

NOTICE D'INFORMATION AU FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FEADER/ Etat

Programmation 2014-2020

Programme de développement rural Limousin Opération 0763 : Animation des MAEC

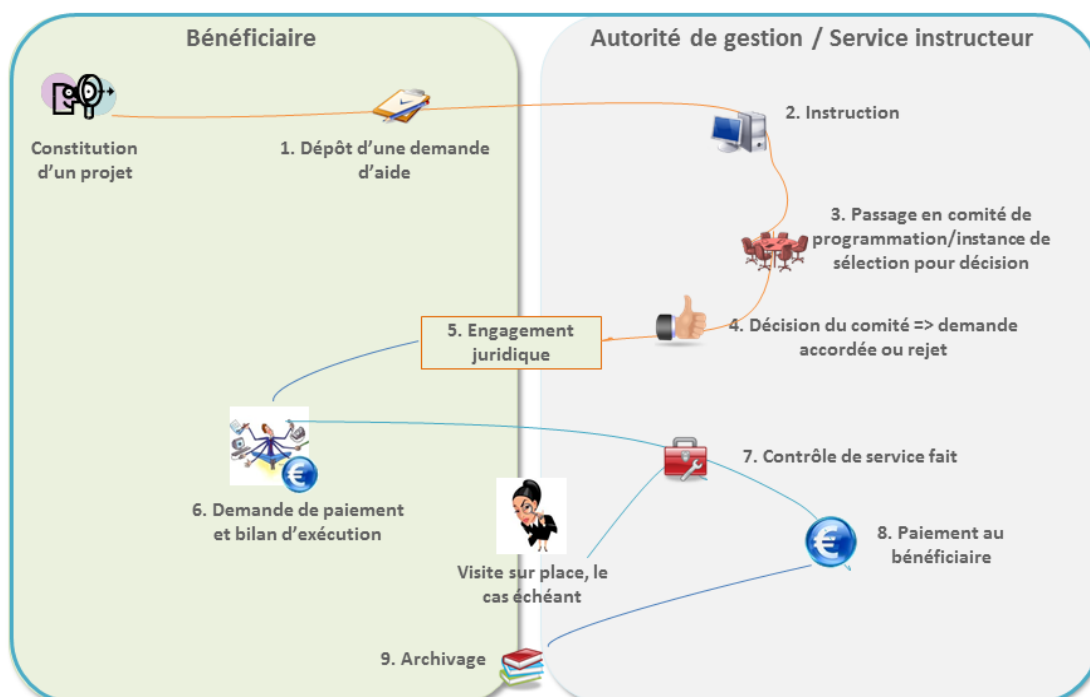
Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au porteur de projet. Elle lui permet de comprendre les principales étapes de la vie administrative du dossier, les principales obligations qu'il doit respecter pour bénéficier d'une aide européenne ainsi que les pièces justificatives qu'il doit produire.

V1.1 du 15 janvier 2018

PRINCIPALES ETAPES DE LA VIE ADMINISTRATIVE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE



**Ce dossier de demande d'aide est déposé au titre d'une durée maximale de 1 an.
A l'issue de cette période, il vous faudra déposer un nouveau dossier.**



OU ADRESSER VOTRE DOSSIER ?

Veillez-vous adresser au service de la DDT(M) du siège social de votre structure pour déposer votre dossier et pour toute question et besoin d'appui le cas échéant.

★ **Direction des Territoires (DDT) – Tulle – Corrèze – 19 :**

Place Martial-Brigouleix
Cité administrative Jean-Montalat
19012 Tulle Cedex

★ **Direction des Territoires (DDT) – Guéret – Creuse – 23 :**

Cité administrative
17, place Bonnyaud
23003 Guéret Cedex

★ **Direction des Territoires (DDT) – Limoges – Haute-Vienne – 87 :**

22, rue des Pénitents-Blancs
87032 Limoges Cedex 1

Avant de déposer votre dossier, assurez-vous :

- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés,
- d'avoir joint l'exhaustivité des pièces demandées en complément du dossier,
- d'avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet, **le versement de l'aide étant conditionné par le respect de ces obligations.**
- d'avoir signé le dossier de demande d'aide.

