

## NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DES AIDES AUX ACTIONS D'INFORMATION ET DE DEMONSTRATION (SOUS-MESURE 01.02 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

### 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.

**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.**

#### Actions éligibles

Les projets éligibles peuvent prendre l'une des deux formes suivantes :

- Actions de démonstration : séquences pratiques sur le terrain relatives à une innovation technologique, technique, etc
- Action d'information : diffusion de connaissances scientifiques, des résultats de la recherche, de techniques et pratiques innovantes

Les modalités d'organisation des formations éligibles sont précisées dans l'appel à projets.

Les personnes en charge des actions devront justifier d'un niveau de qualification minimale apprécié sur la base de la nature et du niveau de formation, de l'expérience professionnelle, du plan de formation continue.

Pour apprécier le niveau de qualification, le porteur de projet devra justifier :

- d'un personnel suffisant par rapport à l'importance et aux objectifs des actions ;
- d'un personnel disposant des compétences en adéquation avec le projet : qualification en relation avec l'action de formation, ou diplôme de niveau III ou

- expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine concerné, ou expérience de formateur.trice, ou expérience avérée sur une thématique spécifique ;
- de la mise à jour des compétences de son personnel plan de formation interne de l'organisme, liste des formations, stages séminaires ou recherches suivis par les intervenant.e.s dans les trois dernières années

#### Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Les actions doivent être localisées en Normandie pour être éligibles. Les actions localisées hors de Normandie sont inéligibles, quelle que soit leur zone de recrutement.

Les actions sont rattachées au PDR Calvados / Manche / Orne ou au PDR Eure/ Seine-Maritime en fonction de la localisation de la formation et de leur zone de recrutement.

Pour les actions ayant une dimension régionale ou se déroulant sur plusieurs sites sur l'ensemble de la Normandie, le rattachement à un seul PDR sera opéré par la Région, dans les conditions prévues à l'article 70 du règlement UE n°1303/2013.

**Pour ce faire, le porteur de projet est informé qu'il devra justifier des éléments suivants, en cas de sélection du projet :**

- **publicité régionale du recrutement : par tout moyen à sa convenance (annonce presse, copie d'écran, ...)** ;
- **localisation des actions par commune.**

#### Sélection des projets

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

La grille de sélection, le nombre maximum de points et le nombre minimum de points à atteindre pour être sélectionné sont détaillés dans l'appel à projets.

#### Caractéristique de la subvention

L'aide sera accordée sous la forme d'une subvention.

Le taux d'aide publique pour ce dispositif est de 80% des dépenses éligibles. Le taux d'intervention du FEADER est de 80% de l'aide publique accordée.

Pour les dossiers ne relevant pas de l'annexe 1 du TFUE (activités agricoles), le taux d'aide publique appliqué au dossier correspondra au maximum autorisé par le régime d'aide d'Etat

appliqué au dit dossier. Les principaux régimes d'aide susceptible d'être mobilisés sont :

- Régime cadre exempté de notification N° SA.40979 relatif aux aides au transfert de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour période 2015-2020 ;
- Régime cadre exempté de notification N° SA.42062 relatif aux aides au transfert de connaissances et aux actions d'information dans le secteur forestier pour période 2015-2020 ;
- Règlement (UE) n° 1407/2013 relatif aux aides de minimis

Si le projet présenté est éligible, l'engagement de l'aide est effectué dans la limite des crédits disponibles pour l'année.

Le montant de l'aide est prévisionnel : il sera calculé de façon définitive en fonction des dépenses effectivement réalisées, et plafonné au montant maximum prévisionnel.

## II/ FORMULAIRE A COMPLETER

### 1 - Demande de subvention :

La demande de subvention est composée des documents suivants :

- Un document intitulé « formulaire de demande de subvention (**format word et tableurs Excel**) », complété et signé,
- Les documents mentionnés sur la liste des pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande (cf. formulaire),
- Si vous êtes soumis aux règles des marchés publics, l'annexe 1 du formulaire relative à la confirmation du respect des règles de la commande publique.

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.

L'attention du porteur de projet est appelée sur l'utilisation des arrondis, notamment en ce qui concerne les dépenses de personnel. Il est demandé **de ne pas faire d'arrondis** et de retenir la transcription des calculs avec 2 chiffres après la virgule.

Le dossier est à déposer à la Région Normandie en 1 exemplaire original. **Il est également à transmettre le formulaire en format électronique** en version Word et Excel (pas de PDF) (sans les justificatifs à joindre au dossier papier).

### 2- Comment remplir le formulaire ?

#### Complétude :

L'ensemble des rubriques du formulaire doivent être complétées, en suivant les indications.

#### Calendrier :

ATTENTION : La date de fin de réalisation des actions ne peut dépasser la date du 31 décembre 2020.

Le cas échéant, un dépassement de cette date peut être proposé pour transmettre le bilan de l'opération et les pièces justificatives des dépenses réalisées.

### 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). Dans ce cas, un justificatif de non récupération de la TVA devra être transmis.

Une attention particulière doit être apportée au choix de recourir à des dépenses internes ou externes. Ce choix engage le bénéficiaire et il ne sera pas possible de transformer des dépenses externes en dépenses internes, et inversement, sans accord express de l'autorité de gestion sur demande dûment motivée et justifiée.

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 pièces justificatives à fournir :

##### a) Pour les structures soumises au respect de règles de la commande publique :

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 a minima les dispositions relatives au caractère raisonnable des coûts mentionnées point b) ci-dessous.

