

NOTICE D'INFORMATION À L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS DE LA MESURE "CONSERVATION ET MISE EN VALEUR DU PATRIMOINE NATUREL"

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.
Lisez-la avant de remplir votre demande (cerfa n°13597 01).

Si vous souhaitez davantage de précisions, contactez le GAL du Pays du Ruffécois, si c'est un investissement matériel, ou dans lequel est situé le siège de votre organisme pour un investissement immatériel

SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Présentation synthétique du dispositif
- 2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire
- 3- Rappel de vos engagements
- 4- La suite qui sera donnée à votre demande
- 5- En cas de contrôles

LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention. Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire auprès du GAL du Pays du Ruffécois quel que soit le nombre de financeurs. Les pièces justificatives qui l'accompagnent sont à fournir en autant d'exemplaires que de financeurs sollicités par la présente demande.

Au GAL DU PAYS DU RUFFÉCOIS transmettra les informations concernant votre demande de subvention à l'ensemble des financeurs concernés

N'hésitez pas à demander au GAL DU PAYS DU RUFFÉCOIS les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

1- Présentation synthétique du dispositif

1.1 Le dispositif vise à préserver et valoriser le patrimoine naturel rural. Il soutient notamment la préservation de la qualité paysagère et de la diversité biologique, la mise en valeur des espaces naturels dans le cadre des plans de protection et de gestion, les aménagements et équipements appropriés qui participent au développement économique de ces espaces, et les opérations de sensibilisation à l'environnement.

1.2 Qui peut demander une subvention ?

- Les personnes physiques ou morales désignées ci-après :
- Pays dont la structure porteuse peut-être une association, un syndicat mixte, une fédération d'Établissements Publics de Coopération Intercommunale ou un Groupement d'Intérêt Public
 - Propriétaires privés
 - Institutions interdépartementales de bassin
 - Associations syndicales de marais et leurs unions
 - Collectivités publiques locales et leurs établissements publics
 - Établissements publics de l'État
 - Institutions, associations
 - Syndicats professionnels

1.3 Quelles sont les zones géographiques concernées ?

L'ensemble du territoire de la région Poitou - Charentes

1.4 Quelles actions sont éligibles ?

- Les investissements liés à l'entretien, la restauration, ou l'amélioration du patrimoine naturel (hors contrats Natura 2000)
- Les actions de sensibilisation et de conseil pour la préservation du patrimoine naturel
- Les études préalables et l'ingénierie des actions précitées.

Dans tous les cas, seuls les projets dont le coût total est inférieur à 50 000 € HT sont éligibles à ce dispositif. Au delà de ce montant, une aide FEDER pourra être sollicitée auprès de la DREAL (Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement)

1-5 Les dépenses pouvant être prises en compte sont les suivantes :

- Dépenses de rémunération supportées par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci (à l'exclusion des jours consacrés aux activités internes sans lien avec l'action et des congés de maladie)
Ces dépenses sont éligibles en proportion du temps de travail consacré à l'action et qui doit obligatoirement faire l'objet d'un enregistrement
- Frais professionnel des personnels mobilisés sur l'opération
- Frais de sous-traitance : le recours à un organisme tiers considéré comme partenaire pour réaliser tout ou partie de l'opération est éligible
- Frais de formation : les frais de formation des personnels du bénéficiaire mobilisés sur l'opération ne sont éligibles que si la formation est liée à l'opération.
- Achats de matériels, de fournitures et matières directement et intégralement rattachables à l'opération (hors biens amortissables)

- Les frais généraux et les charges d'amortissement sont inéligibles sauf si l'opération constitue au moins tout au long de sa durée, la seule activité du maître d'ouvrage. Dans ce cas, sont éligibles les charges portant sur des biens acquis neufs et sans le concours de subventions publiques, et calculées selon les normes comptables en vigueur.
- Le coût des achats de terrain est éligible dans la limite de 10 % du coût total de l'opération; ce plafond peut être porté jusqu'à 70 % dans des cas exceptionnels et justifiés présentant un intérêt particulier pour la protection de l'environnement.
- Les apports en nature, tels que apports de terrain ou autres biens immeubles, travail bénévole, peuvent constituer des dépenses éligibles dans les conditions suivantes:
 - Ces apports sont présentés en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement de l'opération.
 - La contribution publique en numéraire, y compris le FEADER, n'excède pas la dépense éligible totale, à l'exclusion des contributions en nature

1.6 Modalités de calcul de la subvention

- Le taux d'aides publiques totales (y compris l'aide FEADER) est compris entre 40 et 100 %. Dans certains cas, lorsque le projet bénéficie d'une subvention d'investissement de l'Etat, le taux maximum pourra être ramené à 80 %
- Le taux d'intervention du FEADER est fonction de la capacité d'autofinancement du bénéficiaire et le cas échéant d'autres critères qui seront définis annuellement par la CRAE (Commission régionale de l'agroenvironnement)

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

2.1 Intitulé du projet

Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos financeurs.

2.2 Identification du demandeur

Tous les entrepreneurs individuels ou les personnes morales immatriculés au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit « manageo.fr » rubrique « informations entreprises ».

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) de la Chambre Départementale d'agriculture.

