

# LEADER 2023-2027

## Appels à projets – Opportunité 2025

Fiche-action 3

**Innover dans notre lien aux ressources**

**Date d'ouverture :** 10 janvier 2025

**Date de clôture :** 10 septembre 2025

**N°AAP :** 232 – 2025 – AAP01 – FA3

**ALPES  
AZUR** 

**BIEN VIVRE DANS UN TERRITOIRE EN TRANSITION**



## INFORMATIONS IMPORTANTES

### Période de dépôt de la demande d'aide

Date d'ouverture de l'AAP	<b>10 janvier 2025</b>	
	Vague n°1	Vague n°2
Date limite de réponse à l'AAP	<b>10 avril 2025</b>	<b>10 septembre 2025</b>
Comité technique <i>pour analyse des projets</i>	Mi-mai 2025	Début octobre 2025
Comité territorial <i>pour audition des porteurs de projets</i>	Début juin 2025	Début novembre 2025
Comité de programmation <i>pour avis d'opportunité</i>	Mi-juin 2025	Mi-novembre 2025

### Candidature

1. Prendre contact avec l'équipe LEADER

Pour répondre à cet appel à projets, il faut d'abord **prendre contact avec l'équipe LEADER du Groupe d'Action Locale (GAL) Alpes et Azur** afin de présenter votre projet et récupérer la fiche projet à compléter. Contacts : [leader@alpesdazur.fr](mailto:leader@alpesdazur.fr)

2. Préparer son dossier

L'équipe LEADER vous accompagne dans le montage de votre dossier. Tout au long du processus et dans la perspective du dépôt de dossier, il vous faut préparer un certain nombre de documents :

- La fiche-projet complétée et accompagnée d'un rétroplanning
- Les devis ou autres documents justifiant le budget de votre projet
- Tout document justifiant vos partenariats (convention de co-portage, de partenariat, etc.)

3. Déposer le dossier

Votre dossier doit être transmis **obligatoirement à l'équipe au plus tard aux dates indiquées dans le calendrier par email à l'adresse suivante** : [leader@alpesdazur.fr](mailto:leader@alpesdazur.fr)

### Conditions applicables aux projets

#### Commencement des projets

Les porteurs de projet qui recevront un avis d'opportunité favorable pourront déposer un dossier de demande d'aide sur la plateforme en ligne EUROPAC. Le projet ne peut pas avoir commencé avant le dépôt de la demande d'aide sur EUROPAC. **Toute dépense engagée avant cette date sera inéligible.**

#### Localisation des projets

Le projet est éligible lorsqu'il est réalisé sur le territoire du GAL Alpes et Azur [Annexe 1 – Territoire du GAL]. Ce dernier rassemble 99 communes réparties au sein de 3 communautés de communes et 1 Parc naturel régional :

- La Communauté de communes Alpes d'Azur (06)
- Le Parc naturel régional des Préalpes d'Azur (06)
- La Communauté de communes Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon (04)
- La Communauté de communes Serre-Ponçon (05)

#### **Point de vigilance : C'est la localisation du projet qui importe et non le siège social de la structure porteuse.**

La commune de Grasse est exclue du périmètre et certaines communes sont partiellement incluses : Carros, Gattières, Le Broc, St Jeannet, Vence.

## CONTEXTE ET OBJECTIFS

### Contexte

**LEADER** - Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale - est un programme européen de développement rural, financé par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) en complément d'un cofinancement public. Ce dispositif soutient les acteurs des territoires ruraux - associations, entreprises, collectivités territoriales - dans le développement de projets innovants et partenariaux en lien avec les enjeux locaux.

**Le Groupe d'Action Locale (GAL) Alpes et Azur** est co-porté par la Communauté de communes Alpes d'Azur (06), le Parc naturel régional des Préalpes d'Azur (06), la Communauté de communes Vallée de l'Ubaye-Serre-Ponçon (04) et la Communauté de communes Serre-Ponçon (05).

