[](https://europe.maregionsud.fr/fileadmin/_processed_/csm_FEADER-com-autorite-coul_1eacd05474.jpg)

|  |
| --- |
| **NOTICE D’INFORMATION A L’ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS**  **du Programme FEADER 2023-2027**  **de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur**  **Intervention 77.06** |

**SOMMAIRE**

[1. Je souhaite demander une aide FEADER, comment m’y prendre et à quoi je m’engage ? 2](#_Toc133423480)

[1.1. Je souhaite déposer une aide FEADER 2](#_Toc133423481)

[1.2. A quoi je m’engage en déposant une aide FEADER ? 2](#_Toc133423482)

[1.3. Lutte contre la fraude 3](#_Toc133423483)

[2. Comment renseigner ma demande d’aide ? 4](#_Toc133423484)

[2.1. Les dépenses prévisionnelles 4](#_Toc133423485)

[2.1.1 J’ai des dépenses justifiées sur devis, comment les renseigner ? 4](#_Toc133423486)

[2.1.2 J’ai des dépenses justifiées par un marché public, comment les renseigner ? 4](#_Toc133423487)

[2.1.3 J’ai des frais de personnel, comment les renseigner ? 5](#_Toc133423488)

[2.1.4 J’ai des coûts indirects liés aux frais de personnel (option de coût simplifié), comment les renseigner ? 7](#_Toc133423489)

[2.2 Je souhaite déposer un projet de coopération en tant que chef de file, comment dois-je formaliser le partenariat ? 7](#_Toc133423490)

[3. J’ai déposé mon dossier de demande d’aide, quelle est la suite ? 8](#_Toc133423491)

[4. Quels sont les contrôles auxquels mon projet peut être soumis et comment éviter des conséquences financières ? 9](#_Toc133423492)

[ANNEXE : Vos données personnelles 11](#_Toc133423493)

# Je souhaite demander une aide FEADER, comment m’y prendre et à quoi je m’engage ?

## Je souhaite déposer une aide FEADER

Rendez-vous sur le site l’Europe s’engage en Provence-Alpes-Côte d’Azur pour prendre connaissance des appels à propositions en cours : [Europe en Région Sud (maregionsud.fr)](https://europe.maregionsud.fr/)

Votre demande d’aide papier devra être envoyée avant la date de clôture mentionnée dans l’Appel à proposition (date du cachet de la poste à l’envoi faisant foi) avec :

* un exemplaire par courriel à l’adresse : [feader@maregionsud.fr](mailto:feader@maregionsud.fr)
* un exemplaire du formulaire original complété et signé et accompagné des pièces justificatives par courrier à l’adresse suivante :

**REGION PROVENCE ALPES COTE D’AZUR**

**Direction de l’Agriculture, de la Forêt et de l’Eau**

**Service souveraineté alimentaire**

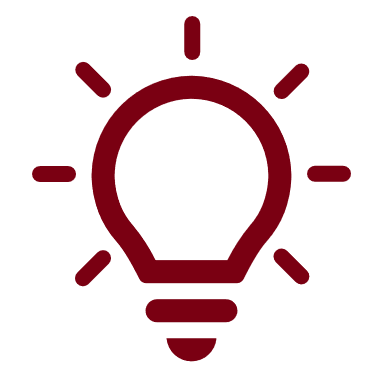
**Hôtel de Région - 27 place Jules Guesde**

**13 481 MARSEILLE CEDEX 20**

**Attention à la date de début de votre projet avant de déposer votre demande d’aide !**

**Pour les opérations relavenat du secteur agricole (article 42 du TFUE), toute** **dépense engagée avant le dépôt de la demande d’aide sera retirée** des dépenses éligibles (dépense engagée = devis signé, facture, notification de marché, bon de commande, ordre de service, etc.)

