



europe.maregionsud.fr



UNION EUROPÉENNE
Fonds Européen Agricole
pour le Développement Rural



**RÉGION
PROVENCE
ALPES
CÔTE D'AZUR**



L'EUROPE INVESTIT DANS LES ZONES RURALES

PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL REGIONAL (FEADER)

Note de procédure

Procédures exceptionnelles FEADER
dans le contexte de crise sanitaire COVID19

Version 1 – 27 mars 2020

2014 - 2020

Fiche de suivi et d'identité du document

Caractéristiques du document	
Pilotage de la rédaction	DAG/SSFE
Titre du document	Procédures exceptionnelles FEADER dans le contexte de crise sanitaire COVID19
Objectifs	Dans le contexte de crise sanitaire COVID19, cette note a pour objectif d'adapter les procédures actuelles qui incombent aux bénéficiaires et services instructeurs de fonds FEADER afin de permettre la poursuite du traitement des dossiers sans discontinuité.
Mots-clefs	Dépôt de dossier, instruction, certification, VSP, contrôle, COVID19, CTR, CRP

Diffusion du document	
Date d'entrée en application	<ul style="list-style-type: none"> - A partir du 12 mars 2020 pour les mesures 1.1, 1.2, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.2, 4.3.1, 6.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.6.5, 8.6, 16.1, 16.2, 16.4, 16.5, 16.7.1, 16.7.2, 19.1, 19.4 (GUSI Région) - A partir du 16 mars 2020 pour les autres mesures (GUSI Etat et GAL)
Durée de validité	Jusqu'à nouvel ordre
Destinataires	Service FEADER, DDT, DRAAF, GAL, (copie DR ASP)
Modalités de diffusion	Via le site internet www.europe.maregionsud.fr

Historique des versions			
N° Version	Date	Auteur	Nature des modifications
1	27/03/2020	SSFE	

Objectifs de la note

Le contexte particulier de crise sanitaire de COVID19 et le confinement instauré par le décret n° 2020-260 du 16 mars 2020 imposent la mise en place de procédures exceptionnelles afin d'assurer la continuité du traitement des dossiers d'aide FEADER. Il convient en effet que les bénéficiaires, déjà fragilisés par ce contexte sanitaire, ne se trouvent pénalisés par des difficultés à déposer leur demande d'aide, des retards ou des blocages de paiements.

Cette note vise donc à préciser les procédures exceptionnelles qui pourront être appliquées envers les bénéficiaires et les services instructeurs afin d'assurer la poursuite du traitement des dossiers sans discontinuité.

La présente note devra être conservée dans les dossiers papiers dans l'optique des futurs contrôles.

Base réglementaire

- Décret n° 2020-260 du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus COVID19
- Loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de COVID-19.
- Article 64 du Règlement UE 1306-2013 et du Règlement délégué 640-2014
- PDR Provence-Alpes-Côte d'Azur approuvé par décision de la Commission européenne C (2015) 5805 du 13 août 2015

Entrée en vigueur

Afin de pouvoir assurer la continuité du traitement des dossiers FEADER, la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur en tant qu'Autorité de Gestion du PDR Provence-Alpes-Côte d'Azur, fixe les procédures exceptionnelles décrites ci-après. Ces procédures exceptionnelles sont applicables à partir du :

- **12 mars 2020** (date de la fermeture administrative du Conseil régional pour cause de COVID19) pour les mesures instruites par le GUSI Région : 1.1, 1.2, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.2, 4.3.1, 6.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.6.5, 8.6, 16.1, 16.2, 16.4, 16.5, 16.7.1, 16.7.2, 19.1, 19.4
- **16 mars 2020** pour les autres mesures (GUSI DDT(M), DRAAF, GAL)

1. Appel à projet

➤ *Dépôt du dossier*

Le dossier de demande d'aide pourra être **déposé de façon dématérialisée** au service instructeur (par email ou lien de téléchargement). L'email devra comporter au minimum le formulaire de demande d'aide complété et signé, et accompagné, dans la mesure du possible, des justificatifs nécessaires à l'instruction.

Le formulaire et ses annexes pourront être **signés de manière numérique** par la personne habilitée à engager la structure (signature scannée ou photo de la signature prise par un smartphone). En cas de signature scannée, le porteur de projet devra mentionner dans son mail qu'il est bien à l'origine de la signature. Ce mail devra être conservé par le service instructeur et porté au dossier.

En cas d'envoi dématérialisé du dossier de demande d'aide, la date d'envoi de l'email sera retenue comme date de début d'éligibilité des dépenses.

2. Demande d'aide

- *AR de dépôt du dossier de demande*

Le service instructeur pourra accuser réception du dépôt du dossier de demande **par email**.

- *AR de dossier complet*

L'accusé de réception de dossier complet pourra être envoyé au porteur de projet **par email**.

3. Instruction

- *Analyse des coûts raisonnables*

Les Autorités de gestion ont formulé une demande auprès de la Commission européenne pour déroger au contrôle des coûts raisonnables. En attente d'un retour.

- *Supervision hiérarchique*

Compte tenu de la disparité des possibilités techniques de télétravail en fonction des structures, de la difficulté d'accéder au réseau et de l'impossibilité d'avoir accès aux dossiers papier, l'obligation de tracer la supervision hiérarchique est **suspendue** durant la période de confinement.

4. Sélection/ programmation

- *Comité Régional de Programmation, Comité Technique Régional, Comité de programmation des GAL*

Les réunions du comité régional de programmation, des comités de programmation des GAL et des comités techniques régionaux pourront avoir lieu de façon **dématérialisée** ou sous forme de **consultation écrite**, en respectant le processus et les délais stipulés dans le manuel de procédures FEADER.

5. Décision juridique

L'Autorité de gestion travaille actuellement à un outil juridique permettant de prolonger automatiquement toutes les conventions. En attente d'un retour.

La convention pourra être **signée de manière numérique** par la personne habilitée à engager la structure (signature scannée ou photo de la signature prise par un smartphone). En cas de signature scannée, le bénéficiaire devra mentionner dans son mail qu'il est bien à l'origine de la signature. Ce mail devra être conservé par le service instructeur et porté au dossier.

6. Demande de paiement

- *Dépôt du dossier*

Le dossier de demande d'acompte ou de solde de la subvention pourra être transmis par le bénéficiaire au service instructeur de façon **dématérialisée** (email ou lien de téléchargement). L'email devra

comporter au minimum le formulaire de demande de paiement complété et signé, et accompagné, dans la mesure du possible, des justificatifs nécessaires à l'instruction.

Le formulaire et ses annexes pourront être **signés de manière numérique** par la personne habilitée à engager la structure (signature scannée ou photo de la signature prise par un smartphone). En cas de signature scannée, le bénéficiaire devra mentionner dans son mail qu'il est bien à l'origine de la signature. Ce mail devra être conservé par le service instructeur et porté au dossier.

➤ *AR ou récépissé de dépôt*

Le service instructeur pourra accuser réception de la demande de paiement **par email**.

7. Visites sur place

Les Autorités de gestion ont formulé une demande auprès de la Commission européenne pour déroger aux visites sur place. En attente d'un retour.

8. Dossiers sélectionnés en contrôles par l'ASP (CSP ou CCF)

Pour les dossiers sélectionnés en contrôle (CCF ou CSP) par l'ASP, l'envoi des dossiers de façon **dématérialisée** est préconisé. Pour les dossiers où l'envoi dématérialisé serait impossible, l'envoi du dossier papier se fera **après la période de confinement**.