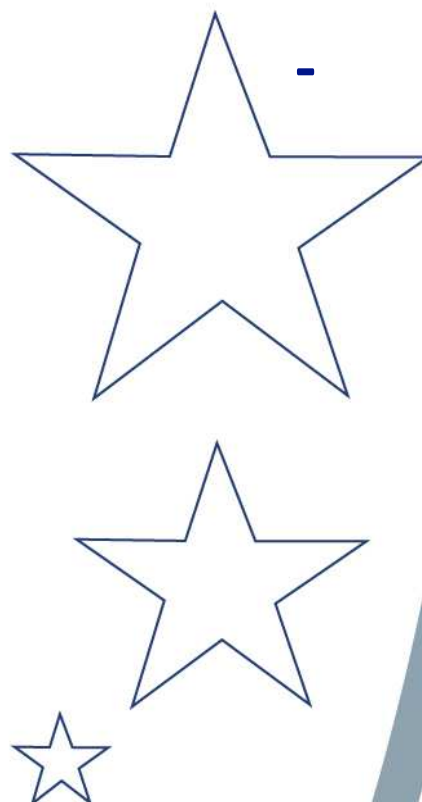


NOTICE EXPLICATIVE POUR REMPLIR LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FEADER

-
2014
2020

4.4. Investissements en faveur du patrimoine naturel et des continuités écologiques



**NOTICE EXPLICATIVE POUR REMPLIR
LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FEADER
INVESTISSEMENTS EN FAVEUR DU PATRIMOINE NATUREL ET DES
CONTINUITES ECOLOGIQUES
(MESURE 4.4 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL
REGIONAL DES PAYS DE LA LOIRE 2014-2020)**

Principes généraux du FEADER

Les fonds européens n'ont pas vocation à se substituer aux dépenses structurelles publiques de l'Etat. De ce fait, le FEADER ne peut pas intervenir seul.

Le FEADER intervient en complément d'une aide publique : aides accordées par l'État, des collectivités territoriales, établissements publics, groupements d'intérêt public, organismes communautaires et internationaux ou par des personnes privées liées à une personne publique : il s'agit du principe d'additionnalité ou de cofinancement.

Principes généraux d'éligibilité

Les dépenses sont éligibles si :

- Elles respectent les dispositions du programme de développement rural régional ;
- Elles sont liées à l'opération éligible ;
- Elles sont justifiées par le bénéficiaire ;
- Elles sont prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Elles sont acquittées durant la période d'éligibilité des dépenses retenue dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Elles sont supportées par le bénéficiaire ;
- Les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'Etat et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées.

La présente notice a pour objectif de vous informer sur les modalités d'attribution d'une aide FEADER et de vous accompagner dans le renseignement de votre formulaire de demande de subvention FEADER. Une attention particulière doit être portée sur les engagements à respecter tout au long du projet et aux points de vigilance à anticiper pour garantir l'éligibilité du projet au moment de la demande de paiement dans le cas où votre opération se verrait attribuer une aide au titre du FEADER.

***Cette notice présente les principaux points de la réglementation.
Veuillez la lire avant de remplir le formulaire de demande d'aide.***

Si vous souhaitez des précisions, vous pouvez contacter la DDT(M) de votre département (voir « contacts » en fin de document).

