|  |
| --- |
| **FEADER en REGION Sud**  pROGRAMMATION 2023 – 2027  PLAN STRATEGIQUE NATIONAL FEADER |
| Appel A projets 2025 |
| MAEC API – « Amélioration du potentiel pollinisateur des abeilles »  N° 70.29 |



***Sommaire***

[L’intervention 70.29 s’inscrit dans le cadre du Plan Stratégique National 2](#_Toc205536020)

[Informations importantes 3](#_Toc205536021)

[Contexte et objectifs de l’appel à projet 5](#_Toc205536022)

[Conditions applicables aux demandeurs 5](#_Toc205536023)

[Condition d’éligibilité applicables aux projets 6](#_Toc205536024)

[Sélection des projets 9](#_Toc205536025)

[Modalités de financement 9](#_Toc205536026)

[Engagement du demandeur 10](#_Toc205536027)

[Obligation de publicité 10](#_Toc205536028)

[Lutte contre la fraude 11](#_Toc205536029)

[Confidentialité 11](#_Toc205536030)

[La demande d’aide après le dépôt 12](#_Toc205536031)

[Préconisations pour une bonne gestion de votre projet FEADER 13](#_Toc205536032)

# **L’intervention 70.29 s’inscrit dans le cadre du Plan Stratégique National**

Vos contacts pour cet appel à projets :

sfata\_feader@maregionsud.fr

Sur le PSN :

[La PAC 2023-2027 en un coup d'œil | Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire](https://agriculture.gouv.fr/la-pac-2023-2027-en-un-coup-doeil)

Toutes les informations

Pour la durée de la programmation qui s’étend de 2023 à 2027, la Politique Agricole Commune est mise en œuvre à travers le Plan stratégique National.

Ce document unique est rédigé à l’échelle nationale.

L’État et les Régions se répartissent la gestion des interventions :

* l’État a la charge de la gestion des aides du premier pilier et des mesures surfaciques ou assimilées du FEADER (MAEC surfaciques, soutien à l’agriculture biologique, ICHN, prévention de la prédation, assurance récolte et FMSE) ;
* Les Régions sont autorités de gestion déléguées des mesures « non surfaciques » du FEADER (forêt, investissements, installation, MAEC forfaitaires, LEADER…).

Cet appel à projets s’inscrit ainsi dans le cadre d’intervention de la Région **en conformité avec le PSN validé le 31 août 2022.**

La Région est le guichet unique du dossier FEADER.

# **Informations importantes**

## **Période de dépôt des demandes d’aide**

|  |  |
| --- | --- |
| Date d’ouverture | Date de clôture |
| 03/11/ 2025 | **31 déc. 2025** |

Pour ce dispositif, et conformément au transfert de compétences opéré par la loi relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale dite loi 3DS, le Guichet Unique Service Instructeur (GUSI) est la Région Provence-Alpes-Côte d’Azur.

## **Le dépôt de la demande est réalisé de manière dématérialisée**

Le dépôt des dossiers de demande d’aide s’opère par le biais du portail de demande de subvention de la Région SUD, via le lien suivant : https://sudconnect.maregionsud.fr

S’il s’agit d’une première connexion, le demandeur doit créer un compte. Une fois le compte activé et/ou connecté, le dépôt de la demande d’aide sera possible.

**Pour que la demande soit prise en compte elle devra être validée sur le portail d’aide avant la date de clôture mentionnée dans l’appel à projets.**

A titre exceptionnel et à justifier : le dépôt papier peut être autorisé dans certains cas :

* Si le demandeur est en incapacité de déposer une demande d’aide dématérialisée[[1]](#footnote-1), il sera possible de transmettre une demande papier en sollicitant un formulaire papier au service instructeur :

[feader-information@maregionsud.fr](mailto:feader-information@maregionsud.fr)

Dès réception, le dossier en format « papier » sera numérisé dans l’outil informatique et un compte sera créé pour l’utilisateur[[2]](#footnote-2).

Toutes les informations saisies dans le formulaire de demande d’aide seront ainsi re-saisies dans l’outil.

Chaque demandeur prend connaissance des conditions générales d’utilisations du portail des aides, engagement qui sera rappelé et renouvelé dans le formulaire demande d’aide.

