

FEADER EN REGION PROVENCE ALPES COTE D'AZUR

PROGRAMMATION 2023 – 2027
PLAN STRATEGIQUE NATIONAL FEADER

APPEL A PROJETS JUIN 2026

ANIMATION NATURA 2000

Intervention régionale 73.04A
73.04 du PSN

europe.maregionsud.fr



Cofinancé par
l'Union européenne

**RÉGION
SUD**
PROVENCE
ALPES
CÔTE D'AZUR



Sommaire

L'intervention « <i>Animation Natura 2000</i> » s'inscrit dans le cadre du Plan Stratégique National	2
Informations importantes	3
Contexte et objectifs de l'appel à projet.....	5
Conditions applicables aux demandeurs	5
Condition d'éligibilité applicables aux projets	6
Conditions d'éligibilité applicables aux dépenses	7
Sélection des projets.....	11
Modalités de financement.....	12
Obligation de publicité	12
Engagement du demandeur	12
Lutte contre la fraude	13
Confidentialité	14
La demande d'aide après le dépôt	15
Préconisations pour une bonne gestion de votre projet FEADER.....	16

L'intervention « Animation Natura 2000 » s'inscrit dans le cadre du Plan Stratégique National

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 est en 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.

TOUTES LES INFORMATIONS

Vos contacts pour cet appel à projets :

- Pour le 13 et le 83 ouest :
Mélania DELABALLE :
mdelaballe@maregionsud.fr
- Pour le 84 et le 04 ouest :
Camille MOUILLERON :
camouilleron@maregionsud.fr
- Pour le 04 est et le 05 :
Morgane TETU :
mtetu@maregionsud.fr
- Pour le 83 est et le 06 :
Aude LA VALLE :
alavalle@maregionsud.fr

Sur le PSN :

[La PAC 2023-2027 en un coup d'œil | Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire](#)

Les financements FEADER en Région:

<https://europe.maregionsud.fr/>

Informations importantes

Période de dépôt des demandes d'aide

Date d'ouverture	Date de clôture
30 juin 2026	19 septembre 2026

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 sur AIDEN

Le dépôt des dossiers de demande d'aide s'opère désormais sur la plateforme dématérialisée AIDEN par le biais du lien suivant : [Se connecter à Citoyen](#)

S'il s'agit d'une première connexion, le demandeur doit créer un compte TIERS (compte relatif à la structure demandeuse).

[Pour que la demande soit prise en compte elle devra être validée sur la plateforme avant la date de clôture mentionnée dans l'appel à projets et par le représentant légal ou son délégataire !](#)

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 dématérialisée¹, il sera possible de transmettre une demande papier en sollicitant un formulaire papier au service instructeur : feader-sfn2000@maregionsud.fr

Dès réception, le dossier en format « papier » sera numérisé par le service instructeur dans cet outil.

Un compte AIDEN sera créé par le service instructeur². Toutes les informations saisies dans le formulaire de demande d'aide seront ainsi re-saisies dans l'outil par le service instructeur.

Chaque demandeur prend connaissance des conditions générales d'utilisations d'AIDEN disponibles sur la plateforme.

Dans le formulaire de demande d'aide le demandeur s'engage à en prendre connaissance et à accepter ces conditions (cf. rubrique « ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR »).

Dès la création du compte par le service instructeur 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 continuer à être traitée par le service instructeur.

Ainsi, 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.

¹ Le dépôt papier devra être dûment motivé.

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.

La demande d'aide FEADER doit être déposée par le représentant légal ou son délégataire

Cet élément constitue un des critères de recevabilité de votre demande.

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 ;
- L'annexe de dépenses ;
- Modèle de demande de dérogation pour les coûts raisonnables ;
- L'annexe relative au respect de la commande publique ;
- Le cahier des charges de l'animateur
- Les fiches projet
- L'attestation d'absence de conflit d'intérêt

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 : voir contacts des chargées de missions Natura 2000 en p. 2

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.

Les pièces justificatives doivent également 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'entraîner son rejet³.

Respect des règles relatives au commencement du projet

La réglementation relative au FEADER est stricte quant au démarrage ou à l'achèvement du projet.

