

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS

PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL REGIONAL DE POITOU-CHARENTES

Mesure 8 : Investissements dans le développement des zones forestières et amélioration de la viabilité des forêt

Sous-mesure 8.3 : Aide à la prévention des dommages causés aux forêts par les incendies de forêt, des catastrophes naturelles et des événements catastrophiques

Opération 8.3.1 : Prévention des dommages causés aux forêts

Cette notice est à lire attentivement avant de remplir la demande de subvention

Sommaire de la notice

1. Présentation synthétique du dispositif
2. Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire
3. Suite donnée à votre demande
4. Rappel de vos engagements
5. Indicateurs de l'opération
6. Publicité
7. En cas de contrôle

1. Présentation synthétique du dispositif

1.1 Description du dispositif d'aide

Cette opération vise à protéger le patrimoine forestier en visant prioritairement à diminuer le risque d'éclosion de feux de forêts ou d'attaques parasitaires et à réduire les superficies forestières parcourues par le feu ou les attaques sanitaires dans les massifs à risque sanitaire identifiés par les autorités compétentes en matière de santé des forêts (INRA, IRSTEA, Département de la Santé des Forêts Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt).

1.2 Qui peut demander une subvention ?

Les bénéficiaires sont :

- Propriétaires privés ou publics et leurs associations
- Collectivités locales et leurs groupements, y compris lorsqu'elles interviennent comme maître d'ouvrage délégué pour plusieurs propriétaires de forêt dont la leur éventuellement
- Organisation de Gestion en Commun (OGEC)

1.3 Conditions d'éligibilité

Le bénéficiaire doit :

- être éligible par nature

Le projet doit :

- concerner des massifs forestiers situés en Poitou-Charentes
- être situé dans les zones classées comme en risque moyen à élevé d'incendie dans le cadre des Plans Départementaux de Protection des Forêts Contre l'Incendie (PDPFCI),
- être conformes aux Plans d'Intervention des Risques Sanitaires (Département de la Santé des Forêts)
- comporter une évaluation d'incidence environnementale pour les projets en zone Natura 2000
- La propriété forestière doit être dotée d'un document de gestion forestière valant garantie de gestion durable, à savoir :
 - d'un Plan simple de gestion (PSG) agréé par le Centre National de la Propriété Forestière pour les forêts privées ou publiques ne relevant pas du régime forestier (document obligatoire au-dessus de 25 ha),
 - ou
 - d'un Code de Bonnes Pratiques Sylvicoles (CBPS) pour les forêts inférieures à 25 ha, sous réserve de la mise en œuvre effective du programme de coupes et travaux prévu,
 - ou
 - d'un Règlement Type de Gestion (RTG) agréé par le Centre National de Propriété Forestière (pour les forêts privées sous réserve que le propriétaire soit membre de la coopérative ou ait un contrat d'au moins 10 ans avec l'expert qui a fait agréer le RTG).

ATTENTION : Remplir les conditions d'éligibilité ne donne pas la certitude d'obtenir l'aide.

1.4 Quels projets subventionnés

Voir les types de projets éligibles dans l'appel à candidatures.

1.5 Principe de sélection des projets

La Commission Européenne impose dans son règlement la mise en place de critères de sélection clairs, transparents et facilement contrôlables qui permettront de hiérarchiser les candidatures. Ainsi, un comité technique régional examine les projets en fonction de ces critères de sélection.

Chaque demande d'aide devra donc faire l'objet d'une analyse et d'une hiérarchisation par rapport aux autres dossiers. Des critères de sélection doivent donc être établis par mesure et être cohérents avec les enjeux et les besoins identifiés dans le PDR.

Les projets seront sélectionnés par application de la grille mentionnée dans l'appel à candidatures. Au besoin, cette grille de notation sera susceptible d'évoluer dans les futurs appels à candidatures annuels.

Remarque

Ces critères devront être validés par le comité de suivi. L'application de ces critères donnera lieu à une note qui permettra de classer les projets. Tous les projets n'ayant pas atteint la note minimale, bien qu'étant éligibles, ne seront pas retenus lors de la sélection.

1.6 Dépenses éligibles-inéligibles

Pour chaque opération, la liste des dépenses éligibles ou non a été décrite par type d'opérations dans le cadre de l'appel à candidature.



Dépenses éligibles :

- coûts des travaux réalisés pour l'opération,
- les frais généraux liés à la maîtrise d'œuvre et/ou à l'étude préalable (écologique, économique et/ou paysagère) dans la limite de 12% hors taxes du montant des travaux.

Pour plus de précisions, voir la liste des dépenses éligibles visés par l'appel à candidatures.