Dès la création du compte et la re-saisie du dossier effectuée, une notification sera transmise automatiquement au demandeur à l’adresse du courriel précisée dans le formulaire de demande d’aide, l’informant de cette création et lui demandant de modifier le mot de passe.

A noter que, sans cette acceptation, la demande ne pourra pas continuer à être traitée par le service instructeur. Il sera par la suite possible de communiquer avec le service instructeur en charge du dossier, et d’effectuer des modifications sur ce dernier.

Dans tous les cas, le service instructeur pourra répondre à toute question.

## **La demande d’aide FEADER doit être complète**

Avant de déposer une demande d’aide, le demandeur doit prendre connaissance de tous les éléments constituant le dossier de demande d’aide, à savoir :

* Le présent dossier d’appel à projets ;
* Le formulaire de demande d’aide et ses annexes.

Pour toute question relative à l’appel à projets ou les modalités de dépôt de la demande, le demandeur peut contacter les services de la Région en charge de la gestion de l’intervention régionale FEADER :

[sfata\_feader@maregionsud.fr](mailto:SFATA_FEADER@maregionsud.fr)

Une demande d’aide est constituée de toutes les informations qui sont exigées dans les différents formulaires.

Aussi, une demande d’aide peu ou mal renseignée peut être déclarée irrecevable si les informations utiles pour la traiter ne sont pas disponibles.

**Des rubriques « commentaires » sont prévues afin d’apporter un complément d’information.**

Les pièces justificatives doivent être transmises et font partie intégrante des déclarations faites au titre de la demande d’aide FEADER.

Aussi, le demandeur doit s’assurer de la véracité de ses déclarations, de leur conformité ainsi que de leur exhaustivité.

**Une demande d’aide incomplète ou mal renseignée conduit à retarder le temps de traitement de manière conséquente, voire d’entrainer son rejet.[[3]](#footnote-3)**

## **Respect des règles relatives au commencement du projet**

La règlementation relative au FEADER est stricte quant au démarrage ou à l’achèvement du projet. Aussi les demandeurs sont invités à prendre en compte les différentes règles relatives à **l’éligibilité temporelle** de leur projet qui peut borner soit le début de leur projet soit leur achèvement.

**Assurez-vous que votre projet est conforme aux règles de commencement (cf. infra « conditions d’éligibilité applicables à tous les projets »).**

## **Le projet doit concerner le territoire de la Région Sud**

Le volet régional du Plan Stratégique National a vocation à permettre le financement de projets régionaux uniquement. C’est la règle de l’éligibilité géographique du projet.

**Assurez-vous que votre projet soit conforme aux règles d’éligibilité géographique (cf. infra « conditions d’éligibilité applicables à tous les projets »).**

# **Contexte et objectifs de l’appel à projet**

L’apiculture est caractérisée par la transhumance des ruches et ce, sur plusieurs emplacements successifs, suivant des floraisons successives. Pour chacun de ces lieux, l’apiculteur recherche un emplacement pour positionner ses ruches afin que les colonies d’abeilles mellifères puissent exploiter la ressource présente dans le territoire, dans son aire de butinage et participer au service de pollinisation.

La pratique des apiculteurs répond à plusieurs objectifs :

* **Offrir une ressource alimentaire** toute l’année, alors qu’elle ne serait pas ou moins disponible si les ruches restaient sur un seul site ;
* **Proposer une gamme diversifiée** de miel aux consommateurs ;

Les enjeux sont donc de :

* **Maintenir** la population d’abeilles sur le territoire ;
* **Participer** au service de pollinisation avec les abeilles domestiques ;
* **Prendre** en compte la présence de pollinisateurs sauvages dans les différentes zones ;
* **Renforcer** la gestion sanitaire apicole ;
* **Augmenter** le bol alimentaire et de maintenir la biodiversité ;
* **Accroitre** les volumes de production de miel.

Pour répondre à ces enjeux, plusieurs volets sont proposés :

* Adapter les pratiques pour mettre les ruches à différents endroits, à différents moments dans les espaces cultivés pour assurer le service de pollinisation dans l’espace et dans le temps ;
* Adapter les pratiques pour prendre en compte l’entomologie sauvage dans les zones à forte valeur écologique.

