# FEADER EN REGION PROVENCE ALPES COTE D'AZUR

PROGRAMMATION 2023 – 2027
PLAN STRATEGIQUE NATIONAL FEADER

## APPEL A PROJETS OCTOBRE 2026

STRATEGIES LOCALES DE DEVELOPPEMENT POUR LA GESTION ET LA PROTECTION DE LA FORET

VOLET MISE EN ŒUVRE

Intervention régionale 77.06D du PSN



europe.maregionsud.fr

europedanslesud

UNION EUROPÉENNE

RÉGION SUD PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR

# Sommaire

**L'intervention « Stratégie locales de développement pour la gestion et la protection de la foret – volet mise en œuvre »** ..... **2**

**Informations importantes** ..... **3**

**Contexte et objectifs de l'appel à projet** ..... **5**

**Conditions applicables aux demandeurs** ..... **6**

**Condition d'éligibilité applicables aux projets** ..... **6**

**Conditions d'éligibilité applicables aux dépenses** ..... **8**

**Sélection des projets** ..... **12**

**Modalités de financement** ..... **14**

**Obligation de publicité** ..... **14**

**Engagement du demandeur** ..... **15**

**Lutte contre la fraude** ..... **16**

**Confidentialité** ..... **17**

**La demande d'aide après le dépôt** ..... **18**

**Préconisations pour une bonne gestion de votre projet FEADER** ..... **19**

# L'intervention « Stratégie locales de développement pour la gestion et la protection de la foret – volet mise en œuvre » 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 :

feader-sfn2000@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 |
|---|---|
| 26 octobre 2026 | 15 janvier 2027 |

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 dématérialisée [1], 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 instructeur [2]. 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 :

- L'appel à projets ;
- L'annexe de dépenses ;
- L'annexe relative au respect de la commande publique ;
- L'attestation d'absence de conflit d'intérêt
- La convention de partenariat et ses annexes
- La dérogation aux coûts raisonnables
- Le descriptif temporaire de mission
- Le modèle de fiche temps (le cas échéant)

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 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'entrainer son rejet[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.

**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] 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).

# Contexte et objectifs de l'appel à projet

Les espaces forestiers de Provence-Alpes-Côte d'Azur représentent 51% du territoire. Ils revêtent des fonctions diversifiées et leurs usages bénéficient à une pluralité de publics du territoire.

La forêt, dans sa fonction environnementale, constitue un refuge de biodiversité et joue un rôle essentiel dans la protection de l'eau, la lutte contre l'érosion du sol et le stockage du carbone. Elle contribue à atténuer les effets des gaz à effet de serre responsables du changement climatique.

Dans sa fonction économique, la filière forêt-bois traite d'enjeux de production, de gestion de la ressource raisonnée et adaptée au territoire en lien avec les propriétaires forestiers publics et privés. Elle est génératrice de revenus et participe à la création d'emplois en région.

La Région Sud est particulièrement sensible aux feux de forêt et connait des épisodes de sécheresse de plus en plus longs et prononcés qui appellent à rechercher des solutions partenariales pour protéger les personnes et les biens et préserver les massifs du territoire.

Enfin, la multifonctionnalité de la forêt questionne également sa dimension sociale, entretenue par les services rendus que sont les loisirs et le tourisme.

La mesure 77.06 *« Autres projets de coopération répondant aux objectifs de la PAC »* du Plan Stratégique National (PSN) français pour la Politique Agricole Commune (PAC) accompagne notamment l'essor et la mise en œuvre de stratégies locales de développement pour la gestion et la protection de la forêt.

Le dispositif « Stratégies locales de développement pour la gestion et la protection de la forêt » vise à développer des partenariats publics privés pour :

- ↗ une gestion durable de la forêt ;
- ↗ une bonne gestion de la ressource bois ;
- ↗ la protection des massifs contre le risque feu ;
- ↗ la valorisation des usages multifonctionnels de la forêt.

En Provence-Alpes-Côte d'Azur, cette l'intervention donne lieu à deux types d'appels à projets :

- → Un appel à projets « Stratégies locales de développement pour la gestion et la protection de la forêt – Volet EMERGENCE » qui permet aux candidats de prétendre à une aide à l'**élaboration** d'une stratégie locale de développement forestier ;
- → Un appel à projets « Stratégies locales de développement pour la gestion et la protection de la forêt – Volet MISE EN ŒUVRE » qui permet aux candidats de prétendre à une aide pour l'**exécution** d'une stratégie locale de développement forestier.

**Le présent appel à projets concerne le volet MISE EN OEUVRE.**

L'opération de MISE EN OEUVRE consiste en l'exécution technique du plan d'action ou de la stratégie élaborée par les partenaires.