INSTRUCTION DE VOTRE DOSSIER:

Une fois votre **dossier déposé**, la DDT(M) vous enverra une attestation de dépôt de votre demande vous permettant de **démarrer votre projet** et éventuellement un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes qui permettent la délivrance d'un **accusé de réception de dossier complet**.

Seuls les dossiers complets pourront faire l'objet d'une **instruction de la part de la DDT(M)**. Si le projet est **éligible**, alors la DDT en réalisera l'instruction complète et notera votre projet conformément aux **critères de sélections** préalablement établis dans le PDR Limousin.

A l'issue de l'instruction par la DDT(M), concernant le financement européen FEADER, les dossiers seront présentés **en Instance Consultative des Partenaires (ICP)** qui émettra un **avis** sur l'opportunité de financer ou non l'opération et vérifiera son **éligibilité** au regard du programme et de la réglementation. En cas d'acceptation d'avis favorable de l'ICP le Président du Conseil régional **statuera sur l'octroi de l'aide au titre du FEADER**.

Vous recevrez de la part de la DDT soit la **décision juridique attributive de subvention**, soit une lettre vous indiquant que votre **demande n'a pas été sélectionnée**, ainsi que les motifs de ce rejet.

EN CAS D'OCTROI D'AIDE :

En cas d'acceptation de la demande, votre dossier fait l'objet d'un acte juridique attributif des aides accordées (convention) qui vous sera communiqué/notifié pour signature. Elle précise les modalités exactes retenues pour le versement de l'aide.

Une fois signé l'acte juridique attributif d'aide, **vous devrez transmettre**, au fil de l'eau, vos **demandes de paiement accompagnées des justificatifs de dépenses** à la DDT et d'un bilan d'exécution. Si cela était prévu dans l'acte juridique attributif d'aide, vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de l'aide au cours de la réalisation de l'opération, et le paiement du solde.

Le paiement de l'aide FEADER tout comme celle de l'Etat est assuré par **l'Agence de Services et de Paiement (ASP)**.

Un contrôle de service fait sera opéré par la DDT afin de s'assurer que les demandes de paiement sont fiables, et que les dépenses sont éligibles et justifiées, et que toutes les obligations réglementaires sont respectées.

EN CAS DE MODIFICATION DU PROJET :

Vous devez informer dès que possible la DDT(M) 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 structure (changement de statut, cession totale, évolution du contrat, 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**.

QUE DEVIENNENT LES INFORMATIONS QUE VOUS AVEZ TRANSMISES ?

Conformément au règlement communautaire n°1974/2006, annexe 6, paragraphe 2.1, l'Etat publiera au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide du FEADER dans le cadre du programme de développement rural hexagonal, l'intitulé des actions et le montant des fonds publics qui sont alloués à ces actions. Cette parution se fait dans le respect de la loi « informatique et liberté » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

En outre, le service instructeur conservera les documents /informations transmises pour l'instruction d'un autre dossier. Veuillez signaler tout changement au Service instructeur si les informations préalablement transmises sont erronées.

PRESENTATION SYNTHETIQUE DU DISPOSITIF ANIMATION DES MAEC (OPERATION O0763)

DESCRIPTIF SYNTHETIQUE DU DISPOSITIF

L'objectif de cette opération est d'améliorer les performances environnementales des exploitations agricoles, leurs effets sur le climat, l'eau et la biodiversité en privilégiant des actions groupées et territorialisées.