Assurez-vous que votre projet est conforme aux règles de commencement (cf. infra « conditions d'éligibilité applicables à tous les projets »). La date de début d'éligibilité des dépenses du présent appel à projets est fixée à la date de dépôt du dossier de demande d'aide sous AIDEN.

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 est conforme aux règles d'éligibilité géographique (cf. infra « conditions d'éligibilité applicables à tous les projets »).

^{3 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 réglementation applicable l'instruction peut aller jusqu'à 12 mois (délai indicatif sans engagement de la Région).

Contexte et objectifs de l'appel à projet

L'objectif de cet appel est de financer la mise en œuvre des DOCOB des sites Natura 2000 à travers des actions d'animation telles que prévues par l'article L. 414-2 du code de l'environnement.

En effet, la région Provence-Alpes-Côte d'Azur abrite plus des deux tiers des espèces végétales françaises, trois quarts des espèces de mammifères et reptiles, de nombreuses espèces d'oiseaux migrateurs et nicheurs et un grand nombre d'espèces endémiques. 30,6 % du territoire est classé en zone Natura 2000. Ces caractéristiques attestent de l'exceptionnelle biodiversité de la région, reconnue au niveau européen et de l'enjeu que représente pour la région le réseau Natura 2000. Sur le territoire, la région compte 113 sites Natura 2000 majoritairement terrestres.

Il s'agit de financer notamment les types d'action suivants :

- **Actions d'information, de sensibilisation et de communication** auprès des propriétaires ou gestionnaires d'espaces, du grand public ou des groupes scolaires,
- **Actions de démarchage** auprès des propriétaires ou gestionnaires pour la mise en œuvre des mesures contractuelles (contrats Natura 2000), et non contractuelles (chartes),
- **Actions d'appui technique** aux bénéficiaires pour le montage de contrats,
- **Actions de suivi de la mise en œuvre** du DOCOB et d'évaluation de la nécessité de mise à jour du DOCOB,
- **Actions de conduite** d'études, d'inventaires et de suivis scientifiques.

Conditions applicables aux demandeurs

Conditions d'éligibilité applicables à tous les demandeurs

Les entreprises en liquidation judiciaire ne sont pas éligibles.⁴

Structures porteuses désignées

Les structures porteuses éligibles sont désignées par le comité de pilotage du site Natura 2000 dont la composition est arrêtée par l'autorité administrative du site conformément au Code de l'Environnement, art. L414-2 modifié par la Loi n° 2022-217 du 21 février 2022, et au Décret n° 2022-1757 du 30 décembre 2022 relatif à la décentralisation de la gestion des sites Natura 2000 exclusivement terrestres et modifiant certaines dispositions relatives à Natura 2000.

⁴ Notion d'entreprise au sens de la recommandation de la Commission du 6 mai 2003 concernant la définition des micro, petites et moyennes entreprises

Sites exclusivement terrestres ou mixtes

Les structures éligibles peuvent être porteuses de sites exclusivement terrestres ou mixtes majoritairement terrestres.

Parcs nationaux

Les Parcs nationaux sont de fait les structures porteuses des sites situés majoritairement dans le périmètre du cœur d'un parc national, au titre de l'article L414-2-VII du Code de l'Environnement. Pour ces sites, il n'existe pas de comité de pilotage.

Condition d'éligibilité applicables aux projets

Conditions applicables à tous les projets

Commencement des projets

Le projet peut commencer à partir du dépôt de la demande d'aide. **Cela signifie que toute dépense (y compris les frais généraux et les frais d'études) engagée avant ce dépôt ne pourra être prise en compte.**

Une dépense est considérée comme étant engagée dès lors que le demandeur s'engage auprès de son fournisseur ou prestataire (devis signé, contrat engagé, marchés notifiés – sauf certains marchés, notamment à bon de commande etc...).

