

## NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DES AIDES A LA CREATION, DEVELOPPEMENT ET PROMOTION DES CIRCUITS COURTS ET DES MARCHES LOCAUX

**(SOUS-MESURES 16.04 DES PROGRAMMES DE DEVELOPPEMENT RURAL FEADER 2014-2020)**

**Cette notice présente les principaux points de la réglementation.  
Lisez-la avant de remplir le formulaire de demande.  
Pour davantage de précisions, contactez la Région Normandie.**

Mise à jour : 26/12/2018

### PREAMBULE : CADRE REGLEMENTAIRE ET DEFINITION

Le présent dispositif d'aide a pour objet d'améliorer la compétitivité des producteurs primaires par une meilleure intégration dans la chaîne agroalimentaire, y compris la transformation et le marketing des produits agricoles, au moyen d'une valeur ajoutée, grâce à la création, le développement et la promotion de circuits courts et de marchés locaux.

Le circuit court est un mode de commercialisation des produits agricoles qui s'exerce soit par la vente directe du producteur au consommateur, soit par la vente indirecte à condition qu'il n'y ait qu'un seul intermédiaire entre l'agriculteur (producteur du produit agricole) et le consommateur (acheteur de la denrée alimentaire).

Si le circuit d'approvisionnement présente plus d'un intermédiaire, les produits devront s'inscrire dans le marché local.

L'éligibilité des projets portera sur leurs objectifs de développer les produits sur un marché local (dans un rayon de 75 km) ou un circuit court sur un rayon n'excédant pas 150 Km de l'exploitation, ceci pour permettre la viabilité des projets situés dans des zones rurales éloignées des bassins de consommation.

### I/ CONDITIONS D'OBTENTION DE L'AIDE ET CARACTERISTIQUES

Veillez à lire attentivement l'**appel à projets**, qui détaille les conditions d'obtention de l'aide suivantes :

- la liste des porteurs de projet éligibles,
- les coûts éligibles,
- les conditions d'éligibilité des projets,
- les critères de sélection des projets,
- ainsi que les modalités de financement.

Pour être éligible, un projet devra impliquer au moins deux bénéficiaires et porter sur des coûts éligibles détaillés dans l'appel à projets. Les projets relevant de la mesure Coopérations devront être présentés par un chef de file coordonnateur avec un ou plusieurs partenaires. Le chef de file aura pour rôle de coordonner l'ensemble des actions menées dans le cadre du projet. Chaque entité partenaire sera considérée comme bénéficiaire.

Une convention permettra d'identifier très clairement la structure coordinatrice d'un côté et le(s) partenaire(s) de l'autre côté. Est considéré comme partenaire, une entité juridique qui consacre des moyens significatifs (humains, financiers et/ou matériels) à la réalisation du projet. Des entités qui ont un rôle purement consultatif ou qui participent ponctuellement à des réunions ne sont pas considérées comme des partenaires au regard du cahier des charges de cet appel à projets.

**Important : Le formulaire de demande d'aide comporte l'ensemble des questions permettant à l'instructeur de déterminer l'éligibilité de votre demande et de lui attribuer une note basée sur les critères de sélection mentionnés dans l'appel à projets.** Il est donc demandé de remplir l'ensemble des champs de manière précise et concise afin de permettre l'appréciation la plus juste possible des critères de sélection.

**Seuls les dossiers complets, comprenant l'ensemble des pièces demandées dans le formulaire seront considérés comme recevables et instruits.**

Si le projet présenté est éligible, l'engagement de l'aide est effectué dans la limite des crédits disponibles pour l'année. Son montant est prévisionnel, il sera calculé de façon définitive en fonction des investissements effectivement réalisés, plafonné au montant maximum prévisionnel.

