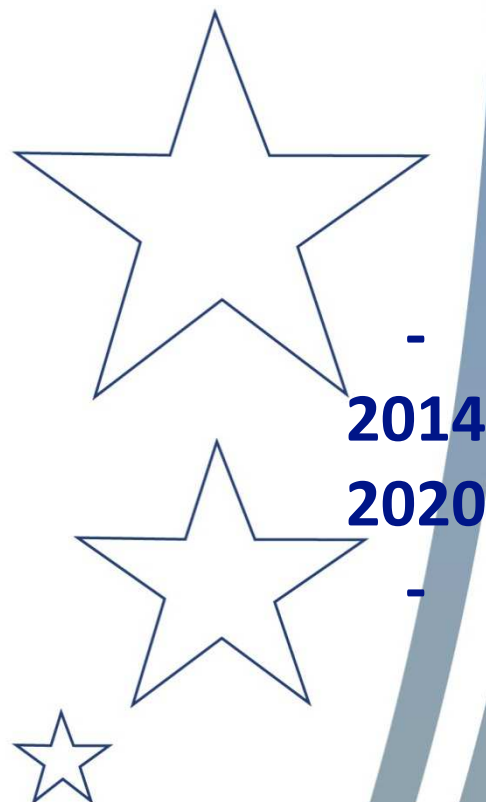


NOTICE EXPLICATIVE POUR REMPLIR LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FEADER

8.2. Mise en place de systèmes agro-forestiers



**NOTICE EXPLICATIVE POUR REMPLIR
LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FEADER**

MISE EN PLACE DE SYSTEMES AGRO-FORESTIERS

**(TYPE D'OPERATION 8.2 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 les services en charge de la forêt dans votre Direction départementale des territoires ou, pour les départements de la Loire-Atlantique et de la Vendée, à la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture, et de la forêt, dont les coordonnées figurent à la fin de ce document

Les dossiers de demande d'aide peuvent être déposés en service instructeur au fil de l'eau. Ils font l'objet d'un avis de l'instance régionale de sélection des projets qui se réunit périodiquement environ 6 fois par an.

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 ou de la Chambre d'agriculture 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>Le numéro PACAGE de l'exploitation agricole permettra de vérifier certains éléments d'identification et les éléments de votre demande concernant l'exploitation agricole (données de la PAC).</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, veuillez 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. L'acte portant délégation de signature doit donc préciser les attributions pour lesquelles cette délégation est accordée</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>L'opération pour laquelle vous sollicitez un financement du FEADER peut s'inscrire dans un projet plus global, se décliner en actions, et se réaliser dans une période définie.</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 doit être étayée par des plans : plan de situation du projet au 1/25 000, plan du projet agro-forestier.</p>
Localisation du projet	<p>Indiquez la commune de l'investissement. Si le projet s'étend sur plusieurs communes, indiquez la commune que vous estimez la plus concernée par le projet. Le code INSEE est demandé pour le traitement statistique des données.</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 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>
Localisation des parcelles concernées par le projet d'agroforesterie	<p>Le tableau des localisations doit permettre de faire le lien entre les surfaces à planter et les parcelles cadastrales sur lesquelles elles se situent. Une surface à planter peut être constituée d'une partie de parcelle cadastrale, d'une parcelle cadastrale en totalité ou de plusieurs parcelles cadastrales contiguës. Les surfaces à planter seront arrondies à l'are inférieur. Les parcelles cadastrales contiguës formant une surface à planter d'un seul tenant peuvent être regroupées sur une seule ligne.</p> <p>Si le tableau figurant sur le formulaire est insuffisant pour indiquer toutes vos parcelles, vous pouvez joindre un tableau du même type en annexe.</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 8.2. La localisation du projet en zone d'action prioritaire eau ou biodiversité sera vérifiée par le service instructeur. Les projets recevant une note inférieure à 20 points ne sont pas retenus et ne peuvent pas redéposer de demande pour le même projet.</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 8.2. Seules les dépenses relatives au nombre d'arbres objectif après reprise sont éligibles.</p>
Montant des dépenses prévisionnelles	<p>Inscrire le total des dépenses prévisionnelles, en complétant le document par une annexe si le nombre de lignes prévu est insuffisant.</p> <p>Les dépenses concernées seront retenues en HT.</p> <p>Les dépenses relatives aux essences ne figurant pas dans la liste sont à exclure, ainsi que les dépenses relatives aux arbres implantés en surplus (pour garantir le taux de reprise).</p> <p>Les frais généraux (dépenses de maîtrise d'œuvre, d'études, de suivi des travaux...) sont plafonnées à 20% des dépenses matérielles éligibles (= devis de travaux de plantation et d'entretien)</p> <p>Les dépenses d'autoréalisation sont plafonnées à 20% du montant des dépenses totales éligibles (soit 25% des dépenses hors autoréalisation (devis de travaux + frais généraux). Le temps passé pour l'autoréalisation doit faire l'objet d'un suivi détaillé rigoureux (cf. Fiche de suivi du temps consacré à l'opération de mise en place d'un système agroforestier disponible sur l'extranet).</p> <p>Les maîtres d'ouvrage publics et organismes qualifiés de droit public sont tenus de respecter la réglementation nationale relative au droit de la commande publique (voir l'annexe relative au respect du droit de la commande publique). Cette annexe est à renseigner dans sa globalité au moment du dépôt de la demande d'aide si la procédure de commande publique est finalisée. Dans tous les cas, les éléments relatifs à la mise en concurrence doivent être renseignés dans l'annexe et fournis avec le dossier de demande d'aide.</p> <p>Tout bénéficiaire 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 cet élément pourra être vérifié par le service instructeur sur la base d'1 devis fourni par le demandeur pour chaque dépense présentée. Ces devis seront comparés à une grille de coûts raisonnables établie au niveau régional. Le service instructeur pourra être amené à vous demander des devis complémentaires si vous présentez des dépenses pour lesquelles des références n'existent pas.</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>