Localisation du projet

Sont éligibles les opérations d'animation relatives aux sites Natura 2000 de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Conditions d'éligibilité applicables aux dépenses

Listes des dépenses éligibles

Sont éligibles les coûts directs liés à la mise en œuvre de l'opération :

Poste	Description des dépenses éligibles	Montants
Dépenses de rémunération	Dépenses relatives à l'animation du document d'objectifs du site ou des sites Natura 2000, dépenses d'animation telles que décrites dans le cahier des charges-type de l'animation.	Ces dépenses sont prises en compte sous la forme d'option de coûts simplifiés, valorisées à hauteur du coût unitaire suivant : 29,30 €/heure
Frais de déplacement	Dépenses de déplacement, d'hébergement et de restauration liés au personnel mobilisé pour l'opération sous la forme d'option de coûts simplifiés.	5% des dépenses de rémunération éligibles si rendues éligibles en RCPA ⁵ .
Coûts indirects	Coût indirects (frais de fonctionnement de la structure).	Eligibles dans la limite de 15% des dépenses de rémunération éligibles si ces dépenses sont rendues éligibles en RCPA.
Prestations de service et frais de sous-traitance	Prestations de service et frais de sous-traitance (dont formations, études, inventaires, communication).	

⁵ Réunion de cadrage préalable à l'animation

Listes des dépenses non éligibles

- Les investissements et les dépenses relatives aux stagiaires et aux apprentis ne sont pas éligibles

Temps de travail :

- Congés paternités/maternités, arrêts maladies, vacances de poste : les heures non effectuées (hors congés annuels et RTT) ne peuvent pas être prises en charge au titre du financement FEADER et ne doivent pas être présentées à la demande de paiement de l'opération
- Les heures consacrées à une formation ne sont éligibles que si celles-ci présentent un lien direct et évident avec l'opération d'animation. Par exemple, une formation sur les chiroptères est éligible pour une animation portant sur un site à chauves-souris, car elle est directement liée aux besoins de l'opération
- Les astreintes ne sont pas éligibles
- La TVA est éligible pour les structures répondant aux 2 caractéristiques suivantes cumulées
 - lorsque la structure a pour seule activité le portage de l'animation Natura 2000 : le demandeur justifie de cette seule activité au regard des éléments comptables de l'organisme et de l'activité de ses salariés/agents (fiches de poste, contrat travail etc...) relatifs à l'année précédant le dépôt de la demande d'aide ;
 - et lorsque la structure ne récupère pas la TVA (attestation des impôts à l'appui).

Justifications des dépenses

Dépenses sur devis

Les dépenses ne répondant pas au caractère raisonnable des coûts sont écartées : le demandeur **justifie de chaque type de dépense** par un ou plusieurs devis selon les montants et indiquer le devis retenu :

- 1 seul devis pour les dépenses inférieures à 3000€ HT ;
- 2 devis pour les dépenses comprises entre 3000€ et 70 000€ HT ;
- 3 devis pour les dépenses supérieures à 70 000€ HT.

Les devis doivent **permettre une comparaison afin de déterminer la proposition la moins chère** (mêmes types de fournitures, mêmes prestations prévues dans les devis). Si les devis diffèrent, le demandeur devra fournir une explication afin de faciliter la compréhension des prestations présentées et qu'il puisse réaliser la comparaison des devis.

Si le demandeur ne retient pas l'offre la moins chère, il devra fournir une argumentation permettant d'expliquer pourquoi l'offre la moins chère n'a pas été retenue. En outre, le service instructeur plafonnera le montant retenu pour la dépense à hauteur de 15% du devis le moins cher.

Le délai d'instruction (de 6 à 12 mois) doit être pris en compte dans les estimatifs fournis dans le cadre des devis.

S'il n'est pas en capacité de fournir ces devis, une explication devra également être fournie avec la preuve de la sollicitation des entreprises pour obtenir les devis.

Les devis doivent **respecter le formalisme prévu par le code de commerce**⁶. Ils doivent être **nets de toute réduction** immédiate ou ultérieure.

Seules les dépenses supportées par le demandeur peuvent être prises en compte pour le paiement de l'aide⁷.

Dépenses de personnel

Les frais de personnel nécessitent un suivi particulier et il est vivement conseillé d'anticiper ce suivi en amont du commencement de votre projet.

Pièces justificatives à fournir :

1. Personne affectée à 100% de son temps de travail sur l'opération financée par le FEADER (option A) :

- Pièces à fournir à la demande d'aide :
 - Contrat de travail ou arrêté de nomination précisant :
 - le temps de travail à 100% sur l'opération,
 - les missions réalisées dont l'éventuelle affectation multi-sites,
 - la période d'affectation en cas de CDD

NB : si ces éléments ne figurent pas dans le contrat ou l'arrêté, fournir une lettre de mission et ou fiche de poste précisant les éléments demandés.