Le GAL Alpes et Azur - entre littoral et haute montagne - regroupe des territoires aux caractéristiques spécifiques mais ayant des problématiques communes propres à celles de territoires ruraux de montagne. Dans un contexte de transition, l'ambition est de permettre aux acteurs locaux de :

- **Réfléchir ensemble sur des enjeux communs de territoire rural de montagne,**
- **Renforcer la coopération entre les vallées,**
- **Trouver des solutions innovantes, expérimentales, adaptées aux besoins environnementaux, économiques et sociaux du territoire.**

La stratégie « **Bien vivre ensemble sur un territoire en transition** » ambitionne d'ancrer l'identité du territoire en tant que territoire accueillant, dynamique, innovant et exemplaire en matière de transition écologique et solidaire et, de devenir un véritable laboratoire des transitions.

### Objectifs

#### Bien vivre ensemble sur le territoire

L'objectif est de rendre le territoire ambitieux sur le « bien vivre », d'activer le moteur des ressources humaines et d'améliorer la qualité de vie sur le territoire.

Il s'agit d'une part de renforcer les liens sociaux entre les acteurs locaux, de créer de nouveaux services, de nouveaux lieux de vie et d'autre part, de protéger et préserver l'environnement afin que l'on s'y sente bien et que le sentiment d'appartenance soit renforcé.

Les 3 leviers sont mobilisés : « se rapprocher » avec le renforcement des liens sociaux par la création de services, la mobilité des acteurs, l'itinérance des services et la création d'espaces d'échanges ; « partager » avec la création de lieux de vie permettant le partage de communs, la mise en réseau d'acteurs et la mutualisation de ressources ; « faire ensemble » par l'implication des acteurs afin de qualifier les besoins, la coordination des acteurs et la mobilisation de l'intelligence collective.

#### Concevoir durablement les ressources

L'objectif est de rendre le territoire ambitieux sur la manière d'appréhender les ressources, de repenser le lien homme/nature et d'accompagner la résilience du territoire face au changement climatique.

Il s'agit de placer les ressources au centre, de mieux les identifier et les connaître, d'encourager leur préservation voire leur régénération et, d'accélérer le changement de pratiques par l'expérimentation.

Les 3 leviers sont mobilisés : « se rapprocher » par la création d'espaces d'échanges, de connaissances ; « partager » avec la coopération entre acteurs et le partage de la connaissance et des compétences ; « faire ensemble » par l'implication des acteurs afin de faciliter la résilience et la mobilisation de l'intelligence collective.

## TYPES D'OPÉRATIONS

Dans le cadre de la fiche-action 3 « **Innov**er dans notre lien aux ressources » :

- Faciliter et inciter à la connaissance du territoire - ses ressources et ses vulnérabilités - pour accompagner la conduite de sa résilience face au changement climatique
- Offrir les conditions nécessaires à la coordination d'acteurs et renforcer le sentiment d'appartenance au territoire pour mieux préserver, conserver et protéger son patrimoine naturel
- Encourager et accompagner l'expérimentation d'initiatives fédératrices et novatrices en matière de conduite du changement, de gestion des ressources naturelles (eau, air, sol, ciel) et de régénération
- Actions visant à encourager la connaissance du territoire, ses ressources et vulnérabilités
- Actions visant à encourager la connaissance, la conservation et la valorisation du patrimoine naturel, du paysage et de la continuité écologique
- Actions d'information, de sensibilisation, d'éducation et de formation sur la gestion des risques naturels et sur le développement durable
- Actions d'information, de sensibilisation, d'éducation et de formation sur la biodiversité et les liens biodiversité/santé
- Actions d'information, de sensibilisation, d'éducation et de formation au changement et à la résilience
- Actions de gestion concertée et raisonnée des ressources
- Actions s'appuyant sur les écosystèmes, permettant la régénération
- Actions permettant l'adaptation, l'atténuation et la résilience du territoire en matière de ressources naturelles
- Actions visant l'expérimentation de l'usage multiple et durable : forêt nourricière, réutilisation des eaux usées pour l'irrigation, etc.
- Action visant à repenser la maîtrise et l'organisation de l'espace
- Actions visant à développer des solutions innovantes et collectives en matière d'énergie
- Actions visant à favoriser les coopérations entre communes d'un même bassin de vie
- Actions visant à coordonner les acteurs

## BÉNÉFICIAIRES

Catégories de bénéficiaires éligibles :

- Personnes morales de droit privé ;
- Structures publiques ;
- Associations ;
- Personnes physiques

Bénéficiaires inéligibles : Région, Département, Etablissements à caractère économique/public économique, personne morale sans SIRET, personne physique sans SIRET