L’intervention répond ainsi au besoin de promotion et d’utilisation durable de la biodiversité dans les pratiques agricoles.

# **Conditions applicables aux demandeurs**

## **Conditions d’éligibilité applicables à tous les demandeurs**

Sont éligibles **:**

* Les exploitations agricoles dont le siège d’exploitation (adresse du n° SIRET) est situé sur le territoire de la Région Provence – Alpes – Côte d’Azur ;

**ET** qui exercent une activité agricole :

* Pour les personnes physiques, à titre principal ou secondaire, et affiliées à la MSA ;
* Pour les personnes morales dont l'objet est agricole (Sociétés à objet agricole telles que GAEC, EARL, SARL, SCEA, etc.) et dans laquelle au moins un associé respecte, au titre de son activité dans la société, les conditions fixées pour les personnes physiques ci-dessus.

Les entreprises en liquidation judiciaire sont exclues du présent appel à projet.

Seuls les demandeurs ayant un numéro SIRET ou, dans certains cas, un numéro SIRET provisoire, peuvent déposer une demande d’aide.

**Bénéficiaires de la programmation 2014-2022**

Les bénéficiaires ayant un engagement non échu au titre de la MAEC API de la programmation 2014-2022 ne sont pas éligibles pour cet appel à projet.

# **Conditions d’éligibilité applicables aux projets**

**Conditions applicables à tous les projets**

### Temporalité du projet

**Le demandeur s’engage pour une durée de 1 an, du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026**

**Les demandeurs devront respecter les engagements du cahier des charges** (« Engagements du bénéficiaire ») dès le 1er janvier, et pendant toute la durée de l’engagement.

### Eligibilité du projet

#### Colonies visant à la production de miel

Seules les colonies (ruches) pour la production de miel sont éligibles. Les ruches utilisées pour l’élevage de reines ne sont pas éligibles.

#### Nombre de colonies

L’engagement **doit porter au minimum sur 72 colonies.**

Ce nombre étant un minimum : le nombre de colonie engagé devra être respecté pendant la durée de l’engagement.[[4]](#footnote-4)

#### Nombre minimal d’emplacements

**Un nombre d’emplacements suffisant pour répondre au cahier des charges du dispositif, soit au minimum 3 emplacements**

L’engagement d’un emplacement supplémentaire par tranche de 24 colonies sera nécessaire.

Ces critères devront être respectés pendant toute la durée d’engagement [[5]](#footnote-5) .

▲ **Définition d’un emplacement**

Le demandeur devra respecter :

* un nombre minimal de 24 colonies sur chaque emplacement ;
* un temps minimal de présence des colonies de 3 semaines par emplacement ;
* une distance minimale de 1000 m entre 2 emplacements de l’exploitation engagées.

#### Déclaration annuelle auprès de la Direction Générale de l’Alimentation

Seules les colonies et les emplacements ayant fait l’objet d’une déclaration annuelle auprès de l’autorité compétente sont prise en compte.

Les colonies devront être déclarées sur le site en ligne de la Direction Générale de l’Alimentation : [www.mesdemarches.agriculture.gouv.fr](http://www.mesdemarches.agriculture.gouv.fr) entre le 1er septembre et le 31 décembre.

Pour la campagne de 2026, le demandeur fournit le récépissé de la déclaration de l’année 2025 lors du dépôt de votre dossier.

#### Tenue d’un registre d’élevage permettant de justifier le respect des engagements.

Le demandeur devra détenir un registre d’élevage permettant de justifier le respect des engagements. Il doit contenir les éléments suivants :

* + Identifiant NAPI
  + Numéro Pacage
  + Identité du bénéficiaire (raison sociale et SIRET)
  + Nombre de colonies total
  + Nombre de colonies engagées dans la MAEC (ruches de production de miel)
  + Par emplacement : localisation (commune et adresse/lieu-dit), nombre de colonies, durée de présence des colonies (date d’arrivée et de départ)

Le registre d’élevage est à fournir dès la demande d’aide, il est utilisé pour justifier du respect des engagements du demandeur pour l’année précédente. Ce document sera exigé en sus lors des contrôles pour l’année en cours.