Dépenses inéligibles :

- Les dépenses inéligibles visées dans la section 8.1 du PDR relative aux conditions générales appliquées à une ou plusieurs mesures :
 - le matériel neuf lorsqu'il s'agit d'un simple renouvellement (renouvellement de matériel à l'identique),
 - le matériel d'occasion,
 - les investissements acquis en crédit-bail, (sauf pour les opérations 4.2.2 et 6.4.1)

- les dépenses de main d'œuvre dans le cas de l'auto-construction,
- la mise aux normes (sauf dérogations prévues à l'article 17.6 du règlement UE n°1305/2013)
- les impôts et taxes,
- les contributions en nature et le bénévolat,
- les travaux d'entretien de voiries empierrées ainsi que le goudronnage.

1.7 Modalités de calcul de la subvention

Taux de co-financement FEADER = 63%

Taux d'aide publique : 80 %

Participation des financeurs nationaux : Etat, collectivités, ...

2. Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire

Vous adressez l'original du formulaire, accompagné des pièces justificatives à la Direction Départementale des Territoires (et de la Mer) et en conservez une copie.

2.1 Identification du demandeur

Vous devez obligatoirement indiquer votre SIRET = l'identifiant unique pour tous les demandeurs.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits comme « infogreffe.fr » ou « manageo.fr ».

Si vous êtes un entrepreneur individuel ou une personne morale mais n'êtes pas immatriculé(e) : **veuillez-vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un numéro SIRET vous soit attribué.**

Remplir avec soin les différentes rubriques qui vous concernent en n'ayant soin de n'en oublier aucune sous peine de devoir fournir des informations complémentaires qui pourraient ralentir le traitement rapide de votre dossier.

Pour rappel : Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure (le maire pour une commune, le président pour une association, le gérant pour une société...).

Coordonnées du demandeur

Mentionner toutes les données qui permettront de vous identifier. Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièce manquante dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles.

Coordonnées bancaires du demandeur

Joindre systématiquement un RIB comportant l'IBAN.

2.2 Caractéristiques du projet

Coordonnées du maître d'œuvre

Dans le cas où l'étude du projet, la réalisation et le suivi des travaux sont confiés à un maître d'œuvre autorisé (expert forestier, salarié de coopérative agréé, gestionnaire forestier professionnel, ingénieur ou technicien de l'ONF...), indiquer dans cette rubrique ses coordonnées.

Cocher la case correspondant au(x) département(s) où se déroulera votre/vos action(s).

Présentation résumée du projet

Décrire le contexte et les enjeux de l'action que vous souhaitez mettre en œuvre dans votre projet. Si l'espace du document n'est pas suffisant vous pouvez compléter votre présentation sur une annexe que vous joindrez au formulaire de demande.

Indiquer la localisation des différentes réalisations du projet en nommant les parcelles concernées.

Répondre avec précision aux différentes questions concernant le type d'opération envisagé et ses caractéristiques. Vous indiquerez aussi les dates que vous prévoyez pour le début et la fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

Vous devrez impérativement déposer votre dernière demande de paiement auprès du Guichet unique avant le 31 décembre 2022.

2.3 Critères de sélection

Remplir la grille des critères de sélection figurant sur le formulaire (page 5) et veiller à fournir les justificatifs demandés le cas échéant.

2.4 Plan de financement prévisionnel du projet

Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour ce projet, en fonction de leur type, sur la base de leur montant HT (ou TTC si vous ne récupérez pas la TVA)– dépenses éligibles comme dépenses inéligibles.

- Dépenses directes

Elles concernent l'ensemble des dépenses matérielles prévisionnelles pour lesquelles vous détaillerez la nature et le coût pour chacune d'elle. En fonction du type de dépenses, il vous faudra fournir des devis (au moins 2 par dépense sauf si les financeurs nationaux fixent un coût plafond par type d'opération permettant de justifier du coût raisonnable) ou documents similaires pour les dépenses directes qui feront l'objet d'une facturation (matériels, fournitures, frais divers).

Veiller lors de la réalisation du projet à ce que les factures soient acquittées (la date, le cachet, la signature avec la mention "acquittée" ou "payée", le moyen de paiement, doivent être portés sur chaque facture par le fournisseur) ou accompagnées d'une attestation de paiement visée par leur comptable public ou le commissaire aux comptes ; ou pour les porteurs de projets privés, ne disposant pas d'un commissaire aux comptes, les copies des factures accompagnées des relevés de compte bancaire du porteur faisant apparaître les dates de débits correspondants.

- Frais de personnel

Pour les dépenses de personnel, il vous faudra fournir des devis ou un estimatif de la dépense (salaires : salaire brut + charges patronales) envisagée pour chaque intervenant sur l'action. Par ailleurs, il faudra aussi veiller à tenir un suivi du temps passé pour chacun de ces intervenant, qui pourra être demandé au moment de la demande de paiement ou pour tout contrôle (voir **7 . En cas de contrôle**).