Projet de territoire, elle doit être une réponse opérationnelle partenariale aux enjeux forestiers identifiés. Elle doit inciter à la concertation des élus et des parties prenantes œuvrant dans le champ de la protection ou de la gestion forestière.

Son pilotage et son avancement est assuré par le chef de file qui veille à l'implication de l'ensemble des partenaires et met en place une gouvernance adaptée.

# Conditions applicables aux demandeurs

Sont éligibles les structures juridiquement constituées suivantes :

- ✓ Collectivités territoriales
- ✓ Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)
- ✓ Parcs naturels régionaux (PNR) et Parc nationaux
- ✓ Associations
- ✓ Etablissements publics
- ✓ Propriétaires forestiers
- ✓ Entreprises et prestataires de la filière forêt- bois
- ✓ Organismes et centres de recherche

Le partenariat ne pourra être composé uniquement d'organismes de recherche.

Le chef de file est l'interlocuteur privilégié des financeurs concernant les aspects administratifs du dossier. Il devra s'assurer du dépôt du dossier global et de la demande financière au nom de l'ensembledes partenaires. Il procédera notamment au reversement des subventions reçues par les partenaires.

Les entreprises et prestataires de la filière bois ainsi que les organismes et centres de recherches ne peuvent être chefs de file.

Les entreprises qualifiées d'entreprise en difficulté au regard des règles d'aides d'Etat sont exclues du présent appel à projet[4].

# Condition d'éligibilité applicables aux projets

## Caractère nouveau de la coopération

Seules les nouvelles formes de coopération sont éligibles. Les formes de coopération qui existent déjà sont éligibles s'il s'agit du développement d'une nouvelle activité.

Le volet « Mise en œuvre » de l'intervention régionale « Stratégies Locales Forestières » ne peut faire l'objet de plus d'un dépôt de dossier pour un même volet du plan d'actions[5].

L'opération de MISE EN OEUVRE doit aboutir à la production d'un rapport d'exécution de

[4] Lignes directrices concernant les aides d'État au sauvetage et à la restructuration d'entreprises en difficulté autres que les établissements financiers

[5] Cette vérification sera réalisée au titre de l'absence de double financement.

l'opération.

## Conditions applicables à tous les projets

### Constitution du partenariat

Le partenariat des projets de « MISE EN OEUVRE » est constitué d'au moins 2 structures éligibles sollicitant une aide FEADER, dont a minima :

- ✓ une collectivité territoriale ;
- ✓ ou un établissement public de coopération intercommunale ;
- ✓ ou un syndicat mixte ;
- ✓ ou un parc naturel régional ou national.

Les partenaires non bénéficiaires de l'aide financière sont autorisés. Ils doivent contribuer à qualifier la pertinence du groupement et agir comme relais pour la promotion de la stratégie. Ils sont mentionnés dans le document qui établit la gouvernance propre à la stratégie et leur rôle est explicité.

### Commencement des projets

L'opération de mise en œuvre peut commencer à partir du dépôt de la demande d'aide. **Cela signifie que toute dépense, y compris les frais généraux (frais d'études, frais d'architecte, de maîtrise d'œuvre) engagée avant ce dépôt ne pourra être prise en compte et l'opération sera considérée comme inéligible.**

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…).

La demande d'aide est recevable si elle contient aux moins les éléments suivants :

- ✓ le nom et la taille de l'entreprise[6] ;
- ✓ la description du projet y compris ses dates de début et de fin ;
- ✓ la localisation du projet ;
- ✓ la liste des coûts admissibles ;
- ✓ le montant du financement public nécessaire au projet[7].

### Durée du projet

La durée prévisionnelle du projet devra tenir compte des délais de fin de programmation. <u>En tout état de cause aucune dépense ne pourra être acquittée après le 31 décembre 2028.</u>

---

[6] L'entreprise est entendue au sens européen comme toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique : Guide de l'utilisateur pour la définition des PME - Publications Office of the EU (europa.eu) ;

[7] Article 6 du Règlement (UE) 2022/2472 du 14 décembre 2022. Si le demandeur souhaite sécuriser le dossier, il devrait attendre que la date de début d'éligibilité soit confirmée par le service instructeur avant de commencer son opération.

* Il s'agit ici de petit matériel ne correspondant pas à un investissement financé dans le cadre de l'article 73 du Règlement (UE) 2021/2115. La définition comptable est retenue, autrement dit tout matériel qui ne constitue pas une dépense amortissable augmentant le patrimoine de l'entreprise (actif du bilan comptable) et ayant une durée de vie de plus d'un an. Exemple : équipement éphémère ou équipement fourni par un prestataire dont la propriété resterait celle du prestataire.