#### Projets éligibles

- la création et le développement de circuits courts et de marchés locaux (études de faisabilité, expertise, animation et coordination du projet pour sa réalisation)

- la promotion de circuits courts et de marchés locaux pour la connaissance, la compréhension et l'appropriation de cette démarche par les producteurs, transformateurs et acheteurs (prescripteurs, professionnels des métiers de bouche, consommateurs); élément fondamental pour contribuer à la sécurisation des débouchés et leur développement

Les "projets mixtes" sont admis et feront l'objet d'une évaluation portant d'une part sur l'aspect création et développement de circuits courts et de marchés locaux et d'autre part sur l'aspect promotion. Dans ce cas une moyenne des points de sélection sera réalisée.

#### Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Pour être éligible, le projet doit se dérouler au moins sur l'un des territoires suivants : Calvados, Manche, Orne, Eure ou Seine-Maritime.

La demande d'aide relève du PDR Eure, Seine-Maritime ou du PDR Calvados, Manche, Orne en fonction :

- de la localisation du siège du chef de file coordonnateur si l'opération consiste en une seule action, sans lieu de réalisation physique,
- du lieu de réalisation de l'action si l'opération consiste en une seule action, avec un lieu de réalisation physique,
- du siège du porteur de projet et prise en compte de la localisation des réalisations physiques si l'opération consiste en plusieurs actions.

Il est possible de mobiliser un (ou plusieurs) partenaire(s) situés en dehors de la Région Normandie, en raison des compétences spécifiques dont il dispose et qui peuvent être utilement mobilisées pour l'élaboration ou la mise en œuvre du projet. Il est néanmoins demandé qu'au moins l'un des partenaires, ou le chef de file, ait son siège social situé dans les Départements du Calvados, de la Manche, de l'Orne, de l'Eure ou de la Seine-Maritime.

Dans tous les cas, les résultats du projet devront bénéficier à des acteurs de la Région Normandie.

Les actions hors zone du PDR concerné seront comptabilisées pour veiller au respect des financements hors PDR.

### Sélection des projets

La grille de sélection est détaillée dans l'appel à projets.

**Les projets sont évalués selon un système de grille multicritères à points sur un total maximum de 60 points. Les projets éligibles devront atteindre un minimum de 20 points pour être sélectionnés.** Les dossiers obtenant le plus de points seront retenus, dans la limite de consommation des enveloppes.

### Caractéristique de la subvention

L'aide sera accordée sous la forme d'une subvention, directement versée par l'ASP à chacun des partenaires.

Le taux d'aide publique (Région – FEADER) pour ce dispositif est de 80% des dépenses éligibles, par partenaire. Afin de respecter le taux d'aide publique, le top-up (financement additionnel) éventuel sera déduit du total des aides publiques préalablement au calcul du FEADER et de la dépense publique nationale. Ainsi si l'un des porteurs de projet bénéficie d'un financement tiers (Etat, Agence, Département...), **ce financement sera pris en compte afin de respecter un taux d'aide total (c'est-à-dire tous financeurs publics confondus) de 80% de la dépense éligible retenue.**

## II/ FORMULAIRE A COMPLETER

### 1 - Demande de subvention :

La demande de subvention est composée de deux documents :

- Un document intitulé « formulaire de demande de subvention – sous-mesure 16.04 Création, Développement et Promotion des Circuits Courts et des Marchés Locaux » (format word),
- Des pièces énumérées dans le formulaire de demande
- Un document intitulé « annexe financière globale\_AAP16.04 ».

Pour compléter ces documents, il vous est conseillé d'utiliser leur forme électronique, ce qui vous permettra d'élargir les champs à compléter (document word) en cas de besoin, ou de rajouter des lignes de dépenses (document excel). Il est en revanche strictement interdit de rajouter ou de supprimer des champs ou des postes de dépenses non prévus.

### 2- Comment remplir le formulaire ?

Les indications sont données dans les différentes rubriques du formulaire.

### Tableau de synthèse des coûts

Les lignes **1, 2, 3 et 4** se remplissent automatiquement.

La ligne **5** est à remplir dans le cas où le projet générera des recettes. Le cas échéant, le montant global des recettes devra être ventilé par partenaire.

La ligne **6** se remplit automatiquement. Le montant de l'assiette éligible correspondra au total du projet plafonné duquel les éventuelles recettes seront déduites.