1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Identification légale	<p>Ces éléments sont importants pour le service gestionnaire du FEADER en termes d'identification des bénéficiaires et de statistiques.</p> <p>Le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Vous pouvez le solliciter auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez si vous n'en disposez pas. Vous pouvez obtenir votre avis de situation à partir de votre n° SIRET sur le site www.insee.fr.</p> <p>Il est indispensable que le service gestionnaire dispose du n°IBAN inscrit sur votre relevé d'identité bancaire. En cas de changement de compte bénéficiaire, veillez à l'en informer dès que possible en transmettant le nouveau RIB/IBAN.</p>
Le représentant légal	<p>La notion de représentant légal est une notion essentielle en matière de droit. Les pouvoirs publics, avant d'allouer une aide financière, doivent s'assurer que la personne physique qui signe la demande de subvention a bien la capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente.</p> <p>La délégation de signature est un acte juridique par lequel une autorité administrative charge une autre autorité, qui lui est hiérarchiquement subordonnée, d'agir en son nom, dans un cas ou une série de cas déterminés. Une délégation de signature ne peut transférer l'ensemble des pouvoirs de l'autorité délégante au délégataire. L'acte portant délégation de signature doit donc préciser les attributions pour lesquelles cette délégation est accordée.</p>
Opération collective/chef de file	<p>Un bénéficiaire peut, sous réserve de l'accord de l'autorité de gestion, être désigné comme chef de file d'une opération collaborative dont il assume la responsabilité. Il peut alors déclarer les dépenses qu'il supporte mais aussi celles supportées par ses partenaires. Une convention est conclue à cet effet entre le chef de file et ses partenaires. Elle précise notamment le plan de financement de l'opération, les obligations respectives des signataires, les modalités de reversement de l'aide et de traitement des litiges, ainsi que les responsabilités des parties en cas de procédure de recouvrement d'indus. Cette convention sera annexée à l'acte attributif de l'aide.</p>
Responsable du projet	<p>Vous devez identifier au sein de votre structure la personne chargée du suivi de l'opération ou le maître d'œuvre à qui vous déléguez cette tâche, afin de faciliter l'instruction du dossier, ainsi que le suivi technique et la gestion financière de l'opération.</p>

2- CARACTERISTIQUES DE VOTRE PROJET

Présentation du projet	<p>Ce type d'opération vise à accompagner la réalisation d'objectifs agro-environnementaux au sens de l'article 17(1) (d) du règlement (UE) n°1305/2013 liés à la restauration et à la préservation de la qualité de l'eau et de la biodiversité, la lutte contre l'érosion des sols, y compris en zone de déprise agricole et la préservation des continuités écologiques identifiées par le Schéma Régional de Cohérence Écologique (SRCE), des espèces protégées et/ou menacées et de leurs habitats.</p> <p>L'opération pour laquelle vous sollicitez un financement du FEADER peut s'inscrire dans un projet plus global, se décliner en actions, et se réalise dans une période définie. Il convient de préciser comment le projet s'insère dans une démarche territoriale ou collective.</p> <p>Pour permettre au service instructeur de mieux connaître votre dossier, vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide (contexte, état des lieux, objectifs à atteindre, moyens dédiés...).</p> <p>Cette description peut être complétée par tout document annexe plus détaillé. En cas d'opération collaborative, un tableau de répartition des interventions prévues entre les partenaires peut notamment compléter le descriptif.</p> <p>Dans le cas où une clé de proratisation doit être appliquée en raison d'une éligibilité partielle, vous pouvez indiquer ici la méthode de détermination de cette clé. Si elle est validée par le service instructeur, elle sera reprise dans la décision juridique attributive de l'aide, le cas échéant.</p>
Localisation du projet	<p>Indiquez la commune de référence du projet. Le code INSEE est demandé pour le traitement statistique des données.</p>
Critères de sélection des dossiers	<p>Des critères de sélection des dossiers sont mis en œuvre selon la grille figurant dans le règlement régional relatif à la mesure 4.4. les projets obtenant une note inférieure à 20 points ne sont pas retenus et les porteurs de projet ne peuvent redéposer de demande pour le même projet.</p> <p>Le service instructeur pourra demander des compléments pour étayer au besoin les réponses fournies.</p>

Calendrier prévisionnel de réalisation	<p>Vous devez inscrire les dates prévisionnelles de début et de fin de projet.</p> <p>Le début du projet correspond à la date d'engagement des premières dépenses pour sa réalisation y compris par signature d'un bon de commande ou accord préalable sur devis.</p> <p>La date de début de projet ne peut être antérieure à la date du dépôt du dossier de demande de financement.</p> <p>La date de fin de projet s'entend comme la date la plus tardive entre l'achèvement physique de l'opération et le dernier acquittement (paiement émis et décaissé).</p>
Indicateurs européens	<p>La Commission européenne définit un cadre commun obligatoire d'indicateurs à suivre, en lien avec les caractéristiques des opérations.</p> <p>Pour les investissements dans le domaine agricole, le type de filière concernée et la surface des exploitations doivent être renseignés.</p> <p>Pour les projets collectifs, indiquer la filière majoritaire et la moyenne des surfaces.</p>

3- PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

DEPENSES PREVISIONNELLES

Nature des dépenses éligibles	<p>Les dépenses éligibles sont décrites dans le règlement régional relatif à la mesure 4.4.</p> <p>Sont éligibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les dépenses immatérielles liées à la conception et à l'amélioration des performances économiques et environnementales du projet dans la limite de 10% du montant des investissements éligibles ; • les dépenses matérielles concernant les investissements non productifs, c'est-à-dire qui ne conduisent pas à une augmentation significative de la valeur ou de la rentabilité de l'exploitation agricole ou forestière. <p>Sont exclues les actions relevant de la mise en œuvre d'obligations réglementaires.</p> <p>Toute dépense qui n'est pas mentionnée dans le plan de financement prévisionnel ne sera pas prise en compte.</p> <p>Un plancher de dépenses éligibles est fixé à hauteur de 1 000 € par dossier.</p> <p>Les investissements ne doivent pas faire l'objet dans le même temps d'un engagement en mesures agroenvironnementales et climatiques (MAEC) ; des exploitations concernées par le projet peuvent être engagées en MAEC mais pour un objet différent de celui du projet, même si le projet et la MAEC concourent à l'atteinte d'un même objectif.</p> <p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>l'acquisition de barres d'effarouchement est éligible au titre de la mesure 4.4 même si c'est pour effectuer des travaux sur une MAEC car la barre d'effarouchement ne peut pas faire l'objet d'une obligation ni d'une rémunération au titre de la MAEC.</i> - <i>La plantation d'arbres est éligible au titre de la mesure 4.4. L'entretien adapté pourra être aidé sur une MAEC.</i> <p><i>Contre-exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>On ne peut pas avoir sur les mêmes espaces des travaux de restauration de milieu en déprise et une MAEC ouverture de milieu.</i> <p>Ce point sera vérifié lors de l'instruction du dossier.</p>
--------------------------------------	---

<p>Montant des dépenses prévisionnelles faisant l'objet d'une facturation</p>	<p>Pour les maîtres d'ouvrage qui récupèrent la TVA, les dépenses concernées seront retenues en HT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les dépenses sur lesquelles la TVA est applicable et n'est pas récupérée par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses et cochez TTC. • Pour les dépenses sur lesquelles la TVA n'est pas applicable (prix net – mention légale sur le devis/la facture), inscrire les dépenses et cocher HT. • Pour les dépenses sur lesquelles la TVA est applicable et est récupérée par le maître d'ouvrage, inscrire les dépenses et cocher HT. <p>Dans le cas où la dépense n'est présentée que partiellement, selon une clé de proratisation déterminée et expliquée dans le descriptif du projet (cas d'une éligibilité géographique partielle par exemple), inscrire par dépense les montants proratisés, dans le tableau des dépenses.</p> <p>Les maîtres d'ouvrage publics et organismes reconnus de droit public sont tenus de respecter la réglementation nationale relative au droit de la commande publique (renseigner l'annexe correspondante).</p> <p>L'ensemble des bénéficiaires d'une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le caractère raisonnable de la dépense engagée dès le 1^{er} euro.</p> <p>Pour tous les maîtres d'ouvrage (y compris les maîtres d'ouvrage publics et organismes reconnus de droit public), cet élément pourra être vérifié par le service instructeur sur la base de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un seul devis ou pièce équivalente est requis pour les dépenses inférieures à 2 000 € H.T ; • 2 devis par dépense présentée comprise entre 2 000 € H.T et 90 000 € H.T ; • 3 devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € H.T. <p>Les seuils sont à considérer par dépense prévue sur le projet, avant application de toute règle de plafonnement ou de proratisation.</p> <p>Si les devis fournis ne sont pas suffisamment explicites, le demandeur doit indiquer dans les tableaux récapitulatifs les pages et/ou les rubriques du devis et souligner ou surligner sur les devis les montants présentés dans le dossier de demande.</p>
<p>CALENDRIER DES DEPENSES</p>	
<p>Répartition des dépenses par année civile</p>	<p>Inscrire les dépenses prévisionnelles par année civile, telles qu'elles vont être réalisées.</p>
<p>RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET</p>	
<p>Identification des ressources</p>	<p>Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet, publics et privés (financeurs et montants sollicités ou obtenus et date d'obtention le cas échéant).</p> <p>Vous indiquerez également le montant de l'autofinancement mobilisé sur le projet, dans le respect de la réglementation nationale et des règles d'intervention des financeurs.</p> <p>Le budget prévisionnel de l'opération doit être équilibré en dépenses et en ressources. Ainsi, les ressources déclarées doivent être proratisées le cas échéant pour correspondre aux ressources affectées aux dépenses présentées dans la demande de subvention FEADER.</p> <p>Le montant de la subvention qui peut être accordé est prévisionnel, le montant définitif de l'aide devant être calculé en fonction des travaux effectivement réalisés plafonné au montant maximum prévisionnel.</p> <p>Pour les collectivités territoriales (communes, départements, régions) et les groupements de collectivités territoriales, maître d'ouvrage d'une opération d'investissement, le montant de l'autofinancement minimum s'élève à 30%.</p>
<p>Règles d'intervention du FEADER</p>	<p>Le FEADER ne peut intervenir qu'en contrepartie d'une aide publique nationale (Etat, collectivité territoriale, établissement public,...).</p> <p>Le taux d'aide publique est de 100 % du coût du projet. (sous réserve de l'application d'un régime d'aide d'Etat plus restrictif et sous réserve des règles plus restrictives liées au financement des collectivités).</p> <p>Le FEADER intervient à 53 % de l'aide publique totale.</p>