### Sanction en cas de non-respect du cahier des charges

Lors d’un contrôle, le non-respect des obligations du cahier des charges de la MAEC API entraîne les conséquences décrites dans la première colonne du tableau ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Correction financière encourue | Cahier des charges MAEC | Modalité de contrôle | Pièces à fournir |
| Emplacement non comptabilisé en cas de non-respect de l’obligation[[6]](#footnote-6) | Respecter un nombre minimal de 24 colonies sur chaque emplacement | Documentaire | Registre d’élevage |
| Respecter un temps minimal de présence des colonies de 3 semaines par emplacement | Documentaire | Registre d’élevage |
| Respecter une distance minimale de 1000 m entre deux emplacements de l’exploitation engagée | Documentaire | Registre d’élevage |
| Déchéance totale de l’aide | Engager un nombre minimal de 72 colonies | Documentaire | Récépissé de déclaration des colonies de l’année 2025 |
| Détenir de façon permanente un nombre de colonies au moins égal au nombre de colonies engagées\* | Documentaire | Registre d’élevage |
| Engager un nombre minimal de 3 emplacements | Documentaire | Récépissé de la déclaration des colonies de l’année 2025 |
| Avoir un emplacement supplémentaire par tranche de 24 colonies sur la période d’engagement | Documentaire | Registre d’élevage |
| Détenir un registre d’élevage permettant de justifier le respect des engagements | Documentaire | Registre d’élevage |

### Conditionnalité

Conformément aux textes en vigueur (article 83.1.b) du règlement (UE) 2021/2116, la conditionnalité s'applique aux interventions de l'article 70 du règlement (UE) 2021/2115 en plus des paiements directs et de l'ICHN.

Si vous disposez d’une surface agricole supérieure à 10 hectares, vous pouvez faire l'objet de contrôles au titre de la conditionnalité (1% des demandeurs concernés), portant sur les bonnes conditions agricoles et environnementales (BCAE), sur les exigences règlementaires en matière de gestion (ERMG), visant à atténuer le changement climatique, à protéger la qualité des eaux et des sols, la biodiversité et les paysages, à sécuriser les denrées alimentaires, à cadrer l'utilisation des produits phytopharmaceutiques et à s'assurer du respect du bien-être animal, et sur la conditionnalité sociale. En cas de non-respect de la conditionnalité, des réductions portant sur l'ensemble des aides PAC s'appliquent.

Afin de respecter ces obligations, toute demande de subvention auprès de la Région devra être accompagnée d’une déclaration sur TéléPAC. Le relevé de situation sous TéléPAC sera demandé à l’instruction du dossier. Les cas suivants peuvent se présenter :

- Vous demandez une autre aide soumise à conditionnalité (MAEC API, MAEC PRM) et vous exploitez des surfaces. Vous devez déposer un dossier PAC sans demande d'aide au plus tard le 10 juin de l’année d’engagement inclus (sinon, vous encourez une sanction de 3% appliquée sur toutes les aides soumises à conditionnalité).

- Vous demandez une autre aide soumise à conditionnalité (MAEC API, MAEC PRM) et vous n’exploitez pas des surfaces. Vous devez également déposer un dossier PAC sans demande d'aide au plus tard le 10 juin de l’année d’engagement.

Afin de faciliter l'instruction de votre aide et éviter la transmission de pièces supplémentaires, il est possible de déposer un dossier PAC jusqu'au 10 juin de l’année d’engagement inclus afin de justifier du statut d’agriculteur actif.

# **Sélection des projets**

Les projets financés dans le cadre de cet appel ne sont pas soumis à un processus de sélection.

Les demandes de subvention doivent néanmoins être :

* déposées pendant la période indiquée dans l’appel à projets[[7]](#footnote-7) ;
* considérées comme recevables ;
* constatées comme étant éligibles au regard des conditions et critères d’éligibilité ci-dessus.

Les projets éligibles sont ensuite acceptés par ordre de date de dépôt, jusqu’à épuisement de l’enveloppe financière et en fonction des enveloppes des cofinanceurs allouées. La Région prend les décisions d’attribution des subventions européennes et de rejet des demandes. Ces décisions font l’objet d’une notification au candidat.