## DÉPENSES

### Dépenses éligibles

**Toute dépense présentée doit être en lien direct et non équivoque avec l'opération financée.** Les postes de dépenses éligibles sont les suivants :

- Second œuvre - Aménagement et travaux ;
- Equipement, matériel ;
- Prestations de services (toute prestation nécessaire au projet : études, conseils, diagnostics, études pré-opérationnelles, études de maîtrise d'œuvre) ;
- Communication ;
- Frais de personnel ;
- Coûts indirects liés ;
- Frais de déplacement, restauration, hébergement – Selon la nature du projet et s'ils sont indispensables à la réalisation de ce dernier.

### Dépenses inéligibles

- Acquisition de droits de production agricole
- Acquisition de droits au paiement
- Achat de terrain
- Acquisition d'animaux et acquisition de plantes annuelles, ainsi que plantation de ces dernières à d'autres fins que celles prévues par le règlement
- Intérêts débiteurs
- Investissement dans le boisement non compatible avec les objectifs en matière d'environnement et de climat
- TVA, sauf non récupérable au titre de la législation nationale
- Matériel d'occasion ne répondant pas aux conditions prévues par le décret
- Amendes et sanctions pécuniaires
- Pénalités financières
- Frais de justice et contentieux
- Charges exceptionnelles relevant du compte 67 du plan comptable général
- Dividendes hors dépenses de personnel des dirigeants non-salariés des PME
- Frais liés aux accords amiables et aux intérêt moratoires dans le cadre de contrats liés à l'exécution de travaux/fournitures/services avec contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation
- Coûts d'amortissement
- Contribution en nature
- Gros-œuvre
- Auto-construction
- Dépenses financées par crédit-bail
- Achat de bâti
- Loyer
- Consommables et outils à main

## JUSTIFICATION DES DÉPENSES

### Dépenses sur devis

Pour l'opportunité, **il est fortement recommandé au demandeur de justifier chaque type de dépense** par un ou plusieurs devis selon les montants et indique le devis retenu :

- 1 seul devis pour les dépenses inférieures à 3 000€ HT
- 2 devis pour les dépenses comprises entre 3 000€ 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.

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 à hauteur de 115% du devis le moins cher.

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. Ils doivent être nets de toute réduction immédiate ou ultérieure.

### Frais de personnel

#### Calcul des frais de personnel

L'Option Coûts Simplifiés (OCS) est désormais la règle pour le calcul des frais de personnel, c'est-à-dire qu'un forfait est appliqué selon la nature du poste. Pour cet appel à projets, la barème retenu sera le barème en vigueur au moment de la demande de subvention sur la plateforme EUROPAC.

#### Suivi des frais de personnel

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

Pour tous type de salarié (affecté à 100% de son temps de travail à l'opération, ou partiellement affecté, ou dédié en temps variable), le demandeur produit à l'appui de sa demande d'aide un bulletin de salaire ainsi que :

- Le contrat de travail
- Ou la fiche de poste
- Ou une lettre de mission
- Ou une attestation de l'employeur

Le document devra faire figurer le temps de travail.

**A la demande de paiement, pour les salariés affectés à 100% à l'opération, seuls les livrables sont à produire à l'appui de la demande.**

**Pour les autres cas, le demandeur fournit tous les bulletins de salaires de la période de réalisation du projet ainsi que :**

- Les livrables
- Le descriptif des missions
- Les fiches temps ou extrait logiciel de temps de travail ou attestation de l'employeur du temps de travail détaillé signé par l'agent et l'employeur

Attention : en cas de contrôle sur place, le contrôleur pourra demander les preuves qui corroborent le temps déclaré (agenda, compte-rendu de réunion etc.) et l'absence de tâches autres que celles strictement liées au projet. La fiche de mission doit être précise et les diverses tâches justifiées par le projet si c'est un poste à 100%. Le demandeur veillera à ce que les éléments soient disponibles en cas de contrôle.

#### Coûts indirects liés

Un taux forfaitaire de 15% est appliqué automatiquement dès lors qu'il y a des frais de personnel afin de couvrir les coûts indirects liés au poste.