**Pour les opérations ne relevant pas du secteur agricole (hors article 42 TFUE), tout commencement d’exécution** (devis signé, facture, notification de marché, bon de commande, ordre de service, etc.) **avant la date de dépôt** du dossier de demande de subvention peut entraîner son **inéligibilité totale.**



## 1.2. A quoi je m’engage en déposant une aide FEADER ?

L’Europe a renforcé ses exigences pour suivre les projets qu’elle finance. En demandant une aide FEADER, vous vous engagez donc à :

* **Réaliser le projet initialement prévu OU communiquer sur toute modification** de votre projet au service instructeur. Pour cela, anticipez ! Prévoyez d’informer le service instructeur de toute modification apportée avant la première demande de paiement, sinon cette modification ne pourra être retenue.
* **Transmettre une demande d’aide complète et classée :** un dossier complet et classé sera plus rapide à instruire et à payer. En effet, un dossier non complet et mal rangé peut demander de nombreux échanges entre vous et le service instructeur. Pour éviter de vous faire perdre du temps, ainsi qu’aux autres projets devant être programmés à la même date, pensez à classer votre dossier et à donner un maximum d’information pour que le service instructeur comprenne votre dossier.
* **Ne pas donner de fausses informations :** si tel est le cas, votre projet pourrait être lourdement sanctionné.
* **Conserver et tracer toutes les informations liées à mon projet FEADER pendant 10 ans !** Le service instructeur aura besoin de tous les justificatifs prouvant de la réalisation de votre projet pour le rendre éligible. N’hésitez donc pas à conserver une trace de tous les documents ou échanges liés à votre projet. Ces documents peuvent vous être demandés 10 ans après le solde du dossier, prévoyez donc une place pour ce dossier dans vos armoires.
* **Faire la publicité de votre projet !** En étant soutenu par le FEADER, vous vous engagez à communiquer sur le financement apporté par le FEADER mais aussi tout autre financement national ayant participé au projet. Pour cela, en fonction du montant de l’investissement, vous serez 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 votre site internet ou tout autre document de communication. Pour connaitre vos obligations, prenez contact avec votre service instructeur.

## 1.3. 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 manoeuvres 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 des Communautés européennes 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 l’Autorité de Gestion 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’Autorité de gestion régionale.

# Comment renseigner ma demande d’aide ?

**Un dossier complet et explicite est un dossier plus vite instruit !** Prévoyez donc de donner un maximum d’information dans les cases « commentaires » prévues pour.

Les services instructeurs sont également disponibles pour répondre à vos questions : [feader-information@maregionsud.fr](mailto:feader-information@maregionsud.fr)

## Les dépenses prévisionnelles

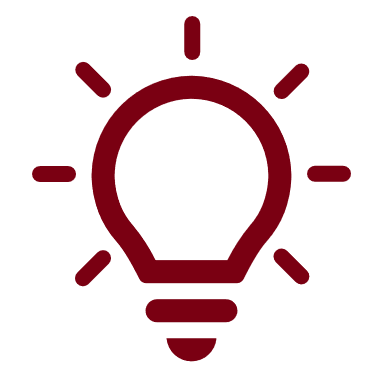
Quelque soit la dépense présentée, elle devra être dûment justifiée par différents documents selon la nature de la dépense.

### J’ai des dépenses justifiées sur devis, comment les renseigner ?

Les porteurs de projets non soumis à la commande publique devont justifier chaque dépense présentée par un devis et créer une ligne de dépense sur la plateforme de demande.

Vous devrez **justifier chaque dépense** par un ou plusieurs devis selon les montants et indiquer le devis que vous retiendrez :

* 1 seul devis pour les dépenses inférieures à 3000€ HT, 2 devis pour les dépenses comprises entre 3000€ et 70 000€ HT et 3 devis pour les dépenses supérieures à 70 000€ HT ;
* Les devis doiventêtre **comparables entre eux** (mêmes prestations prévues dans les devis). Si ce n’est pas le cas, merci de prévoir un texte d’explication pour que l’instructeur puisse comparer les prestations prévues dans les différents devis présentés ;
* Les devis doivent **respecter un certain formalisme** : identification du fournisseur (raison sociale, numéro Siret, etc), présence de l’ensemble des prestations proposées et les montants associés. Si le devis n’est pas exhaustif et explicite, merci de prévoir un texte d’explication sur les prestations proposées par le fournisseur pour que le devis soit accepté ;
* Les devis doivent être **nets de toute réduction** immédiate ou ultérieure.