L'opération finance les actions d'animation et de communication nécessaires pour faire connaître et promouvoir le dispositif MAEC et informer sur les enjeux environnementaux des territoires. Elle vise donc à préserver l'environnement sur un territoire à enjeux par la mise en place de MAEC. Il s'agit de soutenir les opérateurs des MAEC pour :

- ★ l'animation du Projet Agroenvironnemental et climatique (PAEC) et la réalisation des bilans
- ★ l'animation des MAEC et la réalisation des diagnostics individuels, propres à la mise en œuvre des MAEC

La désignation d'un opérateur qui porte le PAEC (*Projet Agro-Environnemental et Climatique*) est obligatoire pour la mise en œuvre des opérations agro-environnementales. Il a un ancrage territorial fort et construit son projet en partenariat avec l'ensemble des acteurs du territoire. Un seul opérateur est autorisé par PAEC.

Les PAEC sont sélectionnés par la Région Limousin, Autorité de gestion du PDR Limousin, lors d'une décision de la Commission Permanente du Conseil régional Limousin et suite à l'accord de l'ensemble des financeurs nationaux en tenant compte de l'avis de la CRAEC (*Comité Régional Agro-Environnemental et Climatique*).

En outre, au sein de chaque PAEC, ont été identifiés des Zones d'Intervention Prioritaires (ZIP), présentant des enjeux environnementaux spécifiques justifiant la mise en œuvre de MAEC. Sur chacun de ces secteurs une animation spécifique peut être nécessaire afin de promouvoir et développer la contractualisation de ces MAEC.

Articulation avec Natura 2000 : L'animation des MAE sur les sites Natura 2000 relève de l'animation dudit site et donc d'un financement FEADER au titre de l'opération O0766 : Actions de sensibilisation environnementale liées au site Natura 2000 – Animation Natura 2000.

QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?

Les bénéficiaires éligibles sont les opérateurs sélectionnés porteurs de PAEC tels que :

- ★ Les associations ;
- ★ Les communes et groupements de communes ;
- ★ Les collectivités territoriales ;
- ★ Les parcs naturels régionaux ;
- ★ Les chambres consulaires en tant que porteuses de projets ;
- ★ Les établissements publics.

Les agriculteurs à titre individuel ne sont pas éligibles même s'ils sont bénéficiaires de ces actions.

CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AUX AIDES À L'ANIMATION DES MAEC

CONDITIONS À RESPECTER POUR ÊTRE ÉLIGIBLE AUX AIDES À L'ANIMATION DES MAEC :

Pour être éligible :

- ★ le PAEC porté par la structure doit avoir été sélectionné par la Commission régionale agro-environnementale et climatique (CRAEC) et approuvé par la Commission permanente du Conseil régional ;
- ★ les projets doivent porter sur les zones d'action prioritaires (ZAP) telles que définies dans la mesure 10 en vue de la contractualisation de MAEC système finition des viandes, MAEC système herbager et pastoral (non ouvert dans l'Appel à Projet 2015), MAEC Eau et MAEC biodiversité.



Remplir les conditions d'éligibilité ne donne pas la certitude d'obtenir les aides FEADER et Etat demandées

DEPENSES ÉLIGIBLES AU TITRE DU FEADER:

★ Pour l'animation du PAEC :

- * les salaires et frais de déplacement (transport, hébergement, restauration) supportés par le bénéficiaire ;
- * les frais de sous-traitance et prestations de services ;
- * les achats de fournitures et matériels pour la réalisation des actions ;
- * les coûts indirects selon un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles conformément à l'article 68-1 b du règlement 1303/2013.

★ Pour l'animation des MAEC et les diagnostics :

- * les salaires et frais de déplacement (transport, hébergement, restauration) supportés par le bénéficiaire ;
- * les frais de sous-traitance et prestations de services ;
- * les achats de fournitures et matériels pour la réalisation des actions
- * les coûts indirects selon un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel directs éligibles conformément à l'article 68-1 b du règlement 1303/2013.

Les dépenses seront retenues dans le cadre fourni en annexe à ce présent document.

CRITERES DE SELECTION DES PROJETS:

La Commission Européenne impose dans son règlement la mise en place de critères de sélection clairs, transparents et facilement contrôlables. En d'autres termes, cela revient à dire que le dépôt d'un dossier par un porteur de projet éligible ne constitue pas l'assurance d'obtenir une aide.