#### **Frais de déplacement, restauration et hébergement**

Au regard de l'intérêt des déplacements pour la réalisation du projet financé, le service instructeur accordera ou non le remboursement de ces frais de déplacements, restauration et hébergement. Ces frais correspondent à un taux forfaitaire de 5% des frais de personnel. Ces frais sont éligibles que s'ils sont indispensables à la réalisation du projet : projet itinérant, projet à l'échelle d'un territoire élargi.

La déclaration de dépenses de personnel à la demande d'aide suffit pour permettre le financement des frais de déplacement, restauration et hébergement liés au projet. Le service instructeur pourra toutefois vérifier la pertinence au regard de l'opération telle que décrite dans la demande d'aide ainsi qu'au regard des livrables fournis au moment de la demande de paiement.

## **SÉLECTION**

### **1ère étape : l'opportunité**

Après la date limite de dépôt des dossiers, se réunissent successivement les différentes instances du GAL :

- Le **Comité technique** accompagne les porteurs de projets et vise à qualifier le projet au regard des besoins du territoire et de la stratégie du GAL Alpes et Azur.
- Le **Comité territorial** auditionne les porteurs de projets. Vous êtes invité à venir présenter votre projet et à répondre aux questions.
- Le **Comité de programmation** décide de la sélection des projets. Cette instance locale réunit des acteurs privés et publics (élus locaux, entreprises, associations, recherche-université) des 4 territoires partenaires.

### **2ème étape : l'instruction du dossier**

**Après un avis d'opportunité favorable**, le porteur doit compléter le dossier de demande de subvention sur la plateforme en ligne EUROPAC dans le délai imparti. Une fois déposé, le service LEADER instruit cette demande et note les projets en complétant la grille de sélection [Annexe 2 – Grille de sélection].

**Pour être sélectionné, un projet doit obtenir une note supérieure à 125/250 et dans chacune des catégories (critères généraux et critères spécifiques).** Les projets sont ensuite classés en fonction de la note obtenue. L'aide financière sera alors accordée selon le classement jusqu'à épuisement de l'enveloppe financière fixée dans l'appel à projet.

### 3ème étape : l'attribution de la subvention

Suite à l'instruction, le service LEADER réunit le **comité des financeurs** afin de trouver la contrepartie nationale. Une fois le cofinancement public national obtenu, et selon la notation établie, la part européenne du financement (FEADER) sera attribuée et la convention d'attribution de la subvention établie et signée [Annexe 3 – Circuit de gestion d'un projet LEADER].

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

### Montant prévu pour l'appel à projets

Le montant indicatif de FEADER dédié aux appels à projets 2025 est de **808 630 €**. Ainsi pour cette fiche-action, l'enveloppe indicative est de **269 543 €**.

Un projet est éligible s'il respecte les règles financières suivantes :

- Plancher de coût total éligible : 10.000 € HT
- Plafond de coût total éligible : 100.000 € HT

Le respect de ces seuils sera vérifié au moment de la demande de subvention et de la demande de solde. Au moment du paiement, le coût total éligible devra avoir atteint au moins 90% de ce seuil soit 9.000 € HT pour que la subvention soit versée.

### Régime d'aide et taux maximal d'aides publiques applicables

**Le taux d'intervention par défaut est de 70 %** avec une bonification de 10% possible par critère remplis dans la limite de 2 critères sur 3 :

- Acteurs privés de moins de 2 ans
- Structure relevant de l'Economie Sociale et Solidaire<sup>1</sup> ou collectivité territoriale
- Projet qui cible au moins 2 [Objectifs de Développement Durable](#)

Ces informations sont vérifiées au moment de l'instruction, à compter de la date de dépôt sur EUROPAC.

Sous réserve du taux maximum d'aide publique autorisé par la réglementation européenne et nationale sur les aides d'Etat, **le taux d'aide publique maximum est de 90%.**

Dans le cadre de projets d'investissements productifs, **ce taux maximum est abaissé à 65%.**

L'obtention d'un cofinancement national est obligatoire. Un projet qui n'en obtiendrait pas sera déclaré inéligible.

---

<sup>1</sup> Structures organisées sous forme de coopératives, mutuelles, associations, ou fondations, dont le fonctionnement interne et les activités sont fondés sur un principe de solidarité et d'utilité sociale.

## OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ

### Qui doit communiquer ?

Toutes les structures bénéficiant d'un financement européen sont concernées.

