

Objet de la notice

Cette notice vous aide à vérifier si votre projet peut relever du PSEM Alpes et à préparer un dossier de demande de subvention complet.

Important

Cette notice a une valeur informative. Seuls le téléservice, la décision attributive de subvention et les textes applicables font foi.

1. Votre projet entre-t-il dans le dispositif ?

1.1. Finalité de l'aide

Le **PSEM Alpes** s'inscrit dans la **Convention interrégionale du massif des Alpes (CIMA)**

Pour être recevable, votre projet doit :

- relever du **volet 3.2** de la **Convention interrégionale du massif des Alpes** ;
- être cohérent avec le **Plan d'Adaptation au Changement Climatique du massif** et le **Schéma Interrégional de Massif des Alpes**;

L'aide vise en priorité des projets d'intérêt collectif, notamment en matière d'amorçage, d'ingénierie, d'animation, d'expérimentation, de structuration et de coopération.

Elle peut concerner, par exemple :

- le pastoralisme alpin et les races de massifs;
- la structuration et la valorisation des filières agricoles de montagne ;
- l'animation de réseau ;
- des actions d'expérimentation ;
- des démarches de coopération entre acteurs.

1.2. Qui peut demander l'aide ?

Les catégories de structures pouvant bénéficier de l'aide sont relativement larges. Les organisations professionnelles agricoles, les associations, les collectivités territoriales et leurs groupements, les établissements d'enseignement publics et privés, les instituts techniques et centres de recherche. Elles peuvent inclure, selon les cas, différentes personnes morales impliquées dans des démarches collectives, d'animation, d'ingénierie, d'expérimentation ou de coopération.

En revanche, hors certains cas spécifiques relevant d'une logique de coopération, les **agriculteurs** ainsi que les **entreprises dont l'activité principale est la production agricole** n'ont pas vocation à être bénéficiaires de ce dispositif. La structure qui dépose la demande doit donc vérifier qu'elle entre bien dans le champ des bénéficiaires éligibles.

En outre, la personne qui effectue le dépôt ou signe la demande doit être en mesure de prouver qu'elle a qualité pour le faire, soit en tant que représentant légal, soit au moyen d'une délégation, d'un mandat ou de tout autre justificatif permettant d'établir sa capacité à engager la structure.

1.3. Calendrier à retenir

a) Projets pluriannuels validés dans le cadre de l'appel à manifestation d'intérêt 2024

Pour les projets pluriannuels validés dans le cadre de l'**appel à manifestation d'intérêt 2024**, et compte tenu du décalage de campagne intervenu sur **2025-2026**, la période de réalisation des actions de la campagne **2026-2027** s'étale :

- **du 1er mai au 30 avril inclus.**

b) Projets déposés au fil de l'eau

Pour les projets déposés au fil de l'eau, la règle principale est la suivante :

- **aucune dépense ne doit avoir été engagée avant le dépôt de la demande.**

Cette exigence relève d'un critère dit "d'incitativité", qui s'applique à tous les régimes d'aides d'Etat mobilisables dans le cadre du dispositif.

1.4. Pourquoi l'administration parle-t-elle de régimes d'aide ?

L'État est tenu de rattacher toute subvention à un **régime d'aide** juridiquement valable.

Ce rattachement est effectué par le **service instructeur**. Il n'est pas demandé au demandeur de choisir lui-même le régime applicable. En revanche, le dossier doit être suffisamment précis pour permettre ce rattachement.

Les régimes pré-identifiés dans le cadre du dispositif sont notamment :

- le **régime d'aide à la coopération dans le secteur agricole** ;
- le régime applicable à certaines actions de **recherche-développement agricole** ;
- le **de minimis**.

a) Si le projet relève du régime de coopération

L'administration vérifiera principalement :

- la réalité de la coopération entre acteurs ;
- la logique collective ou partenariale du projet ;

- la cohérence des dépenses avec cette logique.

Selon les cas prévus par la campagne, ce régime peut aussi permettre le recours à des **options de coûts simplifiés**.

b) Si certaines actions relèvent de la recherche-développement agricole

L'administration vérifiera notamment :

- le caractère réel de recherche-développement des actions ;
- le fait que la gouvernance de la structure sépare clairement l'activité économique de l'activité de R&D
- la nature des travaux prévus ;
- les livrables attendus ;
- la cohérence entre le contenu technique du projet et les dépenses présentées.

c) Si le régime de minimis est mobilisé

L'administration vérifiera notamment :

- le respect du plafond applicable ;
 - les autres aides déjà perçues ;
 - la présence de l'attestation requise
-

2. Que doit contenir votre dossier ?

2.1. Ce que le projet doit permettre de comprendre

A travers les pièces justificatives qui vous sont demandées, votre dossier doit permettre à l'administration d'identifier clairement :

- l'objectif du projet ;
- les actions prévues ;
- le calendrier ;
- les livrables attendus ;
- la gouvernance et les instances de pilotage prévues ;
- le budget prévisionnel ;
- le plan de financement.

⇒ À la lecture du dossier, l'administration doit pouvoir comprendre ce que produit le projet, comment il est piloté et à quoi correspondent les dépenses demandées.

2.2. Ce qui est attendu des dépenses

Les dépenses présentées doivent être :

- nécessaires au projet ;
- directement liées aux actions annoncées ;
- suffisamment détaillées ;
- justifiables ;
- sans double financement.
- les **dépenses de fonctionnement** ne sont **pas éligibles** ;
- par conséquent, la manière dont vous avez calculé des frais de structure qui peuvent être directement rattachés à l'action doit être clairement explicitée

Une dépense insuffisamment décrite, non justifiée, sans lien clair avec le projet ou déjà financée par ailleurs peut être exclue de l'assiette retenue au moment de l'étude de votre demande.

