

**NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE LA
DEFENSE DES FORÊTS CONTRE LES INCENDIES (DFCI)
TYPE D'OPERATION 8.3.1 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL
MIDI-PYRENEES 2014 - 2022**

Veillez lire attentivement cette notice avant de remplir le formulaire de demande de subvention.

Si vous souhaitez des précisions, contactez la DDT du département de localisation de votre projet, service instructeur de cette mesure.

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1. PRECISIONS SUR LE FORMULAIRE A COMPLETER
2. SUITE DE LA PROCEDURE
3. LES CONTROLES ET LES CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS
4. PUBLICITE DE L'AIDE EUROPEENNE
5. TRAITEMENT DE L'INFORMATION
6. COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR

IMPORTANT

Un dossier de demande d'aide doit avoir été déposé à la DDT du département de localisation du projet du demandeur pendant la période de dépôt des dossiers indiquée dans le document « Périodes appel à projets » consultable sur le site internet « europe-en-occitanie.eu ». En dehors de cette période, aucun dossier ne sera pris en compte.

La date de dépôt est la date de réception de la demande d'aide par la DDT. La date d'envoi du dossier ne sera pas considérée comme date de réception.

1 - PRECISIONS SUR LE FORMULAIRE A COMPLETER

Vous devez remplir le formulaire de demande d'aide accompagné de ses annexes et des pièces justificatives, dont vous déposerez un exemplaire papier **original** auprès du service instructeur, guichet unique de ce dispositif. Vous enverrez simultanément un autre exemplaire papier à l'autre (ou aux autres) financeur(s) sollicité(s), le cas échéant.

**!/ ** Attention, la date de dépôt est la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur indiqué dans l'appel à projet.

Rubrique « Identification du demandeur »

Le numéro SIRET est l'identifiant unique de tout bénéficiaire d'une aide FEADER.

Si vous ne possédez pas de N°SIRET, adressez-vous au Centre de Formalité des Entreprises (C.F.E.) dont vous dépendez. Aucune demande ne pourra faire l'objet de l'attribution d'une aide en l'absence de n° SIRET.

Rubrique « Coordonnées du maître d'œuvre »

Si vous confiez l'étude de votre dossier à un maître d'œuvre agréé, indiquez dans le formulaire ses coordonnées.

Rubrique « Identification du projet »

a) Libellé et descriptif du projet

Donner l'intitulé du projet ; décrire le projet en indiquant son ou ses objectif(s), les quantités globales des ouvrages (en ml, m², nombre, ha...) et la nature des opérations demandées.

b) Localisation du projet

Dans le cas d'un investissement matériel, la localisation du projet est l'emplacement physique de l'investissement. Dans le cas où l'investissement touche plusieurs communes, la localisation de l'opération est la commune portant la partie de l'investissement la plus importante en terme financier.

Par souci de simplification administrative, les bénéficiaires peuvent déposer un dossier unique auprès d'un seul service instructeur, y compris lorsque leurs projets dépassent légèrement les limites administratives du territoire couvert par le PDR MP. Ainsi, une piste DFCI qui comprendrait une partie mineure (inférieure à 20 % de la surface de la piste) en dehors des limites du PDR MP pourra être intégralement financée par le PDR MP.

Pour les investissements immatériels, la localisation du projet est la zone étudiée (massif forestier ou partie de massif forestier) ou la zone à laquelle bénéficie l'opération.

c) Déroulement du projet

Indiquer la date prévue pour le début envisagé de l'opération ainsi que la date prévisionnelle de fin. **Pour ce dernier appel à projets de la programmation FEADER 2014-2022, le calendrier de réalisation de votre projet sera contraint en raison des exigences de fin de gestion, les projets déposés dans le cadre de cet appel à projets devront être intégralement réalisés (c'est-à-dire l'achèvement physique de l'opération et dernier acquittement) au plus tard le 30/09/2024, sauf cas exceptionnel dûment argumenté à traiter avec le service instructeur.**

L'opération doit impérativement débiter dans les délais prévus par la décision juridique.

Le calendrier du projet n'est donné qu'à titre indicatif mais sa mention est obligatoire.

d) Localisation cadastrale des ouvrages

Ce tableau doit permettre de faire le lien entre les ouvrages projetés et les parcelles cadastrales sur lesquelles ces ouvrages se situent. Il permet de vérifier si l'ensemble des propriétaires des parcelles concernées par le projet a donné son accord explicite par la signature d'un mandat.

Indiquer dans la première colonne les ouvrages projetés tels que vous les avez identifiés sur votre plan cadastral ou plan de masse. Pour chaque ouvrage projeté, vous indiquerez dans la dernière colonne les parcelles cadastrales sur lesquelles il est implanté.

Rubrique « Dépenses prévisionnelles »

Pour les porteurs de projet non soumis à la réglementation des marchés publics, il est exigé de fournir plusieurs devis pour chaque dépense présentée (selon les seuils prévus dans le formulaire) afin de permettre au service instructeur de s'assurer du caractère raisonnable des coûts.

