

**NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS DU  
DISPOSITIF « DÉFENSE DES FORÊTS CONTRE L'INCENDIE :  
INVESTISSEMENTS EN RÉPONSE À LA SÉCHERESSE ET AU CHANGEMENT CLIMATIQUE »  
TYPE D'OPÉRATION 8.3.1 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL  
LANGUEDOC ROUSSILLON 2014-2020**

**Veillez lire attentivement cette notice avant de remplir le formulaire de demande de subvention.  
Si vous souhaitez des précisions, contactez la DDT(M) du département de localisation du 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 DDT(M) 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 ». 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**

Indications données selon les rubriques de l'imprimé

**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 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 « Identification du projet », localisation du projet**

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 LR. Ainsi, une piste DFCI qui comprendrait une partie mineure (inférieure à 20% de la surface de la piste) en dehors des limites départementales du PDR LR pourra être intégralement financée par le PDR LR.

La localisation de l'opération est l'emplacement physique de l'investissement. Dans le cas d'une piste DFCI , la localisation de l'opération est la commune sur laquelle est située la part la plus importante du linéaire.

Le déroulement du projet : Indiquer la date prévue pour le début envisagé des travaux ainsi que leur date prévisionnelle de fin.

==> **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.

### **Rubrique Dépenses prévisionnelles**

**Pour les porteurs de projet non soumis à la réglementation relative à la commande publique**, 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\*** : 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.*

Pour les projets déposés dans le Gard, l'Hérault et les Pyrénées-Orientales: un seul devis est à fournir pour les dépenses relatives à des prestations figurant au référentiel de prix en vigueur. Se rapprocher de la DDTM pour plus d'informations sur ce référentiel.

#### **a) Localisation cadastrale des surfaces à travailler**

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.

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

### **Rubrique Plan de financement prévisionnel du projet**

Vous devez indiquer ici le montant total de la dépense prévisionnelle, ainsi que sa répartition en fonction des financeurs sollicités.

## **2. SUITE DE LA PROCÉDURE**

### **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 projet ou à candidature.

### **Délais de réalisation du Projet**

**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.

### **Paiement/ versement de la subvention**

Pour obtenir le paiement de la subvention, il vous faudra adresser à la DDT(M) 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 en 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 25 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 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, bon 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 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) du département de localisation du projet.

## 6. COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR

<p><b>Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Gard</b>  <b>DDTM du Gard</b>              89 rue Weber              CS 52 002              30 907 NIMES cedex 2              Tél. : 04 66 62 65 24</p> <p><u>Possibilité d'un envoi dématérialisé :</u>              Adresse d'envoi : <a href="mailto:dtm-sef-foret@gard.gouv.fr">dtm-sef-foret@gard.gouv.fr</a></p> <p>Plateforme de dépôt : <a href="https://melanissimo-ng.din.developpement-durable.gouv.fr/">https://melanissimo-ng.din.developpement-durable.gouv.fr/</a></p>	<p><b>Direction Départementale des Territoires et de la Mer de l'Hérault</b>  <b>DDTM de l'Hérault</b>              Bâtiment Ozone              181 place Ernest Granier              CS 60 556              34 064 MONTPELLIER CEDEX 2              Tél. : 04 34 46 60 00</p> <p><u>Pas de possibilité d'un envoi dématérialisé</u></p>	<p><b>Direction Départementale des Territoires et de la Mer de l'Aude</b>  <b>DDTM de l'Aude</b>              105 Bld. Barbes              CS 40 001              11 838 CARCASSONNE CEDEX 9              Tél. : 04 68 10 31 00</p> <p><u>Pas de possibilité d'un envoi dématérialisé</u></p>
<p><b>Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Pyrénées-Orientales</b>  <b>DDTM des Pyrénées-Orientales</b>              2, rue Jean Richepin              BP 50 909              66 020 PERPIGNAN CEDEX              Tél. : 04.68.51.95.26</p> <p><u>Pas de possibilité d'un envoi dématérialisé</u></p>	<p><b>Direction Départementale des Territoires de la Lozère</b>  <b>DDT de Lozère</b>              4 Avenue de la Gare              BP 132              48 005 MENDE CEDEX              Tél. : 04 66 49 45 00</p> <p><u>Pas de possibilité d'un envoi dématérialisé</u></p>	