Dans le cadre de cette opération, l'Autorité de gestion s'appuie sur la Commission Régionale Agro-environnementale et Climatique (CRAEC) pour sélectionner les dossiers. Aussi, seuls les projets recevant un avis favorable de la CRAEC seront retenus.

La CRAEC s'appuiera sur les principes suivants pour sélectionner les PAEC et l'animation de ces programmes :

- ★ une démarche « multi-enjeux » ;
- ★ un partenariat de qualité et une gouvernance claire ;
- ★ la cohérence des MAEC proposées et des mesures complémentaires prévues ;
- ★ des modalités de suivi et d'évaluation ;
- ★ la cohérence du budget et des financements au regard des objectifs fixés.

MODALITES DE CALCUL DE LA SUBVENTION FEADER :

Le taux d'aide publique est de 100 %.

Taux de cofinancement FEADER = 63%

Participation des financeurs nationaux : Etat/Région/Agences de l'eau

INDICATIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE FEADER

Libellé du projet : il s'agit du nom du projet qui identifie le dossier. Aussi, il convient que ce libellé soit simple, court et le plus explicite possible (précisant l'année de campagne, le territoire sur lequel il porte, ...)

1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :

➔ Vous devez obligatoirement indiquer votre SIRET = l'identifiant unique pour tous les demandeurs. Veuillez également renseigner la date de cette immatriculation.

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 êtes 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 afin d'obtenir un numéro SIRET.

➔ Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure (le maire pour une commune, le président pour une association, le gérant pour une société...).

➔ 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- CARACTERISTIQUES DU PROJET :

➔ Afin de localiser votre projet, vous devez identifier le PAEC ou la ZIP sur lequel/lesquelles vous portez votre action d'animation ainsi que rappeler les enjeux environnementaux s'y référant.

➔ Il convient également de bien préciser les liens entre l'animation des MAEC et Natura 2000 lorsqu'ils existent et de spécifier quelles MAEC sont promus dans le cadre de l'animation objet de la demande.

➔ Vous devez décrire succinctement le projet pour lequel vous sollicitez une aide. En complément vous devez joindre un document plus détaillé de présentation de votre stratégie d'animation sur le Projet Agroenvironnemental et Climatique et/ou ZIP pour lequel vous avez été désigné opérateur ou animateur.

➔ Vous indiquerez également les dates que vous prévoyez pour le début et la fin de l'opération pour lesquelles vous demandez une aide.

3- DEPENSES PREVISIONNELLES :

Veuillez nous indiquer si votre régime d'assujettissement à la TVA. Pour rappel, si vous récupérez la TVA, il est nécessaire de présenter vos dépenses en HT.

➔ Lorsque la structure a été désignée comme « opérateur » de plusieurs PAEC et ou ZIP, elle peut déposer un seul dossier de demande d'aide, mais elle doit indiquer en face chaque dépense prévisionnelle le libellé du PAEC et/ou ZIP auquel est rattaché cette dépense (cf tableaux des dépenses prévisionnelles dans la demande d'aide).

Vous indiquerez sur les tableaux l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles en nous précisant le montant HT et TTC.

En fonction du type de dépenses, il vous faudra fournir des devis ou documents similaires pour les dépenses directes qui feront l'objet d'une facturation (prestation, matériels, fournitures, frais divers, devis en cas de prestations par un tiers ...), pour les dépenses de personnel (salaires, ...) et pour les frais professionnels.

- ⇒ Pour le tableau dépenses de rémunération, si votre demande porte sur une durée totale supérieure à une année, veuillez décliner pour chacune des années différentes les informations suivantes :
- ★ rubrique cout salarial annuel : indiquez les couts des salaires chargés /an (remplir une ligne par année différente)
 - ★ rubrique temps total de travail annuel : exprimez le temps total de travail de l'animateur en heure (remplir une ligne par année différente)
 - ★ rubrique temps de travail prévisionnel en heure sur l'opération : désignez pour chaque intervenant sa part d'activité sur l'opération en heure (remplir une ligne par année différente)
 - ★ rubrique durée totale de l'opération en heure : indiquez combien d'heures totales seront nécessaires pour la réalisation de l'opération par année

Pour les dépenses de personnel, il faudra veiller à tenir un suivi du temps passé par PAEC pour chaque intervenant sur l'action, qui sera demandé au moment de la demande de paiement. Les frais professionnels sont déclarés au réel.