**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.**

##### b) Pour les structures non soumises au respect des règles de la commande publique

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 ou sur l'impossibilité d'obtenir des devis supplémentaires.

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.

ATTENTION : Par mesure de simplification, les dépenses facturées dont le montant est inférieur à 100€ seront prises en compte dans le cadre du point 3. « Autres dépenses », calculées par application d'un taux forfaitaire de 20% aux dépenses directes de personnel.

### ➤ Les pièces justificatives à fournir :

Au moment de la demande de paiement, la prestation réalisée sera justifiée à partir des éléments suivants : bilan de la prestation réalisée et facture acquittée.

Une déclaration d'absence de conflits d'intérêts signée par la ou les personne(s) ayant instruit les réponses à l'appel d'offres devra être jointe à la demande de paiement.

## 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 des personnels directs éligibles.

Les personnels directs éligibles sont :

- les salariés de la structure, dont les dépenses de rémunérations sont supportées directement par elle, et pour les temps **exclusivement liés au projet** et directement liés à la préparation, la réalisation et la valorisation des actions de formation,
- les salariés mis à disposition par une autre structure dans le cadre d'une convention passée entre la structure d'origine et la structure réalisant la formation. La convention devra prévoir le remboursement de la structure d'origine au coût réel, à savoir : salaires bruts, charges liées, gratifications, traitements accessoires et traitements divers correspondant aux temps exclusivement liés au projet. Les éventuelles prises en charge d'autres dépenses (ex. frais de déplacement) devront être clairement distinguées des dépenses de rémunérations.

Pour chaque nature de coût, et sur la base d'une ligne par intervenant, il convient de mentionner le calendrier prévisionnel, le nom et la fonction de l'intervenant (formateur, chef de projet,...), 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).

Il est recommandé d'établir le calcul du temps de travail en heures plutôt qu'en jours.

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 intervenants extérieurs facturant leur intervention relèvent des dépenses de prestation (cf. supra).

Les personnes en charge de l'administration générale dans l'organisme ou les personnes dont le temps passé sur le projet n'est pas significatif ne sont pas des personnels directs éligibles. Elles sont prises en compte dans les « autres frais » (cf. infra). Un temps est considéré comme significatif **s'il est supérieur à 2 jours** de leur temps de travail annuel de la personne, ou si la structure démontre que son intervention est indispensable à la mise en œuvre de l'opération. Les 2 jours sont comptabilisés de la manière suivante : 14 h de travail effectif sur l'opération, consécutives ou non, justifiées par des documents probants (cf. infra : traçage du temps).

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 fiche de paie (ou équivalent) du personnel interne mobilisé par l'action ainsi qu'une attestation annuelle certifiée des coûts salariaux faisant également apparaître le nombre d'heures travaillées.

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 ayant un pourcentage de temps de travail fixe sur l'opération. Il conviendra alors de fournir les fiches de postes ou contrats de travail mentionnant le temps passé sur le projet.

Lors de la demande de paiement, les bénéficiaires devront joindre au formulaire de demande de paiement :

- les fiches de paie (ou équivalent) des personnels directs éligibles
- les documents retraçant le traçage du temps (ou fiches de postes ou contrats de travail si le pourcentage affecté à l'opération y est mentionné)
- une preuve d'acquiescement des dépenses réalisées (journal de paie, attestation comptable,...)

En cas de contrôle, les bénéficiaires devront également justifier de leur temps passé à la réalisation du projet par la fourniture de feuilles d'émargement des réunions, des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié l'action, de leurs agendas électroniques ou papier.

## 3. Les autres dépenses

NB : A compter de 2019, dans le cadre des mesures de simplification adoptées en 2018, les autres dépenses liées à la réalisation des actions sont prises en compte par application d'un taux forfaitaire appliqué aux dépenses de personnels directs éligibles.

Si leur projet est retenu, il est donc recommandé au bénéficiaire de porter **une grande vigilance à la justification des dépenses de personnels**, et de veiller à informer la Région de toute modification concernant les intervenants prévus.

### Le taux forfaitaire de 20% couvre :

- les coûts directs inférieurs à 100€ liés à l'organisation et la mise en œuvre des actions hors dépenses de personnel : logistique (location de salles, matériels de formation), frais d'impression, affranchissements, etc...
- les frais de déplacement des salariés de la structure ou des salariés mis à disposition (transport, hébergement, restauration),
- les coûts indirects liés à l'opération : frais de structure inhérents à la mise en œuvre de l'opération 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 pièces justificatives à fournir :

Aucune pièce justificative ne sera à fournir.

## 4 - Les dépenses non éligibles

Pour tous les projets :

- les dépenses des participants (indemnités de formation ou de remplacement, déplacement, restauration) sont inéligibles
- les dépenses qui font l'objet d'un autre financement dans le cadre d'un autre dispositif du FEADER et d'un autre fonds européens sont inéligibles
- les emplois aidés ne sont pas éligibles.

Les éventuelles autres dépenses non éligibles sont indiquées dans l'appel à projets.

## II/ 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 de la Région Normandie et en Commission Permanente. 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. Les voies et délais de recours sont mentionnées dans la convention.

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 bénéficiaire doit adresser au service instructeur, dans les délais indiqués dans la décision juridique, le formulaire de demande de paiement 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).

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.

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 évènement, 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 règlementaires 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 guichet unique 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.