**Le devis retenu devra avoir un coût raisonnable :**

Vous devrez donc choisir le devis le moins cher des devis comparatifs fournis. **Si vous retenez un devis plus cher que les autres**, vous devrez dûment justifier ce choix. Selon l’argumentation apportée, le devis le plus cher pourra être retenu par le service instructeur en étant plafonné au devis le moins cher + 15%.

### J’ai des dépenses justifiées par un marché public, comment les renseigner ?

**Toute entité adjudicatrice doit respecter la réglementation relative à la commande publique**. La Directive européenne de 2014 a été déclinée en droit français par l’ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 dont le décret d’application est paru le 25 mars 2016, puis dans le Code de la commande publique (entré en vigueur le 1er avril 2019)issu de l’ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018.

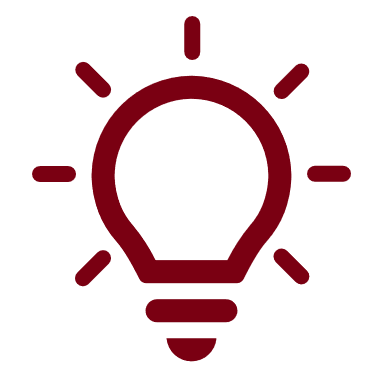
* **Vos obligations en tant que bénéficiaire soumis à la commande publique :**

Quelle que soit la procédure, vous devrez présenter un projet suffisamment bien défini et pouvoir apporter des éléments suffisamment précis pour **justifier du montant de l’aide demandé**. Le prix pourra notamment être justifié sur la base d’une étude de marché, de statistique de vente émanant des fournisseurs ou de devis similaires à la prestation souhaitée.

Vous devrez également prouver que vous avez respecté le Code de la commande publique en **fournissant l’ensemble des pièces du marché** au service instructeur au moment de la demande d’aide et au plus tard au moment de la demande de paiement.

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.



En cas de non respect des obligations prévues par le Code de la Commande publique, le bénéficiaire encoure un **risque de sanction pouvant aller jusqu’à une déchéance totale de l’aide**.

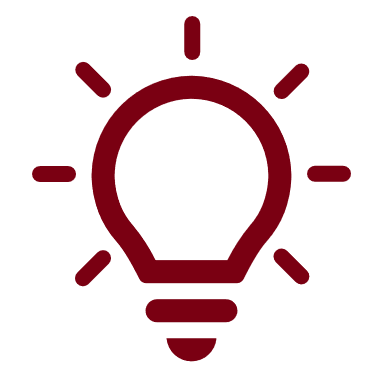
### J’ai des frais de personnel, comment les renseigner ?

Si l’appel à proposition prévoit le financement de frais de personnel, vous pourrez en présenter dans votre demande d’aide pour toutes les actions associées au projet FEADER.

#### Valorisation sur la base d’un barème (option de coût simplifié)

Un barème de coût unitaire a été défini par mesure, en se basant sur l’historique des dossiers FEADER de la programmation précédente afin de simplifier la justification de cette dépense. Le coût horaire est indiqué dans chaque appel à proposition pour la mesure correspondante sur la base du dernier indice disponible au moment du lancement des appels à projets.

Concernant les gratifications de stagiaires, elles pourront être prises en compte sur la base de la gratification minimale, définie par la [réglementation](https://travail-emploi.gouv.fr/emploi-et-insertion/mesures-jeunes/article/les-stages-etudiants-en-milieu-professionnel).