# **Modalités de financement**

## **Aide forfaitaire**

Le montant forfaitaire de l’aide est de 200 € par tranche de 10 colonies engagées à partir de 72 colonies minimum (soit à partir de 1600 euros - cf. tableau ci-dessous).

|  |  |
| --- | --- |
| Tranche de colonies engagées | Forfait correspondant à la tranche |
| 72 à 80 colonies | 1 600 € |
| 81 à 90 colonies | 1 800 € |
| 91 à 100 colonies | 2 000 € |
| 101 à 110 colonies | 2 200 € |
| Par tranche de 10 colonies supplémentaires : | + 200 € |

## 

## **Montant global prévu pour l’appel à projet**

Le montant total de FEADER dédié à cet appel à projets est de 1M€.

## **Régimes d’aide et taux maximal d’aide publique applicables**

L’aide prend la forme d’une subvention forfaitaire financée à hauteur de :

* 80% de FEADER
* 20% par la Région Provence – Alpes – Côte d’Azur

# **Engagement du demandeur**

## **Engagements relatifs aux dépenses financées et sanctions**

Tout demandeur s’engage à :

* A tenir le registre d’élevage à jour et à la sincérité des déclarations
* Maintenir ses engagements sur toute la durée du projet ;
* A informer le service instructeur de tout perte de colonie ne permettant plus d’atteindre le nombre de colonies engagées

## **Engagements relatifs à l’information et à la communication**

Tout demandeur s’engage à :

* Informer le service instructeur en cas de modifications du projet, du plan de financement, des engagements ;
* Associer la Région à toute opération de communication relative à l’opération, et se conformer aux règles de publicité applicables (ex. logo de l’Europe) ;
* Autoriser la Région à communiquer sur son projet, son bilan et ses résultats, dès lors qu’il a été retenu ;
* Respecter les obligations réglementaires relatives à la publicité de l’aide.

## **Engagements relatifs à la conservation des documents et aux contrôles**

Tout demandeur s’engage à :

* Se soumettre à l’ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation, notamment en facilitant l’accès à la structure aux autorités compétentes chargées des contrôles et en fournissant toute information utile ;
* Conserver pendant 10 ans après le solde du dossier l’ensemble des pièces justificatives, nécessaires au contrôle (registre d’élevage, déclaration Téléruchers, etc.)

# **Obligation de publicité [[8]](#footnote-8)**

L’obtention d’une aide dans le cadre du cadre du PSN oblige à faire connaître cette obtention auprès du public.

## **Obligations communes quel que soit le montant :**

Tout bénéficiaire des aides FEADER doit :

* Fournir sur son site internet officiel, si tel site existe, et les sites de médias sociaux officiels du bénéficiaire une description succincte de l’opération ;
* Apposer de manière visible une mention mettant en avant le soutien octroyé par l’Union sur les documents et le matériel de communication relatifs à la mise en œuvre d’une opération qui sont destinés au public ou aux participants.

Ces éléments doivent mettre en évidence le montant du soutien obtenu et présenter l’emblème de l’Union.

# **Lutte contre la fraude**

Le code pénal définit l’escroquerie comme étant « le fait, soit par l'usage d'un faux nom ou d'une fausse qualité, soit par l'abus d'une qualité vraie, soit par l'emploi de manœuvres frauduleuses, de tromper une personne physique ou morale et de la déterminer ainsi, à son préjudice ou au préjudice d'un tiers, à remettre des fonds, des valeurs ou un bien quelconque, à fournir un service ou à consentir un acte opérant obligation ou décharge.

L'escroquerie est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 375 000 euros d'amende.

L’article 313-2 indique que les « Les peines sont portées à sept ans d'emprisonnement et à 750 000 euros d'amende lorsque l'escroquerie est réalisée (…) 5° Au préjudice d'une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public, pour l'obtention d'une allocation, d'une prestation, d'un paiement ou d'un avantage indu. »

La fraude est considérée comme « tout acte ou omission intentionnelle relatif :

* à l’utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général de l’Union européenne ou des budgets gérés par celles‐ci ou pour leur compte ;
* à la non‐communication d’une information en violation d’une obligation spécifique, ayant le même effet ;
* au détournement de tels fonds à d’autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés. »

Vous devez être particulièrement vigilant à la véracité de l’ensemble de vos déclarations, lors du dépôt de la demande d’aide mais également tout au long du projet et pendant toute la période durant laquelle vos engagements sont encore en vigueur.