Pour les personnes physiques : veuillez compléter la demande d'aide par un n° PACAGE ou indiquer que vous ne disposez d'aucun numéro d'identification.

2.3 Coordonnées du demandeur

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.

2.4 Caractéristiques du projet

Le projet peut comporter des investissements matériels et/ou immatériels.

Exemples d'investissements matériels :

- Plantations, réhabilitation, restauration et aménagements paysagers.
- Travaux de restauration des milieux dégradés (y compris cours d'eau - lits et berges), travaux de génie écologique.
- Mise en place de mesures de gestion spécifiques au patrimoine naturel (hors contrats Natura 2000)
- Mise en place de points d'information, d'observation et d'orientation,
- Réalisation d'équipements d'accueil du public (hors points de vente de produits)
- Equipement de centre de formation-éducation axés sur l'environnement

L'investissement immatériel recouvre notamment les dépenses d'animation, les dépenses de communication, les études préalables (études de marché ou de faisabilité).

Exemples d'investissements immatériels:

- Actions mises en œuvre pour la découverte ou l'initiation à l'environnement.
- Inventaires naturalistes, mise en place d'observatoires de la biodiversité
- Action d'animation et d'assistance technique auprès des acteurs locaux

2.5 Présentation résumée du projet

Vous devez en quelques lignes seulement décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide. Il est recommandé de joindre (voir la liste des pièces justificatives) tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

2.6 Calendrier prévisionnel des dépenses

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et de fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

2.7 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles ; celles-ci s'établissent sur la base de devis.

Pour les demandeurs privés :

Si vous récupérez la TVA en totalité, veuillez inscrire votre dépense HT dans la colonne « Montant HT ».

Si vous ne récupérez pas la TVA, veuillez inscrire votre dépense TTC dans la colonne « montant réel supporté ».

Si vous récupérez partiellement la TVA, veuillez inscrire votre dépense réelle dans la colonne « montant réel supporté ».

Pour les demandeurs publics et assimilés : la TVA constitue dans tous les cas une dépense inéligible.

2.8 Recettes prévisionnelles

Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de vente, de location, de services, de droit d'inscription entrées dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes.

Elles figurent dans le plan de financement comme ressources rattachables dans leur intégralité ou au prorata. En sont exclues les recettes liées à l'activité économique concurrentielle normale du maître d'ouvrage en lien avec l'opération

2.9 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers qui attestent de la participation des financeurs. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide de la DDAF

3- Rappel de vos engagements

ATTENTION Pour être éligible, une dépense doit avoir fait l'objet d'une demande de subvention avant le début d'exécution du projet, c'est à dire tout acte juridique vous engageant auprès d'un fournisseur ou prestataire (exemple: bon de commande ou devis signé)

Pendant la durée d'engagement, soit 10 ans , vous devez notamment :

① **Respecter la liste des engagements figurant en page 5 du formulaire de demande d'aide.**

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

③ **Informez le GAL DU PAYS DU RUFFÉCOIS en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.**

④ **Informez le GAL du Pays du Ruffécois du début d'exécution de votre opération.**

4- Pièces à joindre

- Pour l'extrait K-bis : vous n'avez pas à le fournir si vous l'avez déjà remis au GAL du Pays du Ruffécois après la dernière modification statutaire intervenue. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.
- Pour le RIB : vous n'avez pas à le produire si le compte bancaire est déjà connu du GAL DU PAYS DU RUFFÉCOIS . Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

5- La suite qui sera donnée à votre demande

ATTENTION Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la part de l'Etat de l'attribution d'une subvention. Vous recevrez ultérieurement la notification de la subvention.

Le GAL du Pays du Ruffécois vous enverra un récépissé de dépôt de dossier.

Par la suite, vous recevrez : soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.

Après analyse de votre demande par les différents financeurs, vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision(s) juridique(s) attributive(s) de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

5.1 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 de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

A partir du moment où une subvention vous est attribuée la DDAF peut réaliser des visites sur place au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée que la DDT demande le versement effectif de la subvention.

La subvention du Fonds européen agricole de développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

Vous disposez de 2 ans ans pour terminer votre projet.

5.2 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont le Ministère de l'Agriculture et de la Pêche, l'ASP et les autres financeurs. Conformément à la loi «informatique et libertés» 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.

6 En cas de contrôle

Modalité des contrôles : tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. A partir du moment où il a été sélectionné, un dossier fait l'objet d'un contrôle sur place (après information du bénéficiaire 48h à l'avance, le cas échéant).

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis dont les attestations sur l'honneur et sur vos engagements.

Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide, et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits.

En cas d'anomalie constatée, la DDT vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

ATTENTION

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

6.1 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :

Les factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et un tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité (Par exemple, lorsque les dépenses concernent des frais salariaux, vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action ou le projet pour lequel vous avez demandé une aide).

6.2 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- o la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- o la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires, au cahier des charges et aux travaux réellement exécutés ;
- o la cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- o le respect des règles communautaires et nationales relatives aux appels d'offre publics et aux normes pertinentes applicables.
- o le respect des obligations de publicité énoncées au formulaire de demande d'aide. Les modèles de support (plaques, panneaux et autocollants) vous seront fournis, à votre demande, par le service instructeur

6.3 Sanctions en cas d'anomalies

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 .