****

**Bon à savoir :** Avec cette option, la transmission d’un bulletin de salaire n’est plus nécessaire au stade de la demande d’aide, seul un contrat de travail devra être fourni, afin de vérifier le caractère effectif de l’activité du salarié.

2 options de valorisation du temps de travail sont possibles :

**- Une option A « part fixe »** pour les salariés pouvant être affectés à taux fixe sur l’opération

**- Une option B « part variable »** pour les salariés dont le temps de travail sera valorisé sur la base d’un nombre d’heures affectées à l’opération

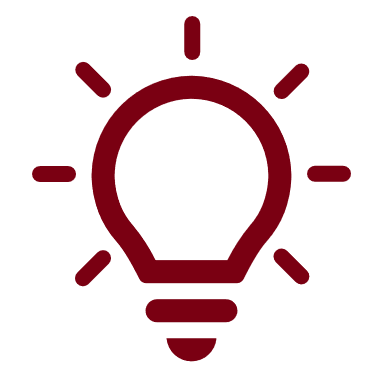
- **Une option A « part fixe »** pour les salariés affectés à pourcentage fixe de leur temps de travail sur l’opération FEADER. En général, ce choix peut être retenu pour le pilote de projet. Le nombre d’heures valorisable sera calculé de la manière suivante : *Quotité x 1607h x % affecté à l’opération FEADER.*

Cas spécifique des salariés au forfait jour : par convention le nombre d'heures / jour est de 8,9 heures (Cf. Etudes DARES 2015 - moyenne de 212 jours pour 1888 heures travaillées) ; Dans ce cas spécifique le nombre d’heures valorisables est = *nombre de jours au contrat de travail \* % affecté à l’opération FEADER \* 8,9 heures.*

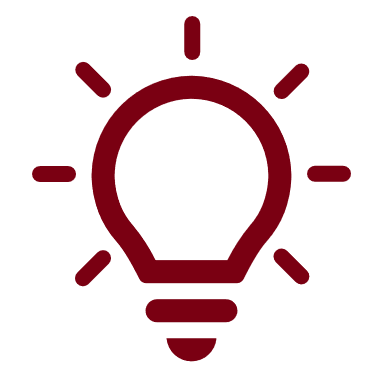
***Pour les salariés affectés à 100% à l’opération FEADER*** : le temps de travail devra être justifié par une copie de la fiche de poste ou une lettre de mission ou une copie du contrat de travail précisant que la personne est affectée à 100% de son temps de travail a l’opération, ses missions et la période d’affectation à la réalisation du projet.

***Pour les salariés affectés à X% à l’opération FEADER*** : le temps de travail devra être justifié par un descriptif temporaire de mission fourni à l’appui du dossier et une copie de la fiche de poste ou lettre de mission ou du contrat de travail précisant le pourcentage d’affectation mensuel du salarié à l’opération, ses missions et la période d’affectation à la réalisation du projet.

Ces documents feront l’objet d’une analyse du service instructeur qui jugera de la recevabilité ou non du choix de déterminer un pourcentage de temps de travail fixe par mois pour un salarié donné.

**Attention**: au moment des demandes de paiement, les livrables (compte-rendu, bilan, productions etc.) de l’opération devront permettre de justifier le respect du taux fixe de travail par mois choisi à l’instruction

- **Une option B « part variable »** pour les salariés dont le temps de travail ne peut être valorisé sur un temps fixe du fait de la contribution ponctuelle du salarié au projet (par exemple, salarié n’intervenant que sur certaines missions : pour une étude ou une mission d’animation bien spécifique). Il s’agira alors d’établir **un prévisionnel du nombre d’heures** consacrées à l’opération.

**Attention**: le suivi de ce temps de travail nécessite la mise en place ou l’usage au sein des structures concernées d’un outil de suivi du temps de travail journalier (fichier de traçage du temps de travail, extraction de l’agenda, etc.).