Si vous retenez le devis présentant le coût le plus élevé, vous devrez justifier et argumenter les motivations de ce choix et la dépense éligible pourra être plafonnée. Vous pouvez toutefois choisir un devis dont le coût est supérieur mais ce surcoût restera à votre charge exclusive.

Pour les porteurs de projet soumis à la réglementation liée à la commande publique* :

Pièces justificatives des dépenses et du respect de la commande publique : remplir l'annexe « marchés publics » et joindre les pièces correspondantes.

* *est reconnu de droit public :*

- *un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,*
- *un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,*
- *une association reconnue de droit public,*
- *toute structure soumise à l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.*

Dépôt du dossier

Les coordonnées du service instructeur se trouvent à la fin de cette notice d'information.

Le montant de la subvention qui peut être accordé est prévisionnel. Le montant définitif de l'aide est calculé en fonction des opérations effectivement réalisées dans la limite du montant maximum prévu.

Le dépôt d'une demande, puis la réception par le porteur de projet d'un accusé de réception de la demande d'aide ne présage en rien de l'éligibilité de la demande ni des résultats de la sélection, et ne garantit donc en rien une issue favorable à la demande d'aide.

Sélection

Conformément aux règlements de l'Union européenne relatifs à la programmation du FEADER entre 2014 et 2022, une procédure de sélection des projets, basée sur des critères définis à la suite d'une consultation du Comité de suivi, est mise en œuvre.

Les dossiers reçus complets par le service instructeur, dans le délai précisé dans l'accusé de réception, sont instruits et notés en fonction des modalités de sélection présentées dans le formulaire.

Un dossier est considéré complet si toutes les pièces administratives sont présentes dans le dossier et dûment complétées.

Les dossiers notés sont ensuite classés par ordre croissant de note et présentés par le service instructeur au comité de sélection des dossiers. Les modalités de sélection des dossiers sont indiquées dans l'appel à projets.

Délais de réalisation du projet

Ces délais seront précisés dans la décision attributive de subvention.

Pour ce dernier appel à projets de la programmation FEADER 2014-2022, le calendrier de réalisation de votre projet sera contraint en raison des exigences de fin de gestion, les projets déposés dans le cadre de cet appel à projets devront être intégralement réalisés (c'est-à-dire l'achèvement physique de l'opération et dernier acquittement) au plus tard le 30/09/2024, sauf cas exceptionnel dûment argumenté à traiter avec le service instructeur.

En cas de risque de non-respect de ce délai, le bénéficiaire devra en informer le service instructeur dès que possible.

Paiement/ versement de la subvention

Pour obtenir le paiement de la subvention, il vous faudra adresser au service instructeur le formulaire de demande de paiement accompagné des justificatifs de dépenses (factures acquittées, etc.), qui aura été envoyé avec la notification de la décision juridique et les documents annexes.

Il est conseillé de faire des photos du projet (et de la publicité communautaire si vous y êtes soumis), ces pièces seront jointes au dossier de demande de paiement.

Il est possible de demander le paiement d'un ou deux acomptes au cours de la réalisation du projet représentant au maximum 80 % du montant d'aide attribué.

La subvention du FEADER ne pourra être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

La demande de solde de la subvention devra être adressée au service instructeur au plus tard 3 mois après l'achèvement complet de l'opération.

La date retenue pour cet achèvement est la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière facture et celle de l'achèvement physique de l'opération.

Modification du projet, du plan de financement, des engagements

Vous devez informer dès que possible le service instructeur de toute modification envisagée du projet (variation des dépenses matérielles ou immatérielles, modification du plan de financement, de la durée de réalisation, etc.) ou d'évolution affectant votre société (changement de statut, cession totale, évolution du contrat, assujettissement à la TVA, etc.).

Le service instructeur devra ensuite déterminer les conséquences administratives de ces modifications. Elles peuvent donner lieu à une modification de la décision attributive initiale.

Les modifications substantielles des investissements aidés en ce qui concerne leur nature, leur finalité, leur propriété, leur localisation ou leur maintien en activité peuvent entraîner l'annulation de l'aide ou la demande de remboursement des sommes déjà perçues au prorata de la durée de non-respect des engagements initiaux.

3 - LES CONTROLES ET LES CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur les engagements. Le contrôleur doit vérifier la véracité des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide et le respect des engagements. En cas d'anomalie, le bénéficiaire est informé et est amené à présenter ses observations.

Le **contrôle administratif** consiste à l'analyse, par le service instructeur de votre demande de paiement et des justificatifs que vous aurez joints à cette demande.

Il vérifie par exemple :

- l'absence de PV d'infraction ou de mise en demeure auprès des services spécialisés (services vétérinaires, répression des fraudes, inspection des installations classées...),
- la conformité du projet réalisé, par rapport à celui prévu,
- la cohérence des différentes pièces présentées,
- la conformité entre les dates auxquelles les dépenses ont été encourues (justifiées par des pièces probantes) et la période d'éligibilité des dépenses fixée dans la décision d'attribution de l'aide,
- le lien effectif entre les dépenses présentées et la réalisation de l'opération (aucune dépense non nécessaire à la réalisation de l'opération ne sera retenue).
- pour les bénéficiaires soumis au code des marchés publics ou pour les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015, les documents nécessaires à la vérification du respect des règles applicables en matière de commande publique.