La ligne **7** est à remplir dans le cas où le coût total des dépenses éligibles de l'ensemble du projet est supérieur à **100.000 €** (voir *onglet Récapfinancier, cellule G15*). Le montant maximum des dépenses éligibles par projet étant plafonné, il conviendra dans ce cas de plafonner les dépenses de chaque partenaire afin que le total des dépenses du projet n'excède pas le plafond indiqué. Cette répartition peut être réalisée soit au prorata à hauteur de la contribution de chaque partenaire au projet ou au moyen d'une clé de répartition différente. Cette appréciation est laissée à l'ensemble des partenaires du projet. Le montant de la part attribuée à chaque partenaire devra alors être saisi dans cette ligne 7.

### Plan de financement :

Il est rappelé que le taux d'aide publique de la mesure est de 80% par partenaire, tout financeur public confondu.

La contrepartie du FEADER sera apportée par les crédits de la Région Normandie. Par conséquent, l'autofinancement du maître d'ouvrage public est à mentionner dans la ligne « autofinancement ».

### 3- Dépenses éligibles et pièces à fournir

Toutes les dépenses devront impérativement être directement liées à la réalisation de l'opération, justifiées par des pièces comptables et incluses dans la période de réalisation du projet. Toutes les dépenses et recettes doivent être présentées hors taxes (HT). Seuls les bénéficiaires ne récupérant pas la TVA les présenteront toutes taxes comprises (TTC).

Trois types de dépenses sont éligibles :

#### 1. Les dépenses qui font l'objet d'une facturation (prestation de service, sous-traitance, matériel intégralement dédié)

➤ **Les dépenses éligibles** sont les suivantes :

- les coûts liés à la conception, l'installation de dispositifs d'exposé et de communication, l'acquisition ou la location de matériels ;
- les autres coûts liés à l'organisation de réunions ou de séminaires : les achats de fournitures, consommables et matériels directement liés à l'opération, location de salle,
- les frais liés à la conception, à la réalisation et à la mise à jour des documents et outils pédagogiques (au prorata de leur utilisation sur l'action) ;
- les prestations externes facturées (ex : achat de documents pédagogiques) ;
- les coûts de communication (élaboration, impression et diffusion de documents, location d'un espace matériel ou sur un site internet) ;
- les frais de sous-traitance (si contrat de sous-traitance) et prestations de service.

➤ **Les pièces justificatives à fournir :**

**a) Pour les structures soumises au respect de règles de la commande publique (cf Annexe 1 du formulaire de demande d'aide)**

Si un marché public a été passé au moment du dépôt de la demande d'aide : une copie intégrale de la procédure de consultation, ainsi que les pièces du marché retenu (dont proposition financière).

Si le marché n'a pas été passé au moment du dépôt de la demande d'aide : tout document permettant de justifier de la dépense prévisionnelle. Dans ce cas, le respect du Code des marchés publics sera contrôlé au moment du paiement des acomptes et/ou du solde.

Par ailleurs, outre le respect des règles de la commande publique qui s'imposent à ces structures, ces dernières appliquent à minima les dispositions relatives au caractère raisonnable des coûts mentionnées point b) ci-dessous.

**b) Pour toutes les structures**

Afin de vérifier le caractère raisonnable des coûts proposés, il est demandé de présenter entre 1 et 3 devis selon les cas suivants :

- pour les natures de dépenses inférieures à 2 000 € HT : un seul devis est demandé,
- pour les natures de dépenses comprises entre 2 000 et 90 000 € HT : au moins 2 devis sont demandés,
- pour les natures de dépenses supérieures à 90 000 € HT : au moins 3 devis sont demandés.

Les différents devis présentés doivent correspondre à des dépenses équivalentes entre elles, et ne doivent pas provenir d'un même fournisseur prestataire. Les devis pris en compte doivent être nets de toute réduction nette ou ultérieure. Le bénéficiaire indiquera le devis qui est l'objet de son choix. Si le choix du bénéficiaire ne porte pas sur le devis le moins cher, ce choix devra être argumenté et dûment justifié. En cas d'impossibilité de fournir plusieurs devis, le bénéficiaire doit argumenter sur la spécificité de la prestation.