4- LES ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE D'UNE AIDE FEADER

Liste des obligations

Les règlements européens imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne.

En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit **s'engager**, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations mentionnées à l'article 4 « Engagements du demandeur » de la demande de subvention **signée par le représentant légal de la structure** demandeuse.

Pour pouvoir bénéficier d'une aide européenne, il doit notamment satisfaire aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable.

L'ensemble de ces obligations sera repris dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne, document juridiquement opposable.

En cas de changement de propriété des investissements matériels acquis dans le cadre du projet dans les 5 ans à compter du paiement final de l'aide, le bénéficiaire est tenu d'en informer l'administration afin d'assurer une reprise de ces engagements par le nouveau propriétaire par voie de décision modificative.

Obligations en matière de publicité européenne

Qui communique ?

Chaque bénéficiaire du FEADER s'engage à assurer la publicité de la participation européenne pour son projet.

Quand communiquer ?

Toute action d'information et de communication menée par le bénéficiaire en lien avec le projet financé témoigne du soutien octroyé par le FEADER.

Affichage temporaire pendant la mise en œuvre du projet

Toute opération dont le montant total d'aides publiques est supérieur à 10 000 € doit faire l'objet d'un affichage pendant la mise en œuvre de l'opération. Aucun affichage n'est obligatoire en dessous de ce montant d'aide.

Affichage permanent au plus tard trois mois après l'achèvement de l'opération

Le porteur de projet est tenu d'installer un affichage permanent pour toute opération remplissant les deux conditions suivantes :

- l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructures ou de construction ;
- le total des aides publiques octroyées est supérieur à 500 000 €.

Comment communiquer ?

Dès lors que vous disposez d'un site Web

Chaque bénéficiaire de FEADER s'engage à communiquer sur l'opération cofinancée sur son site web s'il en a un.

En apposant une affiche, une plaque explicative ou un panneau

La nature du support est déterminée en fonction du montant d'aides publiques octroyées pour le projet :

- de 10 000 € à 50 000 € : affiche (format A3 minimum, pendant la mise en œuvre du projet),
- entre 50 000 € et 500 000 € : plaque explicative (dimension importante A0 minimum, pendant la mise en œuvre du projet),
- à partir de 500 000 € : panneau de dimension importante (ex. : panneau de chantier), pendant et après la mise en œuvre du projet.

Ce support est apposé dans un lieu aisément visible par le public (entrée de bâtiment...).

Justificatifs

Le bénéficiaire s'engage à indiquer et justifier les mesures prises en matière de publicité européenne au plus tard lors de la demande de solde de l'aide FEADER.