Des copies de fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération devront alors être fournis au moment des demandes de paiement. Les copies de fiches de temps passé sont mensuelles, datées et signées par le salarié et son/sa responsable hiérarchique et couvrent 100% du temps travaillé (y compris les heures travaillées en dehors du projet).

### J’ai des coûts indirects liés aux frais de personnel (option de coût simplifié), comment les renseigner ?

Les coûts indirects sont aidés sur la base d'un forfait de 15% des frais de personnel directs éligibles. Ils permettent de financer les dépenses de fonctionnement liées au travail du salarié.

## Je souhaite déposer un projet de coopération en tant que chef de file, comment dois-je formaliser le partenariat ?

En tant que chef de file, vous serez le seul interlocuteur des services instructeurs, du dépôt de la demande d’aide jusqu’au paiement de la subvention FEADER.

Signature de la demande d’aide : que doivent-faire les partenaires ?

1. Chacun des partenaires **donne mandat** au chef de file de déposer et signer la demande d’aide. Il doit être fourni au service instructeur une preuve de l’identité (existence légale) des mandants ainsi que leur capacité à engager leur structure.
2. Chacun des partenaires doit **s’engager formellement sur le projet** dès le moment du dépôt de la demande d’aide. Pour cela, il est demandé à chaque partenaire de signer une annexe sur les « engagements du bénéficiaire » formalisant cet engagement, et de joindre un courrier (pour les structures privées) ou une délibération (pour les partenaires publics et associations) approuvant la participation au projet et le plan de financement prévisionnel.
3. Le partenariat devra être formalisé au travers d’une **convention de partenariat** à joindre au dossier de demande de subvention. Le modèle est joint au formulaire de demande de subvention. La convention de partenariat doit impérativement comporter les éléments suivants :

- Les engagements de chaque partenaire et du chef de file

- Les règles de gouvernance du projet

- Les modalités de redistribution de l’aide

- Le cas échéant les règles relatives à la propriété intellectuelle

- Le dossier technique (annexe 1) : description technique de l’opération partenariale, contexte du projet, objectifs, résultats attendus, plan d’action prévisionnel et répartition des actions entre partenaires, planification des actions, livrables attendus, éléments de suivi et d’évaluation

- Le tableau du plan d’actions et le calendrier de mise en œuvre (annexe 2)

- Le budget et le plan de financement prévisionnel financier (annexe 3) : la synthèse de la feuille de dépenses prévisionnelles à joindre en annexe du dossier de demande de subvention doit également être impérativement jointe en annexe 3 de la convention de partenariat.

Après instruction du dossier, le service instructeur transmet au chef de file le tableau financier (dépenses éligibles/plan de financement finalisé) proposé en comité de programmation avec le projet pour avis. Ce tableau financier sera annexé à la convention d’attribution du dossier.

Le chef de file informe dès lors les partenaires bénéficiaires du plan de financement retenu par le service instructeur et met à jour la convention de partenariat si nécessaire selon les modalités retenues par le partenariat.

# J’ai déposé mon dossier de demande d’aide, quelle est la suite ?

* **Dépôt du dossier :**

Au dépôt de votre dossier, vous recevrez une attestation de dépôt de dossier. Cette attestation permet de vous assurer que votre demande a bien été reçue et permet de rappeler la date de début d’éligibilité de votre projet.

* **Instruction et sélection de votre dossier :**

Suite au dépôt, le service instructeur va démarrer l’analyse du dossier afin de vérifier qu’il est complet et éligible au dispositif sur lequel vous avez déposé. Le service instructeur pourra être amené à prendre contact avec vous dans le cadre de cette analyse pour vous demander des éléments complémentaires dans un délai qu’il vous indiquera.

A l’issue de cette analye, vous pourriez recevoir :

* Une attestation d’irrecevabilité si votre dossier est jugé incomplet
* Une attestation de dossier complet. **Attention : cette attestation ne vaut pas acceptation** de votre dossier, il peut toujours être rejeté s’il est jugé inéligible, qu’il n’atteint pas la note minimale de sélection ou si l’enveloppe financière allouée au dispositif est insuffisante pour retenir votre dossier au vu de sa note.