Pour être considéré conforme un devis doit comporter les éléments suivants :

- identité apparente du fournisseur ou du prestataire,
- au moins le devis retenu par le porteur de projet, faisant la demande de soutien, devra être adressé à son nom
- devis daté de moins d'un an au dépôt de la demande d'aide.

**N.B : tous les porteurs de projets soumis à la commande publique doivent remplir l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide portant sur le respect des règles de la commande publique.**

Au moment de la demande de paiement, la prestation réalisée sera justifiée à partir des éléments suivants : compte-rendu de réunions, programme d'actions prévisionnel, bilan/synthèse/évaluation des actions mises en œuvre....

Il est précisé que, concernant les mises à disposition de personnel, il sera demandé au moment du paiement une copie de la convention de mise à disposition, ainsi que la preuve comptable de la dépense effectuée.

**2. Les frais salariaux directs supportés par le demandeur**

➤ **Les dépenses éligibles :**

Sont éligibles les salaires bruts et les charges liées (cotisations patronales et salariales), les gratifications, les traitements accessoires et traitements divers prévus aux conventions collectives ou au contrat de travail qui correspondent aux coûts

supportés directement par le bénéficiaire et **exclusivement liés au projet** (temps de personnel...).

Pour le calcul des dépenses de personnel, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1 607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Si le bénéficiaire souhaite justifier un nombre d'heures de travail à prendre en compte sur un an dans sa structure, il devra apporter l'un des justificatifs suivants : copie de la convention collective, accord de l'entreprise, contrats de travail.

Les dépenses de personnel liées à la coordination administrative et financière du projet ne sont éligibles que pour le chef de file coordonnateur.

Les emplois aidés ne sont pas éligibles.

Concernant les postes de fonctionnaires, il n'est pas possible de financer du temps de travail qui relèverait des missions statutaires de l'agent. Les seules dépenses éligibles sont donc des dépenses correspondant à du temps de travail passé exclusivement sur une opération spécifique financée par le FEADER.

➤ **Les pièces justificatives à fournir :**

Il est demandé de fournir au moment de l'instruction la dernière de fiche de paie du personnel interne mobilisé par l'action. Dans le cadre de *l'annexe financière globale AAP16.04*, sur la base d'une ligne par intervenant, il conviendra de mentionner, le nom et la fonction de l'intervenant (chargé de communication, secrétaire...), le temps consacré à cette action sur l'année (mis en regard du nombre d'heures réellement travaillées dans l'année) et le montant prévisionnel (calculé au prorata du temps consacré à l'action).

Pendant la réalisation du projet, les bénéficiaires devront assurer un **traçage précis du temps de travail de leurs personnels** ayant en charge en interne la réalisation du projet, sauf pour les personnels à temps plein sur l'opération ou ayant un pourcentage de temps de travail fixe sur l'opération. Il conviendra alors de fournir les fiches de postes, lettres de mission ou contrats de travail mentionnant le temps passé sur le projet. Les bénéficiaires retenus devront également justifier de leur temps passé à la réalisation du projet par la fourniture de feuilles d'émargement des réunions, et en cas de contrôle, des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié l'action, de leurs agendas électroniques ou papier.

**3. Les coûts indirects**

**Le taux forfaitaire de 15% couvre les frais de structure, y compris les frais de déplacement des salariés (transport, hébergement, restauration).**

Les coûts indirects liés à l'opération sont calculés au moyen d'un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles, conformément au 1.b) de l'article 68 du règlement européen 1303/2013. Par coûts indirects, on entend tous les coûts de fonctionnement de la structure inhérents à la mise en œuvre du projet mais dont il est difficile voire impossible de démontrer le lien direct avec le projet : par exemple, dépenses de fournitures générales, énergies, téléphone/ Internet, dépenses de personnel non affecté au projet mais assurant le fonctionnement. Les frais de déplacement liés au projet, pour les salariés de la structure, seront également pris en compte dans ce forfait.

Aucune pièce justificative n'est demandée.