Par ailleurs, les frais professionnels pour chaque salarié et par PAEC et/ou ZIP, doivent pouvoir être justifiés et contrôlables au moyen de fiches de frais de déplacement et justificatifs associés (carnet de bord du véhicule, tickets de péage, notes restaurant, ...).

➔ Vous veillerez à la cohérence des montants indiqués dans les tableaux de dépenses prévisionnelles (dépenses externes et de prestations, dépenses de rémunération et dépenses de frais professionnels) et le tableau de synthèse des dépenses.

4- RECETTES (FACULTATIF):

Veuillez indiquer si votre projet génère des recettes nettes. Ces dernières pourront faire l'objet d'une déduction ou non au regard de la réglementation applicable en la matière.

Un Etat récapitulatif des recettes générées devra être joint au dossier

5- COMMANDE PUBLIQUE (FACULTATIF) :

Cette rubrique est à remplir **uniquement** si votre structure est soumise à l'**Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics** :

☞ Veuillez vous référer à l'**Annexe 1 Commande Publique pour déterminer le régime applicable.**

Dans le cadre de cette demande d'aide au titre du PDR Limousin, il convient de se conformer aux obligations relatives à la commande publique et ainsi de :


- ★ Respecter les règles de publicité des marchés et de mise en concurrence, afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence
- ★ Produire toutes les pièces justifiant la publicité et la mise en concurrence

☞ Si vous êtes soumis aux obligations de la Commande Publique, veuillez vous référer à l'[Annexe 2 Commande Publique - Pièces à fournir](#)

6- PLAN DE FINANCEMENT :

Vous indiquerez le montant d'aides publiques que vous sollicitez.

Vous préciserez en outre si vous avez sollicité d'autres financeurs via une autre demande ; en n'oubliant pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation de ces financeurs (lettre d'intention, délibérations...).

 **N'oubliez pas de renseigner la partie réservée aux recettes nettes si vous êtes concerné et cela quel que soit le moment de l'opération auxquelles elles sont produites.**

7- PRINCIPES HORIZONTAUX DE L'UE :

En l'espèce, il s'agit de répondre à au moins une des 3 priorités de l'Union Européenne et cela quel que soit la forme que prendra l'action.

8- PUBLICITE :

L'attribution d'une aide de l'Union Européenne est assortie d'une obligation de publicité. En bénéficiant d'un financement européen, le demandeur d'aide s'engage à informer le grand public de l'attribution d'une contribution européenne à son projet. Il accepte également l'inscription et la publication de son opération sur la liste des opérations accompagnées par l'Union Européenne.

Les supports devront comporter l'emblème européen assorti d'une référence à l'Union Européenne (en toutes lettres) et une mention en toute lettre du FEADER, ainsi que le logo de la Région Nouvelle-Aquitaine et celui des autres cofinanceurs.

Vous trouverez les modèles d'affiches, de plaques ou panneaux sur le site www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr, à l'espace "je suis bénéficiaire".

9- PIECES A JOINDRE AU DOSSIER:

Veuillez compléter votre dossier des pièces demandées dès lors que vous êtes concerné. Si vous êtes également soumis à la Commande Publique, n'oubliez pas de joindre les pièces demandées dans l'[Annexe 2](#).

10- ENGAGEMENT DU SIGNATAIRE

Après avoir pris connaissance des différents engagements que vous prenez dans le cadre de cette demande d'aide, vous veillerez à dater et signer le formulaire de demande d'aide.

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements contractuels

Avant chaque versement (acompte et solde), le service instructeur élabore un rapport de « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande d'aide, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et attestations sur l'honneur que vous avez pris.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur peut vous demander des pièces complémentaires et des explications.