Par ailleurs, les frais de déplacements, s'ils sont individualisés pour chaque salarié, doivent pouvoir être justifié et contrôlable au moyen de fiches de frais de déplacement et justificatifs associés (carnet de bord du véhicule, tickets de péage, notes restaurant, notes diverses).

- Frais généraux

Ces dépenses concernent toutes les dépenses qui ne sont pas liées directement aux travaux. Elles vont concerner principalement les coûts de maîtrise d'œuvre et les coûts liés aux études (paysagère, environnementale ou autres) qui peuvent être mise en œuvre dans le cadre de la réalisation du projet. Le total de ces dépenses est plafonné à 12 % du montant total des travaux concernant le projet.

L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réelles, ou forfaitisées le cas échéant, dans le respect de la réglementation européenne et nationale et des dispositions du programme concerné.

Ressources prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers publics et privés à la réalisation de votre projet. Mentionner les aides déjà obtenues et celles en attente.

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux si vous les avez sollicités par un autre moyen que le présent formulaire de demande unique. Il sera néanmoins nécessaire de fournir l'avis de financement des cofinanceurs préalablement au passage du dossier en comité technique et à fortiori en instance de sélection.

2.4 Obligations réglementaires européennes et nationales

Le demandeur est dans l'obligation de respecter, le cas échéant, un certains nombres d'obligations en ce qui concerne le respect de la concurrence et l'attribution d'aides d'État.

Ainsi, les aides accordées par l'Etat sont réglementées par le droit de l'Union européenne et doivent respecter certains critères. En fonction de la nature du projet, les aides perçues sont rattachées à des régimes d'aides spécifiques. Il revient au service instructeur de déterminer le régime d'aide auquel se rattache votre projet. Cependant, afin de fournir la maximum de renseignements au moment de votre demande d'aide, il est demandé d'indiquer, le cas échéant, les aides perçues dans le cadre du régime des minimis par le bénéficiaire sur les trois dernières années (**annexe 1**). Si vous n'avez pas perçu d'aides dans ce cadre, c'est lors de l'instruction de votre dossier que sera déterminé le régime d'aide qui vous concerne.

Prise en compte des principes de l'U.E

Il faudra indiquer ici les moyens mis en œuvre au travers de votre projet et les résultats attendus pour respecter les **principes généraux de l'Union européenne** (respect de l'égalité hommes/femmes, ...) que doivent prendre en compte tout bénéficiaire d'une aide européenne. Vous indiquerez ici quelles sont les actions, le cas échéant, que vous envisagez de mettre en œuvre afin d'inscrire votre projet dans le cadre d'une démarche éco-responsable : nature des supports (papier recyclable, ...), économie d'énergie, etc...

Dans la rubrique « Publicité », il vous faudra indiquer les moyens et supports envisagés pour indiquer la participation du FEADER à votre projet (*voir 5. Publicité*).

3. Suite donnée à votre demande

ATTENTION

**Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une aide.
Vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide.**

La **DDT(M)** vous enverra soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un récépissé vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet et vous autorisant à démarrer votre projet.

Après instruction du dossier complet, la **DDT(M)** analysera l'éligibilité de votre dossier.

Si le projet est éligible, son instruction donnera lieu à une notation sur la base de la grille de sélection qui sera soumise à l'avis du Comité technique (**Comité Régional de la Forêt et du Bois**). Cet avis sera présenté en Instance de sélection pour la programmation des fonds européens.

Vous recevrez ensuite une décision juridique pour l'attribution de la subvention ou un courrier vous notifiant le rejet de votre demande.

3.1 Si une subvention vous est attribuée

Il vous faudra fournir au Guichet unique vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes (jusqu'à 80 % du montant du projet) au cours de la réalisation de votre projet.

3.2 En cas de modification du projet

Il conviendra d'en informer le service instructeur qui opérera, dans la mesure du possible, à une modification de l'instruction de votre demande d'aide, et si besoin, à un re-calcul du montant d'aide à attribuer.

3.3 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

En application du règlement européen (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil, l'Etat publiera au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide du FEADER dans le cadre du programme de développement rural hexagonal, l'intitulé des actions et le montant des fonds publics qui sont alloués à ces actions. Cette parution se fait dans le respect de la loi «informatique et liberté» (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

4. Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique, vous devez :

1/ Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande

2/ Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation.