### Localisation du projet

Le siège social du chef de file doit être situé en Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Le siège social des partenaires doit également être situé en région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Un ou plusieurs partenaires externes au territoire de la Région peuvent prendre part au projet, à la condition que les compétences de ces derniers n'aient pas pu être mobilisées via des partenaires se situant sur le territoire (exemple de centres techniques ou d'organismes de recherche dont l'expertise nécessaire au projet de coopération n'existerait pas sur le territoire régional).

Les actions entreprises dans le cadre du projet doivent bénéficier au territoire de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

# Conditions d'éligibilité applicables aux dépenses

Les dépenses doivent être liées à l'opération FEADER et indiquées comme étant éligibles par le présent appel à projets ou le service instructeur.

## Listes des dépenses éligibles

| Poste relatif aux frais de personnel | Frais déplacement | Poste relatif aux prestations de service et au matériel lié* |
|---|---|---|
| Frais de personnels liés à l'animation nécessaire, à l'organisation du projet et à son suivi sur la base du barème horaire suivant : 31,8€/heure. | 5% des frais de personnels éligibles | Liées à l'opération |

## Listes des dépenses non éligibles[8]

- ✓ Les investissements
- ✓ Les dépenses relatives aux stagiaires et aux apprentis

Temps de travail :

- ✓ Les congés paternité/maternité, 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.
- ✓ Les astreintes ne sont pas éligibles

[8] Non exhaustif au regard de la règlementation européenne et nationale applicables.

- ✓ La TVA (récupérable ou non récupérable)

## Plancher et plafond des dépenses

La demande d'aide doit porter sur un coût total éligible minimum de 30 000 €.

La demande d'aide doit porter sur un coût total éligible maximum de 140 000 €.

## 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[9]. 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'aide[10].

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

[10] 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.

## 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
    - 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 :
  - Descriptif temporaire de mission
  - Contrat de travail ou arrêté de nomination précisant :
    - le temps de travail sur l'opération (en pourcentage de temps travaillé),
    - les missions réalisées
    - 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)
  - 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
  - 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 signées de l'agent et de son responsable hiérarchique **(Cf. modèle fiche temps fourni dans le dossier de l'appel à projets)**

**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. Le service instructeur pourra vérifier toutefois la pertinence au regard de l'opération telle que 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.[11]
A défaut de justification probante, les montants d'aide correspondants ne pourront être versés.

### Dépenses soumises aux règles de la commande publique

Quelle que soit la procédure, le demandeur doit présenter un projet suffisamment bien défini et pouvoir apporter des éléments suffisamment précis pour justifier du montant de l'aide

[11] 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.

demandé. Les montants pourront notamment être justifiés sur la base d'études de marché, de statistique de vente émanant des fournisseurs ou de devis similaires à la prestation souhaitée.

Tous les éléments relatifs aux marchés publics devront être fournis au plus tard à la première demande de paiement. Il appartient au demandeur de s'assurer de la conformité des dépenses (cf. infra *« Vigilance particulière pour les projets soumis au code de la commande publique ».* En cas de non-conformité, la Région applique la Décision de la Commission du 14.5.2019 établissant les lignes directrices pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics.

**Certains organismes de droit privé peuvent être soumis à la commande publique. Il appartient au demandeur de s'assurer que les dépenses présentées respectent le code de la commande publique.**[10]

A la demande d'aide et pour les marchés soumis à la procédure adaptée ou formalisée, la vérification du **caractère raisonnable des coûts** pourra être réalisée au travers :

- d'un devis (dans le respect des règles de la commande publique) ;
- ou d'une pièce relative à l'évaluation ou à la passation du marché (anciens marchés comparables etc…) ;
- ou d'un estimatif réalisé par un expert.

Les services de la Région peuvent demander toute pièce utile si les éléments fournis ne permettent pas de s'assurer du caractère raisonnable des coûts.

# 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 soumise à ce processus doivent être :

- ✓ déposées pendant la période indiquée dans l'appel à projets[12] ;
- ✓ 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.