CALENDRIER DES DEPENSES

Répartition des dépenses par année civile	<p>Inscrire les dépenses prévisionnelles par année civile, telles qu'elles vont être réalisées.</p>
--	---

RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET

Identification des ressources	<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. Toute dépense qui n'est pas mentionnée dans le plan de financement prévisionnel ne sera pas prise en compte.</p>
--------------------------------------	---

Règles d'intervention du FEADER	<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 80 % pour ce type d'opération (sous réserve de l'application d'un régime d'aide d'Etat plus restrictif).</p> <p>Le FEADER intervient à 75 % de l'aide publique totale. Le cofinancier public national (Région, Agence de l'eau, Etat...) intervient à 25 % de l'aide publique totale (soit 20% des dépenses éligibles). A moyen terme, tous les financements publics devraient faire l'objet d'une instruction, d'un engagement et d'un paiement communs (« paiement associé »).</p>
--	---

4- LES ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE D'UNE AIDE FEADER

Liste des obligations	<p>Les règlements européens imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne.</p> <p>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 sur les pages 6 et 7 de la demande de subvention signée par le représentant légal de la structure demandeuse.</p> <p>L'ensemble de ces obligations sera repris dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne, document juridiquement opposable.</p> <p>En cas de changement de propriété des investissements aidés 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.</p>
------------------------------	--

POINTS DE VIGILANCE

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.

Dépenses sur facture

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.

Obligations en matière de publicité européenne

Qui communique ?

Chaque bénéficiaire du FEADER

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

Quand communiquer ?

A chaque action de communication liée au projet financé

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 50 000 € 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 :

- entre 50 000 € et 500 000 € : affiche ou plaque explicative (dimension A3 minimum),
- à partir de 500 000 € : panneau de dimension importante.

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

Justificatif

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

Ajouter le nom et le descriptif du projet au visuel ci-dessus.

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

Pour les maîtres d'ouvrage publics et ORDP : Respect du droit de la commande publique

- Principes généraux

Tous les porteurs de projet publics demandant une subvention FEADER, quels que soient la nature et le montant des dépenses présentées, devront respecter les principes de la commande publique, à savoir :

- **La liberté d'accès à la commande publique**
- **l'égalité de traitement des candidats**
- **la transparence des procédures**

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité et la bonne utilisation des deniers publics.

La bonne application de ces principes implique une définition préalable des besoins, le respect des règles de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

- Procédures de mise en œuvre de la commande publique

Pour les maîtres d'ouvrage soumis au Code des Marchés Publics ou à l'ordonnance de 2005, différentes obligations s'imposent selon le montant et la nature de l'achat public.

Une synthèse des obligations relatives à chaque procédure et des documents susceptibles d'être demandés dans le cadre de l'instruction des demandes de paiement FEADER est indiquée ci-dessous. Une attention particulière devra être apportée, par les maîtres d'ouvrages concernés, sur l'évolution de la réglementation nationale relative au droit de la commande publique quant à l'évolution des seuils déterminant le type de procédure à appliquer.

