



**NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS DU
TYPE D'OPÉRATION 8.5 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL
LANGUEDOC ROUSSILLON 2014 - 2020
SOUTIEN AUX OPÉRATIONS FAVORABLES A L'ADAPTATION DES FORETS AU CHANGEMENT
CLIMATIQUE OU FAVORISANT LE STOCKAGE DU CARBONE**

Cette notice présente les critères d'éligibilité et les engagements à respecter pour le dispositif, ainsi que les principaux points de la réglementation.

Veuillez la lire avant de remplir le formulaire de demande de subvention.

Si vous souhaitez des précisions, contactez la DDT(M) de localisation de votre projet, service instructeur de cette mesure.

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1. PRÉCISIONS SUR LE FORMULAIRE À COMPLÉTER
2. SUITE DE LA PROCÉDURE
3. LES CONTRÔLES ET LES CONSÉQUENCES FINANCIÈRES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS
4. PUBLICITÉ DE L'AIDE EUROPÉENNE
5. TRAITEMENT DE L'INFORMATION
6. COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR

IMPORTANT

Un dossier de demande d'aide doit avoir été déposé à la DDTM du département de localisation du projet 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 le GUSI. La date d'envoi du dossier ne sera pas considérée comme date de réception.

1. PRÉCISIONS SUR LE FORMULAIRE À COMPLÉTER

Rubrique « Identification du demandeur »

Le numéro SIRET est l'identifiant unique de tout bénéficiaire d'une aide publique à l'investissement.

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 « Identification du projet », localisation du projet

La localisation de l'opération est l'emplacement physique de l'investissement. Dans le cas de travaux sur plusieurs communes, la localisation de l'opération est la commune sur laquelle est située la part la plus importante des travaux.

Rubrique « Caractéristiques du demandeur »

Précisez ici votre situation de demandeur public ou privé. Indiquez s'il s'agit d'une demande présentée à titre individuelle ou s'il s'agit d'un dossier collectif porté par une structure de regroupement des investissements.

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 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 reprenez 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.

Précision relative aux pièces à fournir en cas de peuplements déjà abattus :

Par exception, le service instructeur pourra considérer comme éligible un dossier pour lequel l'exploitation des peuplements a déjà été réalisée lorsque les éléments fournis par le demandeur lui permettent de déterminer que le peuplement initial était bien éligible.

Pour cela les pièces à fournir devront à minima comprendre les facture(s) de vente de bois, de l'année de la coupe jusqu'à cinq années précédant celle-ci, indiquant la quantité et la valeur du bois vendu. Les autres pièces complémentaires pourront être : les déclarations de coupes urgentes, les autorisations de coupes, description et programme de coupes dans les documents de gestion, tout diagnostic sanitaire, surface terrière, classe de production du peuplement, présence des souches permettant le décompte des arbres et le cas échéant l'appréciation de l'état sanitaire.

2. SUITE DE LA PROCEDURE

Dépôt du dossier

Vous devez remplir le formulaire de demande d'aide accompagné de ses annexes, dont vous déposerez un exemplaire **original** auprès du service instructeur, guichet unique de ce dispositif.

Attention, la date de dépôt est la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur.

Selon les possibilités offertes par les services instructeurs, vous pouvez également déposer **au préalable un exemplaire dématérialisé de la demande** (voir coordonnées en fin de document). La date d'envoi dématérialisé du dossier (formulaire de demande d'aide et pièces justificatives) sera considérée comme la date de dépôt de la demande sous réserve :

- que la version dématérialisée du formulaire de demande d'aide soit complétée, datée et signée (signature manuscrite) ;
- et que l'ensemble des pièces justificatives envoyées par mail soient déposées auprès du service instructeur sous format papier, et ce **dans les 4 jours ouvrés suivants la date d'envoi du mail** ; la date d'envoi du mail étant au plus tard la date limite de dépôt du dossier de demande d'aide spécifiée dans l'appel à projets.

VOIR COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR A LA FIN DU DOCUMENT

Le montant de la subvention qui peut être accordée 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 2020, 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.

Les dossiers notés sont ensuite classés par ordre décroissant de note et présentés par le service instructeur au comité de sélection des dossiers (Comité Régional de Programmation – CRP). Les modalités de sélection des dossiers sont indiquées dans l'appel à projets.

Délais de réalisation du Projet

ATTENTION : 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 **31/03/2024**, sauf cas exceptionnel dûment argumenté à traiter avec le service instructeur.

Ces délais seront précisés dans la décision attributive de subvention.

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

Païement/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. Le montant de l'aide versée est calculé en fonction des investissements effectivement réalisés dans la limite du montant maximum prévu.

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 CONTRÔLES ET LES CONSÉQUENCES FINANCIÈRES 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,
- 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 48h 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,
- la conformité du projet réalisé avec le projet initial,
- la situation juridique et comptable des investissements subventionnés,
- le respect de la finalité du projet
- l'état général du projet

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, bon de livraison,
- 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 25/07/2015, 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. PUBLICITÉ DE L'AIDE EUROPÉENNE

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 ainsi que le soutien financier de l'Union Européenne. 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 en charge de l'agriculture, l'Agence de Services et de Paiement 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(M) de localisation du projet.

6. COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR

<p>Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Gard DDTM du Gard 89 rue Weber CS 52002 30907 NIMES cedex 2 Tél. : 04 66 62 65 24</p> <p><u>Possibilité d'un envoi dématérialisé :</u> Adresse d'envoi : ddtm-sef-foret@gard.gouv.fr Plateforme de dépôt : https://melanissimo-ng.din.developpement-durable.gouv.fr/</p>	<p>Direction Départementale des Territoires et de la Mer de l'Hérault DDTM de l'Hérault Bâtiment Ozone 181 place Ernest Granier CS 60556 34064 MONTPELLIER CEDEX 2 Tél. : 04 34 46 60 00</p> <p><u>Pas de possibilité d'un envoi dématérialisé</u></p>	<p>Direction Départementale des Territoires et de la Mer de l'Aude DDTM de l'Aude 105 Bld. Barbes CS 40001 11838 CARCASSONNE CEDEX 9 Tél. : 04 68 10 31 00</p> <p><u>Pas de possibilité d'un envoi dématérialisé</u></p>
<p>Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Pyrénées-Orientales DDTM des Pyrénées-Orientales 2, rue Jean Richepin BP 50 909 66020 PERPIGNAN CEDEX Tél. : 04.68.51.95.26</p> <p><u>Pas de possibilité d'un envoi dématérialisé</u></p>	<p>Direction Départementale des Territoires de la Lozère DDT de Lozère 4 Avenue de la Gare BP 132 48005 MENDE CEDEX Tél. : 04 66 49 45 00</p> <p><u>Pas de possibilité d'un envoi dématérialisé</u></p>	