2.3. Pièces à préparer

Les pièces à joindre sont celles demandées par le téléservice et les documents de campagne.

Formats généralement acceptés :

.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .jpeg, .gif, .ods, .odt

a) Pièces relatives à la structure

- **Pouvoir de représentation du représentant légal de la structure** Exemple : procès-verbal ou compte rendu d'assemblée générale désignant le représentant légal.
- **Lettre de demande d'aide signée par la personne habilitée**
- **Statuts de la structure**

b) Pièce de présentation du projet

- **Note de projet en version modifiable uniquement** Elle doit présenter les objectifs, les actions, le calendrier, les livrables, la gouvernance et le pilotage du projet. Formats attendus : **.doc, .docx ou .odt**.

c) Pièces financières

- **Prévisionnel des dépenses daté et signé par la personne habilitée**
 - Ce prévisionnel doit permettre d'identifier le temps de travail dédié aux actions, en faisant apparaître les prestations et achats le cas échéant
 - ⇒ modèle indicatif

- **Justificatifs des dépenses ou de la méthode de calcul**
 - Cette pièce doit notamment permettre de comprendre comment vous estimez le cout journalier du temps de travail, les frais de structure que vous rattachez directement à l'action, etc.
 - ⇒ modèle indicatif
- **Plan de financement daté et signé par la personne habilitée**
- **Attestation d'assujettissement ou de non-assujettissement à la taxe sur la valeur ajoutée, datée et signée**

d) Pièces à fournir selon la situation

- **Mandat ou délégation de signature**, si le déposant ou le signataire n'est pas le représentant légal
 - **Attestation de minimis**, si nécessaire
 - **Justificatifs des aides accordées par les autres financeurs**
 - toute pièce utile à la compréhension du projet
-

3. Comment déposer un dossier solide ?

3.1. Avant le dépôt

Vérifiez que :

- le demandeur est une structure éligible ;
- le projet relève bien du **volet 3.2** de la **Convention interrégionale du massif des Alpes** ;
- il est cohérent avec le **Plan d'Adaptation au Changement Climatique du massif**, et le **Schéma Interrégional de Massif** ;
- le signataire est habilité à engager la structure ;
- aucune dépense n'a été engagée avant le dépôt ;
- la note de projet, le budget et le plan de financement décrivent le même projet.

3.2. Dépôt dans le téléservice

Le dépôt s'effectue via le **téléservice dédié**.

En pratique :

1. connectez-vous au téléservice ;
2. renseignez les champs demandés ;

3. joignez les pièces requises ;
4. vérifiez l'ensemble du dossier ;
5. validez le dépôt ;
6. conservez une preuve du dépôt ainsi qu'une copie des pièces transmises.

3.3. Erreurs fréquentes

Les difficultés les plus courantes sont les suivantes :

- projet trop vague, lien avec les objectifs de la CIMA mal établis ;
- absence de précision sur les livrables, la gouvernance ou le pilotage ;
- incohérences entre la note de projet, le budget et le plan de financement ;
- dépenses peu détaillées ou mal justifiées ;
- présence de dépenses non éligibles ;
- absence de document sur la représentation légale ou la délégation de signature ;
- engagement de dépenses avant le dépôt ;
- financement déjà obtenu sur les mêmes dépenses.

3.4. Checklist avant validation

Avant de déposer, assurez-vous de pouvoir répondre **oui** à chacune des questions suivantes :

- Le demandeur est une structure éligible.
 - Le projet relève bien du **volet 3.2** de la **Convention interrégionale du massif des Alpes**.
 - Il est cohérent avec le **PACC**, le **SIMA** et le **PSEM Alpes**.
 - Le signataire est habilité à engager la structure.
 - La note de projet décrit clairement les actions, le calendrier, les livrables, la gouvernance et le pilotage.
 - Les dépenses sont justifiées et sans double financement.
 - Aucune dépense n'a été engagée avant le dépôt.
 - Toutes les pièces demandées sont jointes.
 - Une preuve du dépôt sera conservée.
-

4. Comment le dossier est-il examiné ?

4.1. Ce que vérifie l'administration

L'administration vérifie notamment :

- l'éligibilité du demandeur ;
- la qualité du signataire ;
- la cohérence du projet avec la **Convention interrégionale du massif des Alpes**, le **PACC**, le **SIMA**
- la qualité de description du projet ;
- la cohérence technique et financière du dossier ;
- la justification des dépenses ;
- l'absence de double financement ;
- le respect de l'incitativité ;
- la possibilité de rattacher juridiquement la subvention à un régime d'aide.

4.2. Conséquences possibles de l'instruction

Même si le projet est recevable dans son principe :

- certaines dépenses peuvent être écartées ;
- des pièces complémentaires peuvent être demandées ;
- le montant retenu peut être inférieur au montant demandé ;
- l'instruction peut être rallongée si le dossier est incomplet ou imprécis.

4.3. Besoin d'aide ?

En cas de doute sur l'éligibilité de votre structure, le contenu attendu de la note de projet, la nature d'une dépense ou les pièces à produire, il est recommandé de prendre contact avec le service instructeur avant le dépôt.

Contact service instructeur : [à compléter]

Adresse électronique : [à compléter]

Téléphone : [à compléter]