5. Indicateurs de l'opération

La recherche de la performance est au cœur de la programmation européenne 2014-2020. Chaque programme opérationnel doit afficher des objectifs quantitatifs et les atteindre pour bénéficier d'une partie des crédits appelés « réserve de performance ». Les indicateurs permettent à la fois, pour chaque opération, de rendre compte de l'avancement de l'opération, du niveau d'atteinte des objectifs et de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme par l'autorité de gestion.

Ces indicateurs seront transversaux pour certains d'entre eux (égalité entre les hommes et les femmes, égalité des chances et non discrimination, développement durable...) et/ou différents selon la nature de l'opération. Le renseignement des indicateurs par le bénéficiaire est **obligatoire**. Le porteur de projet doit, **le cas échéant**, mettre en place, dès le départ, des outils de suivi et pouvoir renseigner les indicateurs à différents moments de la vie du projet (annexe 1 du dossier de demande) :

- Lors de la demande d'aide, le porteur de projet doit renseigner des indicateurs qui s'appliquent à son projet.
- Lors de la signature de la convention, une valeur cible conventionnée du / des indicateurs est fixée.
- Lors de la demande de solde, le bénéficiaire remet sa demande de paiement et renseigne la valeur du /des indicateurs, une fois l'opération dite « réalisée ».

La fiabilité des données permettant de renseigner ces indicateurs sera analysée par le service instructeur lors de l'instruction du dossier de demande d'aide, c'est pourquoi il est recommandé d'indiquer les outils de suivi que le porteur prévoit d'utiliser et la fréquence à laquelle ces données pourront être recueillies.

6. Publicité

En bénéficiant d'une aide européenne, vous vous engagez à informer le public concerné (si le projet concerne une action de formation ou de conseil) de l'existence d'une contribution européenne à votre projet.

Pendant la réalisation de l'opération, conformément aux dispositions prescrites par le règlement européen n° 821/2014 du 28 juillet 2014, le bénéficiaire doit informer le public du soutien européen obtenu avec l'emblème de l'Union européenne (UE) et la mention du fonds concerné en toute lettre pour toute action d'information et de communication menée (Panneau, document de travail, plaquette, publication, presse, inauguration...) par le bénéficiaire (voir le lien: <http://www.europe-en-poitou-charentes.eu/Je-suis-beneficiaire-partenaire-ou-relais/Mes-obligations-en-matiere-de-communication>)

La mention suivante est obligatoire : « **[Intitulé de l'opération] est cofinancé(e) par l'Union européenne. L'Europe s'engage en Poitou-Charentes avec le FEADER** ».

Par ailleurs, il est demandé d'autoriser l'inscription et la publication de mon opération sur la liste des opérations accompagnées par l'Union Européenne

Justification de la publicité européenne

Vous vous engagez à délivrer au service instructeur, au plus tard à l'occasion de la demande de solde, une photographie ou tout autre support attestant de la publicité communautaire mise en œuvre (copie d'écran pour les sites internet, brochure, affiche, copie de courriers d'invitation, d'information...).

7. En cas de contrôle

Les engagements du porteur de projet sont indiqués dans le dossier de demande d'aide européenne, et dans l'acte juridique attributif d'aide européenne. Dès la signature du dossier de demande, le porteur s'engage à respecter la réglementation spécifique aux fonds européens.

Avant chaque versement (acompte et solde), le service instructeur élabore un rapport de « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande d'aide, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et attestations sur l'honneur que vous avez pris. Ce contrôle sur pièces peut être complété par une « visite sur place » afin de s'assurer notamment de la réalité des investissements. En cas d'anomalie constatée, le service instructeur peut vous demander des pièces complémentaires et des explications.

Par ailleurs, des contrôles sur place peuvent être réalisés par l'organisme payeur pendant la durée de vos engagements.

7.1 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier:

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits ;
- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée ;
- la cohérence des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives, notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.
- le respect de l'obligation de publicité.

7.2 Sanctions

En cas d'anomalie constatée, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.

S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé et des pénalités pourront être appliquées.

ATTENTION : Le refus de contrôle, la non conformité de votre demande ou le non respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions.

CONTACT

Pour toute demande s'adresser à :

DDT(M)	ADRESSE POSTALE
DDT de la Charente	7/9, rue de la Préfecture CS 12302 16023 ANGOULEME Cedex Site internet : http://www.charente.gouv.fr
DDTM de la Charente-Maritime	89 avenue des Cordeliers, CS 80000 17018 La Rochelle Cedex 1 Site internet: http://www.charente-maritime.gouv.fr
DDT des Deux-Sèvres	39, avenue de Paris BP 526 79022 Niort Cedex Site internet : http://www.deux-sevres.gouv.fr
DDT de la Vienne	20, rue de la Providence BP 80523 86020 Poitiers Cedex Site internet : http://www.vienne.gouv.fr