- Pièces à fournir à la demande de paiement :
 - Dernier bulletin de salaire disponible
 - Contrat de travail ou arrêté de nomination (en cas de changement de personnel affecté à l'opération ou en cas de renouvellement de contrat depuis celui fourni à la demande d'aide)

2. Personne affectée à taux fixe et à temps partiel (en pourcentage de temps travaillé) (option A) :

- Pièces à fournir à la demande d'aide :
 - Contrat de travail ou arrêté de nomination précisant :
 - le temps de travail sur l'opération (en pourcentage de temps travaillé),

⁶ Notamment l'identification du fournisseur (raison sociale, numéro Siret, etc), présence de l'ensemble des prestations proposées et les montants associés.

⁷ Une dépense payée est une dépense dont le paiement fait au créancier éteint la dette. Le paiement doit être in fine supporté par le bénéficiaire ou les partenaires dans le cadre d'un projet de partenariat. Il incombe au bénéficiaire d'en apporter la preuve par des moyens probants. Une vigilance particulière doit être apportée aux paiements par chèque. En l'espèce, le paiement par chèque est vérifié si les fonds sont bien décaissés du compte du bénéficiaire. Avant toute mise en paiement le service instructeur vérifiera que la dépense a été décaissée.

- les missions réalisées dont l'éventuelle affectation multi-sites,
- la période d'affectation en cas de CDD

NB : si ces éléments ne figurent pas dans le contrat ou l'arrêté, fournir une lettre de mission et ou fiche de poste précisant les éléments demandés.

- Descriptif temporaire de mission

➤ Pièces à fournir à la demande de paiement :

- Dernier bulletin de salaire disponible
- Contrat de travail ou arrêté de nomination (en cas de changement de personnel affecté à l'opération ou en cas de renouvellement de contrat depuis celui fourni à la demande d'aide)
- Descriptif temporaire de mission actualisé

3. Personne affectée de manière ponctuelle sur l'opération financée par le FEADER (option B) :

➤ Pièces à fournir à la demande d'aide :

- Contrat de travail ou arrêté de nomination précisant :
 - le temps de travail sur l'opération,
 - les missions réalisées dont l'éventuelle affectation multi-sites,
 - la période d'affectation en cas de CDD

NB : si ces éléments ne figurent pas dans le contrat ou l'arrêté, fournir une lettre de mission et ou fiche de poste précisant les éléments demandés.

➤ Pièces à fournir à la demande de paiement :

- Dernier bulletin de salaire disponible
- Fiches-temps ou copies du logiciel de temps de travail ou équivalent

Les dépenses de personnel sont considérées comme supportées lors de la remise par l'employeur du bulletin de paie, conformément aux dispositions de l'article L3243-2 du code du travail.

Attention : en cas de contrôle sur place, le contrôleur pourra demander les preuves qui corroborent le temps déclaré (agenda, compte rendu de réunion etc...). Le demandeur veillera à ce que ces éléments soient disponibles en cas de contrôle.

Frais de déplacement

A la demande d'aide :

La déclaration à la demande d'aide suffit pour permettre le financement des frais de déplacement si cette option a bien été validée en RCPA. Le service instructeur pourra vérifier toutefois la pertinence au regard de l'opération telle que décrite dans la demande d'aide.

A la demande de paiement :

Justificatif **nominatif** prouvant le déplacement effectif/ou la participation à la réunion de la personne pour laquelle des frais de salaires sont présentés: compte-rendu de réunion avec liste d'émargement ou liste de présence, ordre de mission, etc.⁸

A défaut de justification probante, les montants d'aide correspondants ne pourront être versés.

Sélection des projets

Tous les projets financés dans le cadre de cet appel sont soumis au préalable à un processus de sélection.

Les demandes de subvention soumises à ce processus doivent être :

- ✓ déposées pendant la période indiquée dans l'appel à projets⁹ ;
- ✓ considérés comme recevables ;
- ✓ constatés comme étant éligibles au regard des conditions et critères d'éligibilité ci-dessus.