En effet, les projets déposés sur un même appel à proposition font l’objet d’une notation selon des critères définis. Ils sont ensuite classés puis sélectionnés en fonction de ce classement jusqu’à épuisement de l’enveloppe financière allouée.

* **Programmation et conventionnement :**

Une fois l’instruction finalisée, les dossiers sont présentés en **Comité technique réunissant l’ensemble des financeurs** afin de déterminer l’intervention de chacun sur le projet.

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 pourra transmettre les conventions d’attribution aux porteurs de projets.

La **convention d’attibution de l’aide devra être signée** dans l’ordre par le porteur de projet (chef de file le cas échéant) et l’Autorité de Gestion régionale en deux exemplaires.

* **Réalisation de votre projet :**

La phase de réalisation et votre capacité à mener votre projet à bien détermineront le montant final de subvention qui vous sera effectivement versé. Il est donc important, dès réception de la convention d’attribution, de **prévoir minutieusement le suivi de votre projet et les étapes de remontée de dépenses**.

En effet, il sera nécessaire pour obtenir le paiement des fonds FEADER et cofinancements nationaux de fournir les **preuves de la bonne réalisation de votre projet ainsi que les justificatifs de dépenses associés**. Par conséquent, il est important dès le démarrage de votre 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 dans le cadre de vos remontées de dépenses **avant la date limite** prévue dans votre convention.

Attention, il est important au moment des remontées de dépenses de vous référer à votre convention d’attribution qui détaille les dépenses qui ont été retenues. En effet, vous encourez des sanctions si vous présentez au moment de sa demande de paiement, des dépenses qui ne sont pas éligibles et non retenues.

# Quels sont les contrôles auxquels mon projet peut être soumis et comment éviter des conséquences financières ?

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

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

* **Des contrôles administratifs** : ces contrôles ont lieu avant chaque paiement dans le cadre de l’instruction des demandes de paiement réalisée par le service instructeur du FEADER. Ils sont réalisés sur pièces
* **Visites sur place** : dans le cas d’une demande de solde, les contrôles administratifs peuvent être complétés par une visite sur place du projet. Ces contrôles visent à vérifier la présence des investissements, l’effectivité et l’éligibilité des dépenses réalisées et à contrôler la conformité des factures ainsi que la publicité européenne.
* **Des contrôles avant paiement de l’organisme payeur** (concernent le service instructeur) : ils sont réalisés par l’Agence de Services et de Paiement, organisme payeur du FEADER, immédiatement à la suite de la mise en paiement. Ils visent à vérifier la cohérence de l’instruction réalisée par le service instructeur. Les contrôleurs ne sont donc pas directement en lien avec le bénéficiaire, mais ils peuvent avoir un impact sur les délais de paiement en fonction des points d’anomalie éventuellement relevés et du nombre d’échanges nécessaires avec le service instructeur.
* **Des contrôles après paiement de l’aide** : en tant que bénéficiaire de subvention FEADER, vous devez respecter un certain nombre d’engagements qui peuvent perdurer après l’obtention du paiement de la subvention. Par conséquent, certains contrôles peuvent avoir lieu au-delà du paiement du solde afin de vérifier le respect de ces engagements. Pour cette raison, il est demandé au bénéficiaire de conserver les pièces justificatives de l’exécution des opérations même après le paiement du solde et pour une durée de 10 ans à compter du solde du dossier.

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

C’est pour cette raison qu’il est important dès le conventionnement du projet de mettre en place des modalités de suivi et de gestion qui permettront de répondre à ces différents contrôles et de prouver la bonne réalisation du projet, conformément à ce qui a été fixé dans la convention d’attribution.