**Les dépenses non éligibles :**

Sont notamment non éligibles :

- les taxes sur salaire,
- la TVA et autres taxes déductibles, compensées ou récupérables,
- les amendes, pénalités financières, frais de contentieux, accords amiables et intérêts moratoires,

- les frais débiteurs, agios, frais de change et autre frais financiers,
- les investissements matériels. Toutefois le matériel de laboratoire dont la durée d'amortissement est inférieure à trois ans pourra être éligible. Dans ce cas, un bilan comptable faisant figurer cet amortissement devra être fourni en fin de projet,
- l'achat de gros matériels tels que véhicules ou engins professionnels,
- le matériel d'occasion.

### III/ SUITE DE LA PROCEDURE

#### ATTENTION

**Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la Région Normandie à attribuer une subvention.**

Une fois le dossier reçu, la Région vous enverra **un récépissé de dépôt de dossier**.

Par la suite, vous recevrez: soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet. Pour être instruit, le dossier doit être **complet à la date limite indiquée dans l'appel à projet**.

L'instruction du projet interviendra à partir de la date de déclaration de dossier complet. Elle permettra d'analyser le dossier au regard des objectifs de ce dispositif. Il appartient donc au bénéficiaire d'exposer dans sa demande en quoi son projet répond aux objectifs du présent appel à projets.

Après instruction, le dossier est présenté en Comité Régional de Programmation des fonds européens et en Commission Permanente de la Région Normandie. Vous recevrez soit une convention attributive de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

Si une subvention prévisionnelle vous est attribuée : **il vous faudra fournir à la Région vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement**. Vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

La subvention du Fonds Européen Agricole de Développement Rural ne pourra vous être versée qu'après le paiement effectif des subventions des autres financeurs.

### IV/ VERSEMENT DE L'AIDE

#### 1 - Commencement d'exécution et délais de réalisation du projet

**Attention : vous n'êtes pas autorisé à démarrer votre opération (signature de devis, bons de commande, versement d'arrhes etc.) avant la date de réception du dossier par la Région. Dès réception du dossier, un récépissé de dépôt vous sera envoyé par la Région, précisant la date de réception du dossier à la Région qui détermine la date d'autorisation de commencement de l'opération.**

Lorsqu'une subvention vous a été attribuée, les dates limites de commencement et de fin de l'opération vous sont précisées dans la convention attributive de l'aide.

#### 2 - Versement

Pour obtenir le paiement de la subvention, le chef de file coordonnateur doit adresser au service instructeur, pour le compte de l'ensemble des partenaires bénéficiaires et dans les délais indiqués dans la décision juridique, un formulaire de demande de

paiement par partenaire, qui lui aura été envoyé par le service instructeur, accompagné d'un décompte récapitulatif et des justificatifs des dépenses réalisées (justificatifs des frais de personnels, factures certifiées acquittées par les fournisseurs).

Les demandes de paiement de chaque partenaire souhaitant remonter ses dépenses devront parvenir en même temps au service instructeur, via le coordonnateur.

Le versement de la subvention peut faire l'objet d'acomptes dans la limite de 80% du montant prévisionnel de la subvention. Le bénéficiaire devra remplir une demande de paiement (formulaire disponible auprès de la Région) pour chaque acompte, accompagné des pièces justificatives. Les montants des demandes d'acompte ne pourront pas être inférieurs au seuil des dépenses par partenaire fixé dans l'appel à projets. Le solde de la subvention est demandé à l'achèvement de l'opération.

Si le service instructeur n'a pas reçu la demande de paiement du solde dans le respect des délais, il procède à la clôture de l'opération et définit, le cas échéant, le montant de l'aide à reverser.

En cas de recettes au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, c'est-à-dire par des ventes ou autres ressources équivalentes (exemple participation financière des publics cibles), celles-ci devront être déclarées dans le formulaire de demande de paiement et seront déduites de l'assiette de calcul de la subvention versée.