Procédure	Obligations	Documents probants
Dispense	Les 3 principes fondamentaux du droit de la commande publique cités ci-dessus sont à respecter dès le 1 ^{er} euro d'achat public. Le pouvoir adjudicateur doit pouvoir justifier de son choix relatif à la procédure mise en œuvre.	-Procédure interne des achats -Pièce relative à la publicité effectuée si la procédure interne des achats le prévoit -3 devis ou lettres de consultation si celles-ci sont restées sans réponse -attestation du représentant légal justifiant l'impossibilité de mise en concurrence
Adaptée	Le marché doit faire l'objet d'une publicité sans contrainte de forme (mailing, presse régionale, affichage...) ou	-Procédure interne des achats

	encadrée au BOAMP ou JAL, <u>et</u> profil acheteur (selon les seuils en vigueur) Le marché doit faire l'objet d'une mise en concurrence Le marché doit être conclu sous forme écrite (contrat, acte d'engagement signé, devis signé, bon de commande, télécopie, mail...)	-Avis d'appel public à la concurrence -Document écrit engageant le pouvoir adjudicateur et le fournisseur dans le marché -A partir de 209 000€ HT, résultat ou a minima preuve de présentation au contrôle de légalité préfectoral
Formalisée	Le marché doit faire l'objet d'une publicité encadrée au BOAMP <u>et</u> JOUE, <u>et</u> profil acheteur Le marché doit faire l'objet d'une mise en concurrence (CAO/Commissions des Marchés) Le marché doit être conclu sous forme écrite (contrat/acte d'engagement signé et procédure de notification) L'attribution du marché doit être portée à connaissance via une publication au BOAMP <u>et</u> au JOUE	-Avis d'appel public à la concurrence - Compte-rendu de la CAO -Rapport d'analyse des offres -Notification et lettres de rejet -Actes d'engagement signés -Avis d'attribution -Avenants éventuels -Résultat ou a minima preuve de présentation au contrôle de légalité préfectoral

CAO=Commission d'Appel d'Offres ; BOAMP=Bulletin Officiel d'Annonces de Marché Public ; JAL=Journal d'Annonces Légales ; JOUE=Journal Officiel de l'Union Européenne

- **Les organismes soumis au code des marchés publics sont notamment les suivants** : l'Etat (services centraux et déconcentrés) ; les établissements publics de l'Etat autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial, c'est-à-dire les établissements publics à caractère administratif, les collectivités territoriales et leurs groupements, les établissements publics locaux : administratifs (exemple : centre communal d'action social), à caractère industriel et commercial, d'enseignement (école, collège, lycée)...

De nombreux organismes, de statut public ou privé en droit français, relèvent également de l'ordonnance du 23 juillet 2015.

- Pour aller plus loin sur les marchés publics

Textes Juridiques accessibles sur le site de la Direction des Affaires Juridiques :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/code-des-marches-publics>

<http://www.economie.gouv.fr/daj/textes-applicables-organismes-non-soumis-cmp>

Au-delà de l'accès aux textes juridiques en vigueur qui encadrent le droit de la commande publique, la Direction des Affaires Juridiques rattachée au Ministère de l'économie de l'Industrie et du Numérique et au Ministère des Finances et des Comptes Publics propose un grand nombre de publications (guides, fiches techniques) à destination des acheteurs publics, notamment sur le champ d'application, la préparation, la mise en œuvre des procédures et l'exécution des marchés. <http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>

SUITE DE LA PROCEDURE

- Suite donnée à la demande

Le guichet unique service instructeur (DDT- service forêt ou DRAAF-SRAFT) 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

GUICHETS UNIQUES SERVICES INSTRUCTEURS	AUTORITE DE GESTION FEADER
<p>Pour la Loire-Atlantique et la Vendée : DRAAF- SRAFT CS 67516 - 5 rue Françoise Giroud 44 275 NANTES CEDEX 2</p> <p>Bernard DELVIT - Tél : 02 72 74 71 53 bernard.delvit@agriculture.gouv.fr</p> <p>Loïc LE CALVEZ - Tél : 02 72 74 71 61 loic.le-calvez@agriculture.gouv.fr</p> <p>Pour le Maine-et-Loire : DDT de Maine-et-Loire - Service Eau Environnement Forêt Cité administrative - Bâtiment M 15 bis rue Dupetit-Thouars 49047 Angers Cedex 01</p> <p>Serge CHAUDET – Tél : 02 41 86 66 67 serge.chaudet@maine-et-loire.gouv.fr</p> <p>Pour la Mayenne : DDT de la Mayenne – Service eau et biodiversité Cité administrative Rue Mac Donald - BP 23009 53063 Laval Cedex 09</p> <p>July DESSEAUX – Tél : 02 43 67 89 71 july.desseaux@mayenne.gouv.fr</p> <p>Pour la Sarthe : DDT de la Sarthe – Service eau et environnement 19 boulevard Paixhans - CS 10013 72042 Le Mans Cedex 09</p> <p>Aurélien BROCHET- Tél : 02 72 16 41 71 aurelien.brochet@sarthe.gouv.fr</p>	<p><u>Autorité de Gestion :</u> 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</p>  <p><i>Pilotage global FEADER Direction des politiques européennes Service FEADER francois.bezier@paysdelaloire.fr</i></p> <p><u>Coordination du programme FEADER pour les mesures forêt et agroforesterie :</u> <i>Direction de la Transition énergétique et de l'environnement emmanuelle.forget@paysdelaloire.fr cyril.bellouard@paysdelaloire.fr</i></p>