**ANNEXE : Vos données personnelles**

**MENTIONS LEGALES PARTICULIERES CONCERNANT LES DONNÉES PERSONNELLES RELATIVES à LA GESTION des aides agricoles FEADER « 2nd pilier HSIGC », intitulé EURO-PAC**

Responsabilité de traitement

La Région Provence-Alpes-Côte d’Azur (Région SUD) et l’Agence de services et de paiement (ASP), en tant que personnes morales procèdent à un traitement de données à caractère personnel dans le cadre de la gestion des aides agricoles Feader « 2nd pilier HSIGC ».

Elles agissent en qualité de responsables conjoints au sens de l’article 26 du RGPD. Elles ont signé à cet effet une convention d’échange et de mise à disposition de données visant à définir les termes de cette coresponsabilité de traitement.

Le responsable de traitement est la Région Provence-Alpes-Côte d’Azur, en tant que personne morale, représentée par :

La Région Provence-Alpes-Côte-D’azur est représentée par son Président, Monsieur Renaud Muselier,

Hôtel de Région - 27 Place Jules Guesde - 13481 Marseille Cedex 20

L’ASP est représentée par son Président Stéphane Le Moing

Agence de services et de paiement - 2, rue du Maupas - 87040 Limoges Cedex 1

Finalités du traitement

Les finalités du traitement se répartissent entre la Région Provence-Alpes-Côte-D’azur et l’ASP de la manière suivante :

Région -Provence-Alpes-Côte-D’azur

* Instruction des demandes d’aide
* Contrôles règlementaires,
* Evaluation, gestion de projet et pilotage régional
* Relations bénéficiaires pour les finalités rappelées ci-dessus

ASP

* Versement des aides
* Contrôles, paiements et recouvrements
* Evaluation, performance des contrôles administratifs et pilotage national
* Relations bénéficiaires pour les finalités rappelées ci-dessus

Base légale du traitement

Le traitement est fondé sur l’exécution des **missions de l’autorité de gestion du FEADER, Mission d’Intérêt Public au sens de :**

* article 6.1.e du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dit RGPD),
* des articles 123 et 130 du règlement (UE) 2021/2115 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 2 décembre 2021 établissant des règles régissant l’aide aux plans stratégiques devant être établis par les États membres dans le cadre de la politique agricole commune (plans stratégiques relevant de la PAC) et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader) ;
* de l'article 1.c.6° de l'ordonnance n°2022-68 du 26 janvier 2022 relative à la gestion du Fonds européen agricole pour le développement rural au titre de la programmation débutant en 2023.

Collecte de données

Les catégories de données personnelles des

* **Bénéficiaires** sont les suivantes :
* Données liées à l’identification du bénéficiaire, à la vie professionnelle ;
* Données financières
* Données de connexion.
* **Agents instructeurs** sont les suivantes :
* Données liées à l’identification de l’agent ;
* Données de connexion.

Destinataires des données personnelles

**Les destinataires de vos données personnelles collectées sont réciproquement les services de la Région Provence-Alpes-Côte-D’azur, ceux de l’ASP et de leurs sous-traitants respectifs**.

Ces sous-traitants disposent d'un accès limité aux seules données personnelles strictement nécessaires à l'exécution des prestations concernées, et ont une obligation contractuelle de les utiliser en conformité avec la réglementation en vigueur en matière de données personnelles.

Les Groupes d’action locale (GAL) agissant en subdélégation de la Région peuvent accéder également aux données ainsi que la chambre d’agriculture en tant qu’aide à la saisie des demandes d’aide mais également aux partenaires et cofinanceurs.

La Région s'engage à ne transmettre à aucun tiers vos données personnelles, autres que ces destinataires.

**En aucun cas, la Région ne commercialise, ne transfère ou n'échange à des tiers à des fins commerciales, vos données personnelles**.