ATTENTION : Le refus de contrôle, la non-conformité de votre opération ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner les sanctions suivantes : l'Autorité de gestion peut décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées.

Vous devez conserver tout document permettant notamment de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui le composent et de justifier les dépenses encourues et la réalisation de l'opération. Les justificatifs correspondants à vos engagements et aux attestations sur l'honneur devront être conservés jusqu'au 31 décembre 2028.

Les contrôles sont effectués notamment sur les éléments suivants :

- ★ **Montant total éligible de l'opération;**
- ★ **Respect des règles d'éligibilité des dépenses,**
- ★ **Justification des dépenses réalisées : justificatifs conformes, acquittés ;**
- ★ **Respect du calendrier ;**
- ★ **Existence des décisions des co-financeurs et des encaissements ;**
- ★ **Respect du plan de financement conventionné ;**
- ★ **Respect des obligations d'information et de publicité et autres obligations réglementaires ;**
- ★ **Vérification physique de la réalité de l'opération et de la conformité des investissements le cas échéant ainsi que de leur maintien pour la durée requise par la réglementation.**

Les tableaux ci après ont pour objet de cadrer le contenu des missions de l'opérateur du PAEC et de l'animateur, ainsi que le financement de ces opérations.

Les coûts pris en compte pour les opérations décrites ci après seront les coûts de la structure (salaires + charges + frais de déplacements + forfait coûts indirects) dans la limite de 65 000 € par ETP par an au titre des fonds Etat.

<u>Missions de l’opérateur du PAEC: Coordination, animation du PAEC</u>	<u>Commentaires</u>	<u>Financement</u>	
-	-	FEADER + MAAF (63% + 37%)	
<u>Mise en place des MAEC</u>	Les montants relatifs à la mission de l'opérateur doivent être proportionnés à la taille du PAEC, au nombre d'acteurs intervenant et à la difficulté de mise en œuvre du PAEC;		
- organiser et animer une phase collective de présentation du projet aux agriculteurs sur le territoire;			
- établir une méthodologie d'intervention sur les territoires et coordonner les actions ;			
- développer la synergie, assurer la mise en relation et la mobilisation des agriculteurs et des acteurs du territoire:			
- assurer le relais entre tous les intervenants et partenaires sur le territoire PAEC (techniques, d'animation, administratifs, financiers, ...)			
<u>Gestion de projet</u>			La mission de l'opérateur de PAEC pourra être financée dans la limite du détail précisé ci à côté et dans la limite de 120 jours par an en moyenne sur la durée du PAEC
- élaborer (en année 1) et gérer les outils de mise en œuvre et de suivi des MAEC ;			
- gérer les démarches administratives et financières liées au programme.			
<u>Suivi et évaluation des MAEC</u>			
- animer les COTEC, les COPIL, les groupes de travail nécessaires à la mise en œuvre du PAEC			
- mettre en œuvre, suivre, évaluer au fur et à mesure et réorienter si besoin le projet;			
- rendre compte à la CRAEC de l’état d’avancement du projet, bilans annuels et bilan final.			

Remarque préliminaire: L'animation des MAEC Natura 2000 est financée dans le cadre de l'animation Natura 2000, sur la mesure 766 du PDRLimousin (Actions de sensibilisation environnementale liées aux sites Natura 2000)Le tableau ci dessous ne concerne donc que l'animation sur des sites à enjeu biodiversité hors Natura 2000.