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

#### Publicité de l'aide européenne et de la Région

##### Quel que soit le montant de l'aide attribuée

Le soutien octroyé par l'Union européenne au projet ou à l'opération doit être mentionné par l'apposition de logos (drapeau de l'Union européenne, logo Région Normandie et tout autre cofinanceur) et des mentions européennes obligatoires « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales » sur l'ensemble des outils d'information et de communication (documents et supports de communication produits pour un événement, affichage au sein des locaux ou sur le site Internet).

##### Si le projet a bénéficié d'une aide publique totale (incluant les fonds européens) supérieure à 50 000 euros

Pendant la mise en œuvre de votre projet, une affiche ou une plaque explicative de dimension A3 minimum, présentant des informations sur le projet et mentionnant le soutien financier de l'Union européenne, doit être placée dans un lieu visible du public (par exemple à l'entrée d'un bâtiment). Les panneaux temporaires et permanents ainsi que les plaques doivent mentionner le nom de l'opération et son objectif principal et intégrer le drapeau assorti de la mention de l'Union européenne et la mention du fonds ayant soutenu l'opération. Ces mentions doivent occuper au moins 25% de la surface de la plaque ou du panneau. Les logos des autres financeurs (Région Normandie et tout autre cofinanceur) doivent également y être apposés.

L'ensemble des consignes techniques à respecter sont compilées sur le site Internet [www.europe-en-normandie.eu](http://www.europe-en-normandie.eu) avec des modèles d'affiches et de panneaux et plaques personnalisables. Ces obligations seront rappelées de manière plus détaillée dans la décision juridique d'octroi de la subvention.

### V/ CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS

Pendant la durée d'engagement, soit 5 ans à compter de la date du paiement final, vous devez respecter l'ensemble des

engagements figurant dans le formulaire de demande, et notamment :

1. signaler immédiatement à la Région Normandie toute modification de votre situation au cours de la période couverte par cette demande ;
2. vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation ;
3. ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits que ceux figurant dans le plan de financement ;
4. respecter les obligations réglementaires relatives à la publicité de l'aide ;

En outre, pendant 10 ans après la fin de réalisation du projet, vous devez :

1. détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération et de démontrer que l'aide accordée revient effectivement aux opérations retenues éligibles,
2. permettre / faciliter l'accès de ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements.

Le bénéficiaire fournit notamment, lors de la demande de versement de l'aide, un exemplaire des différents documents d'information/démonstration réalisés : affiches, plaquettes, parutions sur lesquels figurent le logo européen, la mention « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi que le logo de la Région Normandie.

#### **Contrôles :**

Des contrôles sur place des opérations subventionnées seront réalisés auprès de certains bénéficiaires, afin de vérifier :

- que les dépenses éligibles peuvent être justifiées par des documents comptables ou autres pièces de valeur probante équivalente,
  - que la destination effective ou prévue de l'opération correspond aux objectifs décrits dans la demande de soutien européen,
  - que les opérations faisant l'objet d'un financement public ont été mises en œuvre conformément aux règles définies,
  - que tous les engagements du bénéficiaire ont été respectés.
- les contrôles sur place couvrent tous les engagements et obligations du bénéficiaire qui peuvent être contrôlés au moment de la visite.

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

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou en contrôle sur place, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée. En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

#### **Non-respect d'un critère d'éligibilité :**

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

#### **Non-respect de vos engagements ou de vos obligations :**

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

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

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

- en cas de refus de contrôle,

- en cas de fausse déclaration lors de la demande d'aide ;
- en cas de cumul d'aides interdit ;
- en cas de dépassement du taux d'aides publiques ;
- en cas de début d'exécution du projet antérieur à la date de dépôt de la demande de subvention ;
- en cas de non-respect du délai d'achèvement du projet ;

En cas de fraude, de fausse déclaration délibérée (falsification de document, non déclaration délibérée...) ou de refus de se soumettre aux contrôles, les aides accordées seront annulées et tout montant déjà versé sera recouvré. Le bénéficiaire sera en outre exclu du bénéfice de l'aide au titre de la même mesure pendant l'année civile de la constatation et la suivante. Enfin, vous pourrez être poursuivi pénalement.