Il appartient au bénéficiaire de veiller à mettre en place la publicité adaptée à son opération. Le défaut de publicité européenne sur l'opération pourra entraîner des sanctions financières.

Quel contenu diffuser ?

Pour toute action de communication :

Faire apparaître le visuel et la mention ci-dessous :



CE PROJET EST COFINANCÉ PAR LE FONDS EUROPÉEN AGRICOLE
POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL. L'EUROPE INVESTIT DANS LES ZONES RURALES

Contenu des affiches, plaques, et panneaux

Mentions obligatoires :

- emblème de l'Union Européenne,
- « Ce projet est cofinancé par le Fonds Européen Agricole Pour le Développement Rural : l'Europe investit dans les zones rurales »,
- autorité de gestion désignée pour la mise en œuvre de l'intervention du FEADER (Région Pays de la Loire),
- description du projet.

Ces informations occupent au moins 25 % de la surface du support de communication.

POINTS DE VIGILANCE : DEPENSES SUR FACTURE

Afin d'anticiper sur des points de vérification mettant en jeu l'éligibilité du dossier au moment du paiement, nous vous invitons à porter une attention particulière aux éléments ci-dessous qui supposent une vigilance au cours de la réalisation de votre opération.

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Elle s'applique à tous actes de commerce émanant de commerçants, d'artisans, de fabricants, d'industriels, de sociétés commerciales, de membres de professions libérales, de producteurs, de banquiers, de société de courtage, de professionnels de l'immobilier...

• **Forme d'une facture**

Le contenu d'une facture est défini par l'article L441-3 du code du commerce. Certains documents ne portent pas le nom de facture mais si l'activité de l'émetteur est soumise au code du commerce, ils devront contenir les éléments obligatoires d'une facture.

Pour être considérée comme conforme et recevable, une facture doit contenir les éléments suivants :

- N° de facture
- Date d'émission
- Désignation du vendeur/fournisseur (raison sociale et adresse)
- Désignation de l'acheteur/bénéficiaire (raison sociale et adresse)
- Désignation et quantités des produits ou services (exprimées en unité de produits, poids, volume, taux horaire selon les usages de la profession ou de l'entreprise). Une désignation précise des produits ou services permet d'établir le lien entre la dépense présentée et l'opération ayant fait l'objet d'un accord de subvention.
- Prix unitaire HT des produits ou services : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tarif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées.
- Taux de la TVA : celui-ci doit être indiqué par produit ou par service

- Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art.293B du Code général des Impôts » doit être précisée.
- Présence des sommes dues : le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC par taux d'imposition doivent figurer sur la facture.
- Réduction des prix : rabais, remises et ristournes.

Les factures dématérialisées ou électroniques sont admissibles au même titre que les factures papier.

Les factures ou pièces de valeur probante équivalente (quittance, reçu, note d'honoraire, DGD...) doivent impérativement être adressées au nom du bénéficiaire/ de la structure bénéficiaire de l'aide.

- **Modalités d'acquittement**

Les preuves d'acquittement sont demandées au stade de la présentation de la **demande de paiement**. Elles peuvent être constituées par :

- Copies des factures accompagnées des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- Copies des factures accompagnées de l'état récapitulatif des dépenses annexé au formulaire de demande de paiement, signé par un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes/expert-comptable externe à la structure pour les bénéficiaires privés ;
- Copies des factures certifiées acquittées par chaque fournisseur, portant obligatoirement les 4 mentions suivantes : « Acquitté le xx/xx/xxxx », mode de paiement, cachet du fournisseur, signature du fournisseur.

Si cette dernière forme d'acquittement est retenue, il est nécessaire d'anticiper cela dès le début d'exécution de l'opération.

Si la facture a été payée par chèque, le relevé de compte est indispensable pour permettre au service instructeur de s'assurer du paiement effectif de la dépense. En effet, lorsque le fournisseur certifie la facture acquittée, il indique la date d'endossement du chèque ; cela ne garantit pas que le chèque soit effectivement encaissé et la dépense supportée par le bénéficiaire. Bien que ce délai ne soit pas du fait du bénéficiaire, la dépense devra être payée pour être considérée éligible.