**Vous devez prévoir la communication dès la préparation de votre projet** : en intégrant les dépenses induites dans votre plan de financement, en apposant les logos sur les lettres de mission des salariés, etc.

### Où et quand communiquer ?

Sur tous vos documents, qu'ils soient imprimés ou digitaux. Vous devez communiquer tout au long de la réalisation de votre projet.

#### Site internet / Réseaux sociaux de votre structure

Sur la page d'accueil, ou sur une page spécifique dédiée au projet, vous devez communiquer sur le projet, le financement européen et faire figurer le logo.

**Attention : le logo doit être visible tout de suite et donc être placé en haut de la page concernée.**

#### Documents de communication et équipement financés

Sur les documents et le matériel de communication relatifs à la mise en œuvre d'une opération, sur tous les équipements et matériels financés : apposer de manière visible une mention mettant en avant le soutien octroyé par l'UE. **Des autocollants seront fournis par le GAL.**

#### Dans vos locaux

Dans vos locaux, pour toutes les opérations, en apposant en un lieu bien visible du public, au moins **une affiche de format A3 fournie par le GAL**, ou un affichage numérique équivalent.

Attention, lorsque **le bénéficiaire ne respecte par les obligations de communication** qui lui incombent en vertu de l'article 47 ou des paragraphes 1 et 2 de l'article 50 du règlement UE 2021/1060, portant dispositions communes, **l'autorité de gestion applique des pénalités**, dans le respect du principe de proportionnalité, **en annulant un pourcentage du soutien octroyé.**

## ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

### 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 et le GAL Alpes et Azur 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 et le GAL 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**,
- Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements aidés, **ne pas revendre les investissements subventionnés pendant 5 ans à compter du paiement final de l'aide européenne** au bénéficiaire.

## Lutte contre la fraude

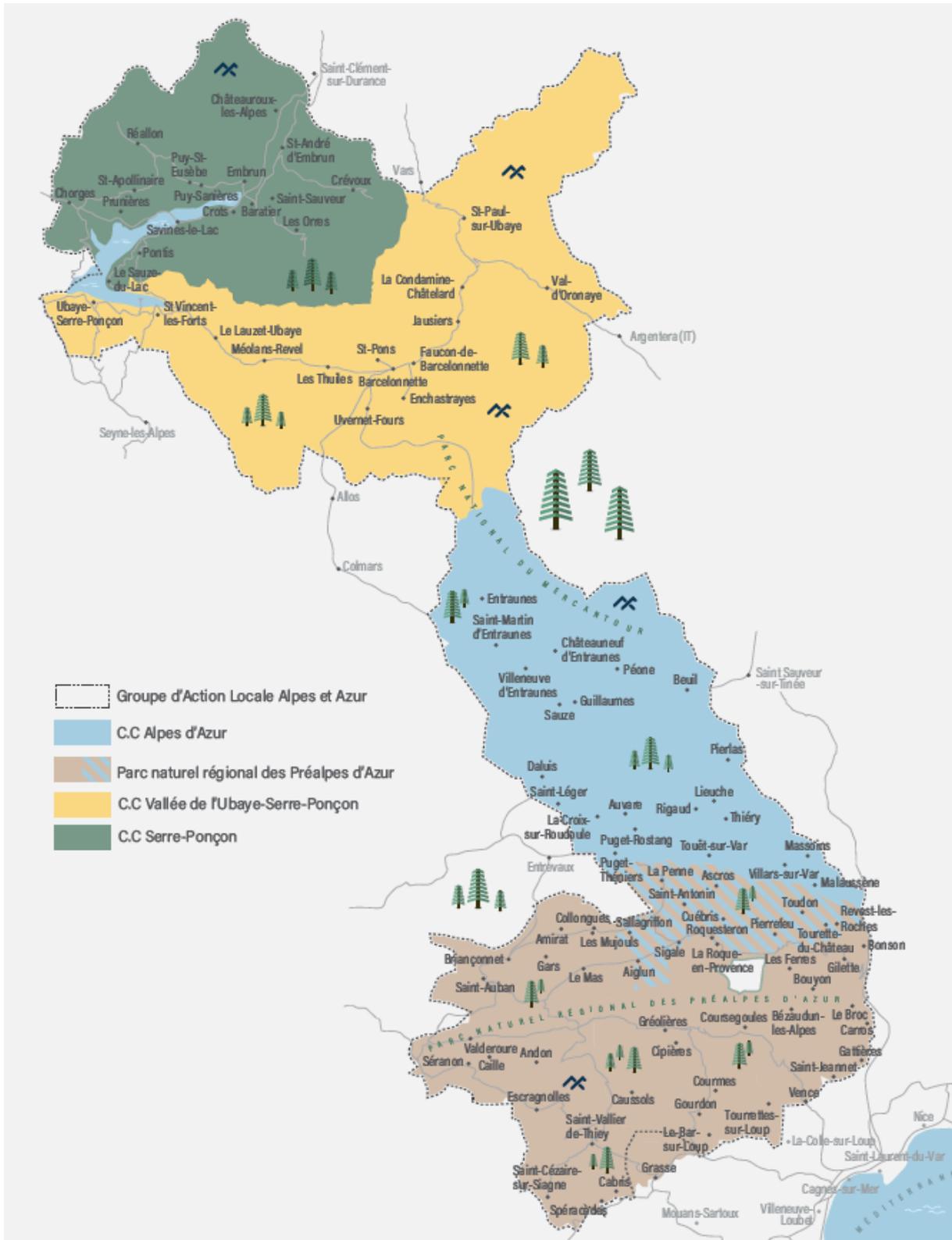
Vous devez être particulièrement vigilant à la véracité de l'ensemble de vos déclarations, lors du dépôt de la demande d'aide mais également tout au long du projet et pendant toute la période durant laquelle vos engagements sont encore en vigueur.