Durée de conservation des données personnelles

**S’il est fait droit à votre demande de subvention**, vos données sont conservées jusqu’à 10 ans après la date de versement du solde, afin de concilier :

 la réglementation comptable relative à la conservation des documents ; durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs est fixée par la note du ministère de l’Économie, des finances et de l'emploi (direction des affaires juridiques) 2008- 83A0073 - DPACI/RES/2008/008 du 05/05/20085

la période de contrôle potentiel de la Région en application de votre convention d’attribution d’une aide FEADER ;

les contrôles financiers et administratifs auxquels est soumise la Région : par la Commission européenne, par l’Etat, Autorité de gestion, par la Région Autorité de gestion régionale, par la Commission de certification des comptes des organismes payeurs (CCCOP) et par l’Agence de Services et de Paiement (ASP)

**S’il n’est pas fait droit à votre demande de subvention**, ou si votre demande fait l’objet d’une déchéance totale, vos données sont conservées jusqu'à 2 ans à compter du courrier de rejet adressé par la Région, prolongé en cas de recours contentieux jusqu’à épuisement des voies de recours.

A l'issue des durées de conservation susmentionnées, **la Région et l’ASP s'engagent à détruire toutes vos données personnelles, sous réserve d'obligations légales de conservation**.

Sécurité de vos données

La Région et l’ASP mettent en place des mesures de sécurité techniques et organisationnelles en vue de garantir la disponibilité, l’intégrité et la confidentialité des données à caractère personnel afin d’empêcher que celles-ci soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Elles assurent un niveau de sécurité adapté aux risques liés au traitement et à la nature des données à protéger. Vous pouvez consulter l’arrêté d’homologation de sécurité conforme au Référentiel Général de Sécurité pris en application de l’ordonnance N°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives. Celui-ci atteste de la prise en compte d’un niveau de sécurité adapté aux risques encourus. **En outre, une analyse d’impact sur la protection des données, conforme au RGPD et aux préconisations de la CNIL, a été réalisée dans le but d’évaluer les mesures protectrices des droits des personnes concernées mises en œuvre**.

**Il vous incombe d'assurer la confidentialité du mot de passe vous permettant d’accéder à votre Compte.** Ne communiquez cette information à personne. Si vous partagez votre ordinateur, n'oubliez pas de vous déconnecter avant de quitter un Service.

Comment exercer vos droits ?

Vous avez la possibilité d'exercer vos droits en matière de données à caractère personnel et notamment vos droits d’accès, de rectification, d’effacement, d’opposition et de limitation pour chacune des finalités de ce traitement.

Vous pouvez accéder directement aux données de votre compte utilisateurs et les modifier, directement via l’interface utilisateur du portail.

**En cas d’opposition au traitement de vos données, aucune aide ne pourra être versée.**

Pour exercer l'un de ces droits, vous pouvez vous adresser pour les finalités qui les concernent au délégué à la protection des données

* de la **Région SUD**, en utilisant de manière privilégiée le formulaire accessible en cliquant sur <https://www.maregionsud.fr/mentions-legales/formulaire-exercice-de-droit-sur-les-donnees> ou bien
  + par courrier postal à :

Hôtel de Région

Délégué à la protection des données

27 place Jules Guesde - 13481 Marseille cedex 20

* de **l’Agence de services et de paiement**
  + par courrier postal à :

Agence de services et de paiement

Délégué à la protection des données

2, rue du Maupas - 87040 Limoges Cedex 1

* + par courriel à : protectiondesdonnees@asp-public.fr

Pour plus d’informations sur le cadre juridique et l’exercice de vos droits, vous pouvez consulter sur Internet la page : <https://www.maregionsud.fr/donnees-personnelles>

Politique des cookies

La plateforme Europac met en œuvre la [politique de gestion des cookies sur les espaces numériques de la Région](https://www.maregionsud.fr/cookies). Seul des cookies dits techniques sont utilisés et nécessaires pour son bon fonctionnement de la plateforme.

En application des lignes directrices modificatrices et de la recommandation de la CNIL, en date du 17 septembre 2020, portant sur l'usage des cookies et autres traceurs, les cookies utilisés sur ce site sont exemptés du recueil de consentement.