Le cas échéant, les dossiers ne répondant pas aux conditions et critères d'éligibilité ne font pas l'objet d'une évaluation au regard des critères de sélection : la non-atteinte d'un des critères ou conditions d'éligibilité entraîne l'arrêt de l'instruction et donne lieu à un avis défavorable.

Sous réserve de la transmission des pièces complémentaires nécessaires à l'instruction, les projets sont soumis au Comité Régional de Programmation.

Il émet un avis sur la base des critères définis en Comité Régional de Suivi. Pour chaque catégorie de critère de sélection, le service instructeur propose une note selon la grille d'évaluation ci-dessous :

Critère	Points attribués
Priorisation en fonction de l'ancienneté des DOCOB : DOCOB de plus de 3 ans	75
Priorisation en fonction de l'ancienneté des DOCOB : DOCOB de moins de 3 ans	100
Note minimale à atteindre : 75 points	

Les dossiers ayant reçu un avis favorable sont classés en fonction de leur note, et acceptés jusqu'à épuisement de l'enveloppe financière allouée.

Les derniers exæquos seront départagés par ordre de date de dépôt et en fonction des enveloppes des cofinanceurs allouées.

⁸ A titre d'exemple (non exhaustif) : livrable, lettre de mission, état de frais valide, feuille de présence à des réunions relatives à l'opération, signée etc.). L'ensemble des déplacements ne sera pas vérifié.

⁹ Cf. Rubrique relative aux informations importantes.

L'Autorité de gestion régionale prend les décisions d'attribution des subventions européennes et de rejet des demandes, au vu de l'avis du Comité Régional de Programmation. Ces décisions font l'objet d'une notification au candidat.

Modalités de financement

Montant global prévu pour l'appel à projet

A titre indicatif, le montant total de FEADER dédié à cet appel à projets est de 1 245 330 euros.

Régimes d'aide et taux maximal d'aide publique applicables

Le taux d'aide publique maximum sera de 100 %.¹⁰

A titre indicatif, le taux de cofinancement est de 80 % de FEADER conformément au PSN.

Obligation de publicité ¹¹

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

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 (FEADER) et l'aide publique totale 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.

Tous les outils graphiques sont téléchargeables à l'adresse suivante : [Outils graphiques à télécharger - Europe en Région Sud](#).

Engagement du demandeur

¹⁰ Les opérations d'animation des sites Natura 2000 ne sont pas soumises à régime d'aide d'Etat.

¹¹ 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.

Engagements relatifs aux dépenses financées

Tout demandeur s'engage à :

- ❖ Respecter les normes européennes et nationales applicables et en lien avec le projet en matière sanitaire, environnementale, de sécurité ;

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.

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 ;

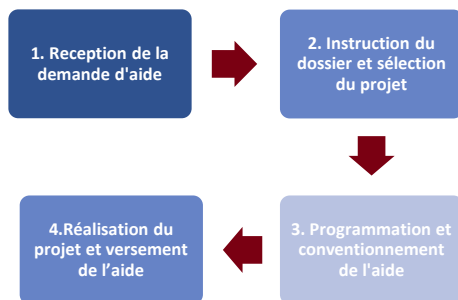
- à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet ;
- au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés. »

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 l'Autorité de Gestion Régionale 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.

Confidentialité

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



1 Réception 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 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.

2 Instruction du dossier et sélection du projet

Après vérification de la recevabilité de la demande, le service instructeur analysera 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

La demande d'aide après le dépôt

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 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.

3 Programmation 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 l'Autorité de Gestion régionale **en deux exemplaires**.

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

4 Réalisation 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 **dates 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.

Préconisations pour une bonne gestion de votre projet FEADER



S'inscrire dans la gestion particulière de votre projet européen

Les aides européennes et notamment les aides accordées dans le cadre du FEADER obéissent à un cadre réglementaire 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 certain nombre de conditions dont le non-respect peut avoir des conséquences importantes sur l'aide octroyée voire sa déchéance totale¹².

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 apportée 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.



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

¹² Voir le Guide des sanctions administratives applicables au FEADER bientôt disponible sur [Europe en Région Sud \(maregionsud.fr\)](http://Europe en Région Sud (maregionsud.fr))

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 tel 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 connaître les obligations :

<https://europe.maregionsud.fr/>



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.