Au moment de la demande de paiement du solde, le service instructeur pourra vérifier la réalité de l'investissement par une **visite sur place**. Il n'autorisera le paiement effectif de la subvention qu'après ce déplacement, si aucune anomalie n'est relevée à cette occasion.

Enfin, l'administration peut procéder, chez certains bénéficiaires, à un **contrôle approfondi**, après information du bénéficiaire 48 h à l'avance.

Le contrôle approfondi porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements. Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans les formulaires de demande d'aide et de demande de paiement et le respect des engagements et des attestations sur l'honneur.

Le contrôleur vérifie par exemple :

- la conformité de l'entreprise au regard de la réglementation sur les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE), au regard de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire, le cas échéant au regard de la réglementation en matière de bien-être des animaux (respect des normes en matière de stockage des animaux, d'anesthésie, etc.),
- la conformité du projet réalisé avec le projet initial,
- la situation juridique et comptable des investissements subventionnés,
- le respect de la finalité du projet (par exemple : si les matières premières utilisées sont bien celles prévues initialement),
- la fonctionnalité générale de l'ouvrage et état d'entretien.

D'autres pièces peuvent être demandées lors d'un contrôle approfondi. Il est possible que vous ayez à fournir :

- la comptabilité de l'entreprise/la structure,
- les relevés de compte bancaire,
- les bons de commande, ordres de service, bons de livraison,

- en cas de frais de personnel : tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action,
- pour les structures soumises à autorisation : les rapports de conformité avec les cahiers des charges en matière d'effluents,
- pour les bénéficiaires soumis au code des marchés publics ou pour les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n° 2015-899 du 23/07/2015, les documents nécessaires à la vérification du respect des règles applicables en matière de commande publique,
- les justificatifs correspondants à vos engagements et attestations sur l'honneur.

En cas d'anomalie constatée, **vous êtes informé et vous êtes en mesure de présenter vos observations.**

ATTENTION :

- Le refus de contrôle fait l'objet de sanctions.
- En cas d'irrégularité, de non-conformité de la demande ou de non-respect de vos engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues pourra être exigé, éventuellement assorti d'intérêts et de pénalités financières.

4 - PUBLICITE DE L'AIDE EUROPEENNE

En application des dispositions de l'article 13 du règlement (UE) n°808/2014 du 17 juillet 2014 et du règlement (UE) n°669/2016, le bénéficiaire d'une aide du FEADER doit informer le public du soutien financier de l'Union européenne.

Si l'aide publique totale est comprise entre 50 000 € et 500 000 €, le bénéficiaire doit apposer une plaque explicative ou une affiche (dimension minimale A3) durant la mise en œuvre de l'opération.

Si l'aide publique totale est supérieure à 500 000 € et finance une opération d'infrastructure ou de construction, le bénéficiaire doit placer un panneau, dès le démarrage des travaux. Au plus tard trois mois après l'achèvement de l'opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes.

L'affiche, la plaque ou le panneau indiquent le nom et le principal objectif de l'opération. Elles doivent être apposées en un lieu aisément visible du public (par exemple l'entrée d'un bâtiment ou l'entrée du site).

En cas d'existence d'un site web, le bénéficiaire de l'aide FEADER doit mentionner sur le site web, une description succincte de l'opération (en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats) mettant en lumière le soutien apporté par l'Union européenne.

Durant la réalisation de l'opération, il est demandé de faire des photos du projet et de la publicité communautaire effectuée lorsque vous y êtes soumis. Vous pourrez ensuite joindre ces pièces à votre demande de paiement.

5 - TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Les destinataires des données sont le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, l'Agence de Services et de Paiement, FranceAgriMer et la Région Occitanie. Conformément à la loi « informatique et libertés »

n° 78-17 du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la DDT service instructeur.

6 - COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR

Direction Départementale des Territoires de l'Ariège 10, rue des Salenques BP 10102 09007 Foix Cedex Tél. : 05 61 02 47 00	Direction Départementale des Territoires de l'Aveyron 9, rue de Bruxelles - Bourran BP 3370 12033 RODEZ Cedex 9 Tél. : 05 65 73 50 00	Direction Départementale de la Haute-Garonne Cité administrative 2 Bd. Armand Duportal - BP 70 001 31074 TOULOUSE Cedex 9 Tél. : 05 81 97 71 00
Direction Départementale des Territoires du Lot Cité administrative 127, quai Cavaignac 46009 CAHORS Cedex 9 Tél. : 05 65 23 60 60	Direction Départementale des Territoires des Hautes-Pyrénées 3 rue Lordat BP 1349 65013 TARBES Cedex Tél. : 05 62 56 65 65	Direction Départementale du Tarn Cité administrative 19 rue de Ciron 81013 ALBI Cedex 9 Tél. : 05 81 27 50 01