<u>Missions de l'animateur biodiversité</u>	<u>Commentaires</u>	<u>Financement (si pas financé par ailleurs):</u>
- informer les agriculteurs sur les enjeux et inciter à contractualiser		<p>Rappel: financé par l'animation Natura 2000 dans les sites N2000. Dans les sites à enjeu biodiversité hors N2000 retenus: PAEC CDA 19: aucun PAEC CDA 23: ZIP Perdrix: pas de financement demandé pour l'animation. PAEC CDA87: aucun PAEC PNRPL: financement FEADER + MAAF (63% - 37%) PAEC PNRMV (si pas financé par ailleurs): site Landes sèches du PNR: financement FEADER + Région (63% - 37%) site PNA moules perlières sur la Méouzette: Financement AEAG ou AEAG + FEADER à voir avec AEAG site PNA moules perlières sur la Vienne: Financement FEADER + MAAF (63% - 37%) site PRA odonates: Financement FEADER + MAAF (63% - 37%)</p>
- dispenser des conseils et accompagner vers la contractualisation	Nbre de diag*0,25j	
- participer à des échanges et rencontres avec l’opérateur et ses partenaires (COPIL, Comités techniques et ou réunions techniques utiles, échanges divers);		
- réaliser les plans de gestion des zones humides (HERBE_13) ;	évalué à 1jour/diag en moyenne par site pour la réalisation de l'ensemble des plans de gestion et programmes de travaux	
- réaliser les plans de gestion haie / ripisylves (LINEA_01 et LINEA_03).		
- réaliser les programmes de travaux d’ouverture de milieux (OUVERT01 et OUVERT02).		
- réaliser le bilan et l’évaluation des MAEC (synthèse des diagnostics, bilan des contractualisations, évaluation de l’efficacité des MAEC dans la réponse aux enjeux, pistes d’amélioration) - Enjeu Biodiversité.		
- diagnostics biodiversité (diagnostics à la parcelle)	si renouvellement de contractualisation: diag allégé: 0,5j / diag si diag pour nouvelle contractualisation: 2j / diag.	

Remarque préliminaire:

L'animation de l'enjeu eau est financée dans le cadre des contrats de territoire eau et milieux aquatiques, et relève de la mesure 762 du PDR Limousin

<u>Missions de l'animateur eau</u>	<u>Commentaires</u>	<u>Financement:</u>
- informer les agriculteurs sur les enjeux et inciter à contractualiser	Pris en compte dans l'animation des contrats de territoire eau et milieux aquatiques, financés hors PAEC par les Agences de l'eau et la Région Limousin	Pas de dossier d'animation à déposer sur la mesure 763.
- dispenser des conseils et accompagner vers la contractualisation		
- participer à des échanges et rencontres avec l'opérateur et ses partenaires (COPIL, Comités techniques et ou réunions techniques utiles, échanges divers)		
- réaliser les plans de gestion haie / ripisylves (LINEA_01 et LINEA_03).		
- organiser et animer une phase collective de présentation des techniques d'abreuvement et de la réglementation sur l'eau (mesure 441) ;		
- procéder aux rencontres individuelles des agriculteurs volontaires du bassin versant pour définir les projets d'abreuvement et travaux hydrauliques annexes (mesure 441) ;		
- accompagner techniquement et administrativement les agriculteurs (conseils d'aménagements ou de travaux hydrauliques, recherche d'entrepreneurs TP, montage des dossiers loi sur l'eau, demandes d'aides financières dont mesure 216, suivi de la réalisation		
- réaliser le bilan et l'évaluation des MAEC (synthèse des diagnostics, bilan des contractualisations, évaluation de l'efficacité des MAEC dans la réponse aux enjeux, pistes d'amélioration) - Enjeu Eau		
- diagnostics d'exploitation eau		

<u>Missions de l'animateur MAEC système polyculture élevage</u>	<u>Commentaires</u>	<u>Financement:</u>
- réunions d'information		MAAF + FEADER (37% - 63%)
- informer les agriculteurs sur les enjeux et inciter à contractualiser		
- dispenser des conseils et accompagner vers la contractualisation;		
- participer à des échanges et rencontres avec l'opérateur et ses partenaires (COPIL, Comités techniques ou réunions techniques utiles, échanges divers)		
- réaliser le bilan et l'évaluation des MAEC (synthèse des diagnostics, bilan des contractualisations, évaluation de l'efficacité des MAEC dans la réponse aux enjeux, pistes d'amélioration) - Enjeu Carbone		
- diagnostic carbone	1 jour / diag max	