12 Cf. Rubrique relative aux informations importantes.

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 :

| Principe de sélection | Critères de sélection | Points | Points max si catégorie |
|---|---|---|---|
| Caractère innovant de la démarche | Actions pilotes proposant des valorisations nouvelles :<br>→ Action nouvelle pour une gestion durable de la forêt ;<br>→ Filière nouvelle ;<br>→ Action nouvelle de regroupement d'acteurs forestiers ou gestionnaires du risque (regroupement de propriétaires privés, actions de regroupements fonciers, groupement d'acteurs DFCI, etc.) ;<br>→ Mise en œuvre de nouvelles méthodologies. | 1 à 2 critères : 20 points<br>3 critères et plus : 40 points | 40 points |
| Impact sur la valorisation de la forêt et du bois | → Existence d'un outil d'évaluation de la ressource forestière (Plan d'Approvisionnement Territorial ou équivalent) ;<br>→ Création d'une filière de commercialisation en circuit court ;<br>→ Massification des documents de gestion durables et/ou des chantiers ;<br>→ Engagement dans une démarche de contractualisation avec la filière aval en bois d'œuvre. | 1 à 2 critères : 20 points<br>3 critères et plus : 40 points | 40 points |
| Intégration de la dimension multifonctionnelle de la forêt | Prise en compte dans le projet de la fonction environnementale | 10 points | 40 points |
| | Prise en compte dans le projet de la fonction économique, | 10 points | |
| | Prise en compte dans le projet de la fonction sociale, | 10 points | |
| | Prise en compte dans le projet de la fonction de gestion des risques. | 10 points | |
| Prise en compte du niveau de diffusion et de la mutualisation d'expériences autour du projet | Participation à un réseau ou projet intégrant un plan de communication. | 10 points | |
| Total maximum attribué | | 130 points | |
| Note minimale à atteindre | | 70 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.

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 398 000 euros.

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

Le taux d'aide publique maximum sera de 80%. Le taux de cofinancement est de 60 % de FEADER conformément à ce qui est prévu dans le PSN.

Ce taux d'aide publique sera accordé au projet sous réserve du taux maximum d'aide public autorisé par la réglementation européenne et nationale sur les aides d'Etat.[13]
Le r*égime exempté de notification SA.107473 relatifs aux aides dans le secteur forestier en lien avec le plan stratégique national de la PAC pour la période 2023-2027* est applicable. Il sera également visé dans l'acte attributif de l'aide.
A titre indicatif, le taux de cofinancement est de 80 % de FEADER conformément au PSN.

# Obligation de publicité[14]

L'attribution d'une aide au titre du Plan Stratégique National implique une obligation d'information du public sur ce soutien financier.

À ce titre, tout bénéficiaire d'une aide du FEADER est tenu de :

- Publier, sur son site internet officiel ainsi que sur ses réseaux sociaux officiels, si de tels médias existent, une présentation succincte de l'opération, précisant ses objectifs et ses résultats. Chacune des publications doit mentionner le montant de l'aide publique totale accordée, la part financée par le FEADER, et faire apparaître l'emblème de l'Union européenne ainsi que le logo de la Région ;

[14] 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.

- Faire figurer, de manière visible l'emblème de l'Union européenne et le logo de la Région sur l'ensemble des documents et supports de communication relatifs à la mise en œuvre de l'opération, dès lors qu'ils 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

En cas de mandataire désigné pour le dépôt ou le paiement de l'aide, le demandeur demeure responsable du respect des engagements.

## Engagements relatifs aux dépenses financées

Tout demandeur s'engage à :

- Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet
- Ne pas solliciter, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans les documents d'octroi joints à ma présente demande ;
- Respecter les normes européennes et nationales applicables en matière sanitaire, environnementale, de sécurité
- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire ma demande et suivre la réalisation du projet
- Déclarer toute procédure liée à des difficultés économiques (ex : redressement, liquidation…)

- Respecter les règles de la commande publique conformément aux informations renseignées dans l'Annexe de confirmation du respect des règles de la commande publique et l'attestation d'absence de conflit d'intérêt

## Engagements relatifs à l'information et à la communication

Tout demandeur s'engage à :

- Informer de toute modification de sa situation, de la raison sociale de sa structure, 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. emblème 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
- Fournir à l'autorité de gestion et/ou aux évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires pour renseigner le plan d'indicateurs du PSN et permettre le suivi et l'évaluation du programme

## 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 :

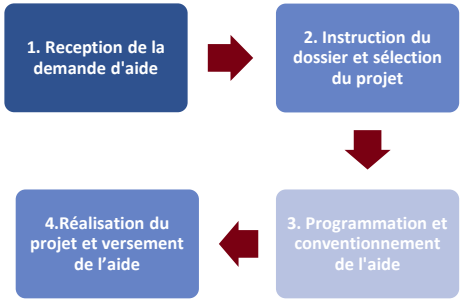
- à l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général de l'Union européenne ou des budgets gérés par celles-ci ou pour leur compte ;
- à la non-communication d'une 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.




## ❶ 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 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.

## ❷ 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 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.

# La demande d'aide après le dépôt

## ❸ 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.

## ❹ 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 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.

# 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 obéissent 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[15].

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.

## 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

[15] Voir le Guides des sanctions administratives applicables au FEADER bientôt disponible sur 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 connaitre 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.