Marché de maîtrise d'œuvre** : les marchés de maîtrise d'œuvre concernent la réalisation d'éléments de conception et d'assistance. Une partie des tâches de la maîtrise d'œuvre peut correspondre aux études préalables prévues dans le décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 pour une opération FEADER. Le marché de maîtrise d'œuvre ne constitue donc pas un commencement d'exécution pour l'opération FEADER.

Sanctions éventuelles

En cas de non-respect d'une ou plusieurs règles de passation des marchés publics pour la réalisation de l'opération subventionnée par le FEADER, une décision de déchéance totale de l'aide pourra être prise.

ENGAGEMENTS DU REPRESENTANT LEGAL

Je suis informé(e) que la date de commencement du marché public constitue un commencement d'exécution de l'opération FEADER et qu'à ce titre, **la date du commencement du marché public doit être postérieure à la date autorisée pour le commencement de l'opération FEADER**, telle que définie dans la décision d'attribution de l'aide FEADER qui m'a été notifiée. **A défaut, l'opération FEADER sera considérée comme inéligible.**

Cocher la case correspondant à la situation de votre structure :

Je certifie sur l'honneur que la structure dont je suis le représentant légal n'est pas soumise aux règles de la commande publique pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle une aide FEADER a été attribuée, et ce pour le motif suivant :

Je certifie avoir respecté les règles de passation des marchés publics pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle une aide FEADER a été attribuée. Ce(s) marché(s) sont décrits dans le(s) tableau(x) ci-dessous.

DESCRIPTION DES MARCHES PREVUS POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'OPERATION *Si l'opération fait l'objet de plus de deux marchés, veuillez remplir plusieurs exemplaires de ce formulaire.*

Objet du marché :	
Montant du marché	_____ €
Procédure	<input type="checkbox"/> Dispense <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée
Type de marché	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures ou services
	<input type="checkbox"/> Accord-cadre <input type="checkbox"/> Marché à bons de commande <input type="checkbox"/> Marché à tranches conditionnelles <input type="checkbox"/> Autres : _____
Publicité	<input type="checkbox"/> Publicité non obligatoire <input type="checkbox"/> BOAMP <input type="checkbox"/> JAL <input type="checkbox"/> profil acheteur <input type="checkbox"/> JOUE Autres : _____

Certifié exact et sincère, le (date) : _____

Nom, prénom et qualité du **représentant légal de la structure** : Cachet et signature :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, et de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au [guichet unique et adresse de ce guichet unique].

A ce stade, les données contenues dans le présent formulaire seront communiquées uniquement aux différents financeurs de votre dossier.

ANNEXE 2

DÉCLARATION DES AIDES RECUES

LISTE DES AIDES PUBLIQUES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIÈRES ANNÉES

Notamment :

- Aide à l'investissement matériel
- Aide à l'immobilier d'entreprise
- Aide à l'investissement immatériel
- Aide à la formation et à l'emploi
- Autres aides

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- avoir perçu (décision d'octroi ou paiement) au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux derniers exercices fiscaux la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous :

Date d'obtention	Origine	Nature	Montant en €	Objet
			Total (A)	

- avoir demandé mais pas encore reçu la décision correspondante ni le paiement, la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous :

Date d'obtention	Origine	Nature	Montant en €	Objet
			Total (B)	

- demander, dans le présent formulaire, une aide relevant de :

Date d'obtention	Origine	Nature	Montant en €	Objet
			Total (C)	

Total des montants à comptabiliser	Total (A+B+C)	€

Je m'engage (nous nous engageons) à conserver ou fournir tout document permettant de vérifier l'exactitude de la présente déclaration, demandé par l'autorité compétente, pendant 10 années à compter du versement de l'aide demandée dans le présent formulaire.

Date et signature

ANNEXE 3

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (bénéficiaire) ai conscience que le versement de ma subvention ne pourra intervenir qu'après acquittement des dépenses liées à l'opération.

Je devrais donc faire l'avance des frais liés à l'opération avant de pouvoir prétendre au versement de ma subvention.

Fait pour valoir ce que de droit.

ANNEXE 4

Tableau récapitulatif des frais salariaux liés à l'opération (s'il y a lieu) :

Nature de l'intervention prévue	année	Nom de l'intervenant ⁽¹⁾	Type de contrat (CDD/CDI...)	Salaire annuel brut + Charges patronales (a)	Temps prévisionnel consacré à cette action (en nombre de jours / an) (b)	Nombre de jours travaillés par an pour le salarié (c)	Frais salariaux liés à l'opération [a x (b/c)]	Dernière fiche de paie ou autre justificatif joint
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues								

Nota bene : l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020, fixe les pièces justificatives relatives aux frais de personnels qui vous seront demandées pour le paiement de l'aide. La liste des pièces sont détaillées au point « catégories de dépenses – personnel ».