Si un soupçon de fraude est constaté par la Région ou tout autre organisme de contrôle et d’audit, vous risquez une déchéance totale de votre aide et/ou l’exclusion des interventions régionale pour une durée déterminée par l’AGR.

## 

# **Confidentialité**

La Région s’engage à respecter la confidentialité des informations contenues dans les dossiers remis par les candidats.

# **La demande d’aide après le dépôt**

**➊Réception de la demande d’aide**

Au dépôt du dossier, tout demandeur recevra une attestation de dépôt de dossier.

Cette attestation permet de s’assurer que la demande a bien été reçue et permet de rappeler la date de début d’éligibilité des dépenses pour l’opération.

Cette date sera confirmée par le service instructeur après analyse de de la recevabilité de la demande. Le cas échéant, le service instructeur demandera les informations complémentaires nécessaires à la recevabilité de la demande. Les demandes non recevables au terme de la période de dépôt seront rejetées.

Si une pièce difficile à obtenir manque dans le dossier et qu’elle est en cours d’obtention (permis de construire, autorisation ICPE etc.) Il est possible d’informer le service instructeur de son obtention prochaine.

**➋Instruction du dossier et sélection du projet**

Après vérification de la recevabilité de la demande, le service instructeur vérifier la complétude du dossier afin de vérifier qu’il a toutes les informations nécessaires. Le service instructeur pourra être amené à revenir auprès afin obtenir des éléments complémentaires nécessaires à l’instruction du dossier. Ces éléments devront être fournis dans le délai indiqué.

A l’issue de cette analyse, le demandeur peut recevoir :

* Une attestation de dossier incomplet si les informations fournies ne permettent pas de finaliser l’instruction de la demande d’aide ;
* Une attestation de dossier complet.

**L’attestation de dossier complet ne vaut pas acceptation de la demande d’aide**. Elle indique que le service instructeur peut procéder à l’instruction de la demande d’aide.

La demande peut être rejetée si elle est considérée comme inéligible ou, le cas échéant, si la note minimale de sélection n’est pas atteinte.

Une décision de rejet peut également être émise si l’enveloppe financière allouée à l’appel à projet est insuffisante pour retenir le dossier au regard de la note obtenue à la suite du processus de sélection.

**➌Programmation et conventionnement de l’aide**

Une fois l’instruction finalisée, les dossiers sont présentés en **Comité technique réunissant l’ensemble des financeurs** afin de déterminer l’intervention de chacun. Ils sont ensuite présentés pour avis en **Comité Régional de Programmation (CRP)**, instance de consultation partenariale qui permet d’engager les montants FEADER intervenant en contrepartie des cofinancements nationaux. Si l’avis du CRP est favorable, le service instructeur transmet la décision d’attribution des aides au demandeur en deux exemplaires.

La **décision d’attribution de l’aide devra être signée en deux exemplaires** dans l’ordre suivant :

1. En premier lieu par le demandeur (chef de file le cas échéant) ;
2. En second lieu par la Région **en deux exemplaires.**

La décision d’attribution indique les dépenses retenues ainsi que les aides européennes et nationales attribuées.

**➍Réalisation du projet et versement de l’aide**

La décision d’attribution détermine la possibilité de versement d’avance ou de versements intermédiaires (acomptes) ainsi que le niveau de réalisation nécessaire. Chaque demande de paiement intermédiaire doit être accompagnée des **preuves de la bonne réalisation de l’opération FEADER ainsi que les justificatifs de dépenses associés**. **Par conséquent, il est important dès le démarrage du projet de mettre en place une organisation claire afin de constituer ces futurs dossiers de demandes de paiement.**

Le dossier de paiement et les pièces justificatives afférentes devront être transmis des délais indiqués dans la décision d’attribution : elle indique les d**ates limites** d’acquittement des dépenses.

Pour chaque demande de paiement, il est important de se référer aux dépenses retenues dans la décision d’attribution afin de déclarer uniquement les dépenses éligibles retenues. En effet, des sanctions peuvent être appliquées si au moment de la demande de paiement, des dépenses qui ne sont pas éligibles retenues sont déclarées.