De façon générale, une facture ne peut être certifiée acquittée par le fournisseur qu'après le paiement effectif par le client. Ainsi, une facture payée en **paiement différé** ne pourra être certifiée acquittée que lorsque le paiement aura été effectif sur le compte du fournisseur.

Le bénéficiaire doit conserver tous les originaux des factures.

SUITE DE LA PROCEDURE

- **Suite donnée à la demande**

Le service instructeur (DDT(M)) vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, vous recevrez un accusé de réception de dossier complet ou une demande de pièces complémentaires le cas échéant.

Si la subvention FEADER est accordée, il vous faudra fournir au service instructeur vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Celui-ci vous sera envoyé avec la décision attributive d'aide, accompagnée de sa notice d'information..

Le dépôt du dossier de demande de subvention ne vaut en aucun cas promesse de subvention.

- **Contrôles et conséquences financières en cas de non-respect des engagements**

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis dans le formulaire de demande d'aide et sur le respect des engagements.

En cas d'anomalie, le bénéficiaire est informé et est amené à présenter ses observations.

En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues peut être exigé, éventuellement assorti de pénalités financières.

Le refus de contrôle, la non-conformité de la demande ou le non-respect des engagements peuvent faire l'objet de sanctions.

CONTACTS

GUICHET UNIQUE SERVICE INSTRUCTEUR

Pour la Loire-Atlantique :

DDTM de Loire-Atlantique Service Eau et Environnement
10 boulevard Gaston Serpette
BP 53606
44036 NANTES cedex 1
contact : Estelle GODART,
Tél : 02.40.67.25.40
ddt-see@loire-atlantique.gouv.fr

Pour le Maine-et-Loire :

DDT de Maine-et-Loire - Service Eau Environnement Forêt - unité
Cadre de Vie et Biodiversité (SEEF/CVB)
cité administrative Bat.M
15b rue Dupetit-Thouars
49047 ANGERS cedex 01
contact : secrétariat,
Tél : 02.41.86.64.84
cvb.seef@maine-et-loire.gouv.fr

AUTORITE DE GESTION FEADER

Conseil Régional des Pays de la Loire
1 rue de la Loire
44 966 NANTES Cedex 9
Tel : 02.28.20.50.00
Fax : 02.28.20.50.05



Pilotage global FEADER

Direction de la contractualisation

Pôle FEADER

francois.bezier@paysdelaloire.fr

*Coordination du programme FEADER pour la mesure
Investissements en faveur du patrimoine et des continuités
écologiques en Pays de la Loire :*

Direction de l'environnement

Pôle préservation de la biodiversité

Pour la Mayenne :

DDT de la Mayenne – Service Eau et Biodiversité
unité Forêt Nature et Biodiversité
Cité administrative
rue Mac Donald
BP 23009
53063 LAVAL cedex 09
contact : secrétariat
Tél : 02.43.49.67.50
ddt-seb@mayenne.gouv.fr

Pour la Sarthe :

DDT de la Sarthe – Service Eau et Environnement
19 boulevard Paixhans - CS 10013
72042 Le Mans Cedex 09
contact : secrétariat,
Tél : 02.72.16.41.53
ddt-see@sarthe.gouv.fr

Pour la Vendée :

DDTM de Vendée - Service Eau, Risques et Nature, unité Nature,
Territoires et Biodiversité
19 rue Montesquieu
BP 60827
85021 La Roche sur Yon cedex
contact : Jean-Philippe VORNIERE,
Tél : 02.51.44.33.44
ddtm-sem@vendee.gouv.fr
Pour des informations transversales, vous pouvez également
contacter :

DRAAF- Service Régional Agriculture, Forêts et Territoires
sraft.draaf-pays-de-la-loire@agriculture.gouv.fr
CS 67516
5 rue Françoise Giroud
44 275 NANTES CEDEX 2

Interlocuteurs :

Catherine STEPHANE Céline BOUEY
Tel : 02 72 74 71 64 Tel : 02 72 74 71 65

cyril.bellouard@paysdelaloire.fr

Mission fonds européens

geraldine.dupe@paysdelaloire.fr
emmanuelle.forget@paysdelaloire.fr