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

## Confidentialité

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

**ANNEXE 1 - TERRITOIRE DU GAL**



## ANNEXE 2 - GRILLE DE SÉLECTION

Critères généraux : pérennité du projet		
Source d'emploi	Création d'emplois	25 points
Adéquation territoriale et solidité du projet	Cohérence avec les politiques publiques territoriales locales	25 points
	Pérennité du projet	
	Suivi du projet	
<b>Sous-total</b>		<b>50 points</b>

Critères généraux : fondamentaux LEADER		
Mise en réseau	Approche partenariale	40 points
	Public/privé	
	Approche multisectorielle	
Innovation*	Portée de l'innovation liée au projet	50 points
	Qualité de l'innovation	
	Pérennité du projet	
Transition écologique / Développement durable	Impact du projet sur le développement durable	10 points
<p><i>* sont notamment entendus comme innovations : l'introduction d'un bien ou d'un service nouveau ou sensiblement amélioré sur le plan de ses caractéristiques ou de l'usage auquel il est destiné ; la mise en oeuvre d'une méthode de production ou de distribution nouvelle ou sensiblement améliorée (changement dans les techniques, le matériel et/ou le logiciel) ; un changement d'organisation : la mise en oeuvre d'une nouvelle méthode organisationnelle dans les pratiques, l'organisation du lieu de travail, les méthodes RH, la gouvernance, les relations extérieures ; un changement marketing : la mise en oeuvre d'une nouvelle méthode de commercialisation impliquant des changements significatifs de la conception ou du conditionnement, du placement, de la promotion ou de la tarification d'un produit.</i></p>		
<b>Sous-total - Critère de l'innovation éliminatoire</b>		<b>100 points</b>

<b>TOTAL - Critères généraux</b>	<b>150 points</b>
----------------------------------	-------------------

Critères spécifiques : communs		
Transition écologique / Développement durable	Impact du projet sur le développement durable	Coeff. 2
Mise en réseau	Approche multisectorielle	Coeff. 3
Promotion, valorisation et/ou essaimage du projet		10 points
Adéquation avec la stratégie du GAL		20 points
Impacts du projet sur le territoire		10 points
<b>Sous-total</b>		<b>70 points</b>

Critères spécifiques : Fiche-action 3		
Le projet prévoit-il le partage de connaissances ?		10 points
Le projet encourage-t-il la coordination d'acteurs ?		10 points
Le projet encourage-t-il à la recherche de transformations structurelles sociales, économiques et environnementales ?		10 points
<b>Sous-total</b>		<b>30 points</b>

<b>TOTAL - Critères spécifiques</b>	<b>100 points</b>
-------------------------------------	-------------------

## ANNEXE 3 - CIRCUIT DE GESTION D'UN PROJET LEADER