# **Préconisations pour une bonne gestion de votre projet FEADER**

**⮔S’inscrire dans la gestion particulière de votre projet européen**

Le aides européennes et notamment les aides accordées dans le cadre du FEADER obeissent à un cadre règlementaire strict. Les exigences ont été renforcées pour le suivi des projets financés par des fonds européens.

En demandant une aide FEADER, les bénéficiaires s’engagent ainsi à respecter un certains nombres de conditions dont le non-respect peut avoir des conséquences importantes sur l’aide octroyée voire sa déchéance totale[[9]](#footnote-9).

Les demandeurs et bénéficiaires doivent bien avoir en tête que le service instructeur doit pouvoir **constater sur la base d’éléments probants le respect de ces conditions** : en leur absence, le non respect est constaté et la bonne foi peut ne pas suffire à garantir le respect des règles applicables.

**Les bénéficiaires s’engagent notamment à conserver et tracer toutes les informations (documents, échanges, correspondances, etc.) liées à leur projet FEADER pendant 10 ans.**

Le service instructeur aura besoin de tous les justificatifs prouvant la réalisation du projet pour le considérer comme éligible.

Par ailleurs, différents corps de contrôles et d’audit européens ainsi que nationaux peuvent être désignés pour vérifier la conformité du projet au regard des règles applicables.

**Attention aux justificatifs des dépenses de personnel !**

Une attention particulière doit être apportées pour les dépenses de rémunération qui nécessitent un suivi particulier (temps passé, contrat, fiche de poste, bulletin de salaire, justificatifs éventuels de déplacements etc…). Le demandeur est invité à s’organiser pour être prêt à justifier de ces dépenses (tableau de suivi du temps passé sur l’opération FEADER détaillé, fiche de poste etc…), ce qui nécessite une bonne communication avec le service instructeur.

Par ailleurs, pour les bénéficiaires personnes morales, il est fortement recommandé d’adopter une bonne communication interne avec les services en charge de ces dépenses afin qu’ils puissent être mobilisés.

**👁Vigilance particulière pour les projets soumis au code de la commande publique**

**Les demandeurs sont invités à s’assurer qu’ils ne sont pas soumis aux règles de la commande publique.** En effet, certains organismes de droit privé peuvent être soumis au code de la commande publique (notamment les associations ayant perçus des aides publiques).

Les conséquences en cas de non-respect peuvent être très importantes : un taux de correction pourra être appliqué pouvant aller jusqu’à 100% des dépenses.

Toutes les pièces et informations permettant de garantir le respect des règles de la commande publique doivent être fournies et couvrir toutes les étapes de la procédure : estimation du besoin, préparation du lancement, lancement et publicité du marché, réception des offres, évaluation des candidats et des offres, attribution du marché, réalisation et modification du marché.

Le service instructeur sera très attentif au respect :

* Des seuils de procédure et de publicité : le service instructeur vérifiera le respect des seuils en vigueur au lancement de la procédure et que la prestation n’a pas été artificiellement découpée pour éviter les obligations inhérentes à certaines procédures ;
* De la dématérialisation pour les marchés supérieurs aux seuils prévus par la règlementation ;
* Des principes fondamentaux : égalité de traitement, liberté d’accès et transparence des procédures. Le service instructeur sera notamment amené à vérifier l’ensemble des documents de marché pour s’assurer du respect de ces principes ;
* De l’absence de conflit d’intérêt.

**🗐Adopter les bonnes pratiques lors du dépôt de la demande d’aide et de paiement**

**Pour faciliter le traitement de leur dossier, les demandeurs sont invités à transmettre une demande d’aide complète et classée.**

Un dossier complet et classé sera toujours plus rapide à instruire et à payer.

En effet, le cas échéant, de nombreux échanges avec le service instructeur peuvent être nécessaires, ce qui retarde l’instruction du dossier et la présentation au Comité Région de Programmation.

Cela peut aussi avoir un impact sur les autres projets qui doivent être présentés au Comité Régional de Programmation à la même date.

Les demandeurs sont également invités à donner un maximum d’information pour que le service instructeur ait bien tous les éléments utiles à la compréhension du dossier ainsi qu’à la vérification de sa conformité au regard des règles applicables.

Les demandeurs sont également invités à dater les pièces jointes à la demande et à les nommer de manière explicite (sans que le nom du fichier ne soit trop long).

**🖄Tenir informer le service instructeur FEADER**

**Le projet initialement prévu doit être réalisé. Le demandeur doit informer le service instructeur de toute modification** au regard de la situation initiale telle que déclarée dans sa demande d’aide et retenue dans la décision d’attribution de l’aide (éléments relatifs au projet, situation du bénéficiaire, etc…).

Cette information doit intervenir avant la mise en œuvre de la modification. Le cas échéant, cette modification peut entraîner des conséquences importantes sur l’aide accordée, voire la déchéance totale de l’aide.

**🕬Faire la publicité du projet FEADER**

En étant soutenu par le FEADER, le demandeur s’engage à informer le public sur le financement obtenu dans le cadre du FEADER (fonds européens mais aussi tout autre financement national ayant participé au projet). Pour cela, en fonction du montant de l’investissement, il sera amené à prévoir des autocollants sur les équipements, des affiches, une plaque ou un panneau d’affichage devant le projet ou encore d’apposer le logo de l’Europe sur le site internet officiel ou tout autre document de communication (notamment médias sociaux).

Pour connaitre les obligations :

**📋Anticiper les vérifications réalisées par le service instructeur ou les corps de contrôles**

Pour vérifier la conformité du projet au regard des règles applicables, la Région ou les corps de contrôles et d’audit européens et nationaux peuvent demander des pièces, ou se déplacer sur place. Le demandeur doit se rendre disponible et faciliter l’accès au contrôle.

Les documents peuvent vous être demandés 10 ans après le paiement final du dossier, le bénéficiaire est ainsi encouragé à prévoir un archivage efficient de son dossier.

1. Le dépôt papier devra être dûment motivé. [↑](#footnote-ref-1)
2. Conformément au transfert de compétences opéré par la loi relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale dite loi 3DS, le Guichet Unique Service Instructeur (GUSI) est la Région Provence-Alpes-Côte d’Azur. [↑](#footnote-ref-2)
3. Au regard de la complétude du dossier, de la réactivité du demandeur aux sollicitations du service instructeur, de la complexité du projet et de la règlementation applicable l’instruction peut aller jusqu’à 12 mois (délai indicatif sans engagement de la Région). [↑](#footnote-ref-3)
4. Exemple : si le demandeur s’engage pour 150 colonies, il pourrait percevoir 3000 euros d’aide et ce nombre devra être vérifié durant toute la durée de l’engagement. [↑](#footnote-ref-4)
5. **Lorsque le demandeur ne détient plus le nombre de colonies engagées dans le dispositif (par exemple en raison de pertes hivernales),** il doit effectuer une déclaration spontanée auprès de la Région dans un délai de 15 jours à partir de la date du constat. La Région peut alors proposer un délai maximum de 2 mois pour lui permettre de régulariser la situation et être de nouveau en capacité de respecter l’ensemble de ses engagements. Ce délai sera compatible avec une reconstitution du nombre de colonies engagées au plus tard le 14 mai 2026. Passé ce délai, les obligations non respectées feront l’objet d’une sanction. [↑](#footnote-ref-5)
6. Si après application des sanctions le nombre minimal d’emplacement n’est plus respecté, le bénéficiaire encourt une déchéance totale de l’aide. [↑](#footnote-ref-6)
7. Cf. Rubrique relative aux informations importantes. [↑](#footnote-ref-7)
8. Règlement d’exécution (UE) 2022/129 de la Commission du 21 décembre 2021 fixant les règles applicables aux types d’interventions concernant les graines oléagineuses, le coton et les sous-produits de la vinification au titre du règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil et aux exigences en matière d’information, de publicité et de visibilité relatives au soutien de l’Union et aux plans stratégiques relevant de la PAC [↑](#footnote-ref-8)
9. Voir le Guide des sanctions administratives applicables au FEADER sur [Europe en Région Sud (maregionsud.fr)](https://europe.maregionsud.fr/) [↑](#footnote-ref-9)