



Union Européenne

*La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire*



RÉGION
**Nouvelle-
Aquitaine**



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

NEO
TERRA

NOTICE D'INFORMATION 2021
A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DES TYPES D'OPERATION
7.6.8 « MISE EN VALEUR DES ESPACES PASTORAUX » »
ANIMATION/ETUDES » ET GARD02 « GARDIENNAGE »
PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL LIMOUSIN 2014-2020 ET DE LA
PERIODE DE TRANSITION 2021-2022.

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.
Lisez-la avant de remplir la demande.

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LA DDT DE LA CORREZE
- Service Economie Agricole -

Cité administrative Jean Montalat, Place Martial Brigouleix – BP 314 - 19 011 TULLE Cedex

nadine.roupp@correze.gouv.fr / Tél. : 05 55 21 82 73
eric.delannoy@correze.gouv.fr / Tél. : 05 55 21 82 38

Evolution entre les différentes versions

Version V1.0 du 08 février 2021 : version originale

Mise en ligne des appels à projets Pastoralisme, du formulaire et de la notice 2021 sur les sites de la Région Nouvelle-Aquitaine et Europe en Nouvelle-Aquitaine.

Pour plus d'information :

<https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr>

<http://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr>

SOMMAIRE DE LA NOTICE

I) 7.6.8 – Mise en valeur des espaces pastoraux.....	p 2
1- Présentation synthétique du dispositif.....	p 2
2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire.....	p 4
3- Rappel de vos engagements.....	p 6
4- La suite qui sera donnée à votre demande.....	p 7
5- En cas de contrôles.....	p 8
II) GARD02-Gardiennage :.....	p 9
1- Principes généraux.....	p 9
2- Dépenses éligibles.....	p 10
3- Ressources prévisionnelles de l'opération.....	p 12
4- Critères de sélection.....	p 12
5- Engagements à respecter.....	p 12
6- Demande de subvention et versement de l'aide.....	p 13
7- Le contrôle de vos engagements.....	p 13
III) Pour tous les appels à projets.....	p 13
1- Sanctions prévues.....	p 13
2- Autres informations utiles.....	p 14

Les différents porteurs de projets pourront répondre à **4 appels à projets distincts**, répartis selon les volets « Investissements - Modernisation cabanes et améliorations pastorales », « Investissements - Contention, accès et ouverture milieux - Conduite du troupeau », « Animation/Etudes » et « Gardiennage ».

Les demandes de subventions pourront être faites en utilisant **3 formulaires distincts**, selon les volets « Investissements », « Animation/Etudes » et « Gardiennage ».

L'ensemble de la procédure est précisée sur une notice unique.

I) 7.6.8 – MISE EN VALEUR DES ESPACES PASTORAUX

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 de la DDT de CORREZE quel que soit le nombre de financeurs.

Pour les dossiers Investissements – Modernisation cabanes et améliorations pastorales et Animation/Etudes, un exemplaire informatisé sera également transmis à la Région Nouvelle-Aquitaine, à la DRAAF Nouvelle-Aquitaine et au Conseil Départemental du département concerné, le cas échéant.

Pour l'année 2021, à compter du **08 février**, la date limite de dépôt des demandes d'aides pour le dossier Animation Etudes est fixée au **15 mars 2021**.

A compter du **08 février**, la date limite de dépôt des demandes d'aides est fixée au **30 avril 2021** pour les dossiers Investissements Améliorations pastorales – Conduite des troupeaux, ainsi que pour le dépôt des dossiers Gardiennage.

N'hésitez pas à demander à la DDT de la CORREZE les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

1- Présentation synthétique du dispositif

1.1 Présentation du dispositif et de ses objectifs

Les opérations soutenues dans le cadre du type d'opération 7.6.8 de la programmation 2014-2020 du FEADER doivent aider au maintien et au développement du pastoralisme collectif, en tant qu'élément essentiel de la structuration du territoire de montagne du Massif Central.

1.2 Qui peut demander une subvention ?

1.2.1 Structures porteuses éligibles

Pour le volet « Travaux d'Améliorations pastorales » et « Conduite des troupeaux », les structures éligibles sont :

- Les Collectivités gestionnaires d'estives et de pâturages collectifs (communes, syndicats de communes, sections et regroupements des communes, commissions syndicales),
- Les Associations Foncières Pastorales (AFP)
- Les Groupements Pastoraux (GP)
- Les Associations loi 1901 à vocation agricole et pastorale.

Pour le volet « Animation », les structures éligibles sont :

- Les organismes chargés de l'animation du territoire pastoral,
- Les Chambres d'agriculture,
- Les Associations loi 1901 à vocation agricole et pastorale.

1.2.2 Territoires éligibles

Sont éligibles les zones de pastoralisme traditionnel incluses dans la zone « **Massif Central** » (départements de la Corrèze, de la Creuse et de la Haute Vienne) pour les AAP Investissements –Améliorations pastorales et Animation-Etudes.

Concernant l'AAP Gardiennage, les projets doivent être localisés dans la zone **Montagne** des départements de Nouvelle-Aquitaine du Massif Central (Corrèze, Creuse et Haute-Vienne)

1.3 Quelles dépenses sont éligibles ?

Volet « Travaux » répartis sur 2 appels à projets distincts :

Dépenses éligibles :

Les **travaux d'investissements de gestion collective de création et de modernisation de cabanes et améliorations pastorales éligibles** sont les suivants:

- Travaux liés à la création et à la modernisation de cabanes pastorales fixes ou mobiles pour le logement du berger, les locaux et les équipements fixes ou mobiles pour les soins aux animaux et pour la production laitière et fromagère.
- Equipements de traitement des eaux blanches, des eaux usées ou liées à la valorisation du lactosérum.
- Travaux liés à l'amenée de l'eau tels que : captage, adduction, desserte des estives et zones de pâturages collectifs, points d'abreuvement, tonnes à eau, systèmes de régulation hydrauliques.
- Installations fixes de télécommunication, équipements de raccordement en eau et électricité liés aux cabanes et équipements liés.
- Travaux en régie (prestations internes et utilisation de matériels) et auto-construction du bénéficiaire (limité à l'achat des matériaux).
- « Frais généraux »: les dépenses telles que les études d'opportunité écologique, économique et paysagères préalables, la maîtrise d'œuvre..., dans la limite de 12% maximum du montant du coût éligible du projet (à proratiser par postes si les investissements sont concernés par les plafonds Cabanes).

Les **travaux d'investissements de gestion collective de création et de modernisation d'équipements de contention, d'accès à des zones pastorales et de gyro-broyage d'ouverture éligibles** sont les suivants:

- Travaux liés à l'accès et à l'aménagement des espaces pastoraux : parcs et équipements de contention, de tri et de soin aux animaux ; desserte pastorale, portails, passages canadiens, franchissements, signalétique pastorale,
- Travaux de gyro-broyage d'ouverture améliorant la capacité fourragère de l'estive et des pâturages collectifs sur des parcelles qui seront pâturées (à l'exclusion des parcelles engagées dans des MAEC de type « OUVERT »),
- Création de clôtures fixes pour la protection de zones dangereuses ; perforatrices et équipements d'électrification.
- Travaux en régie (prestations internes et utilisation de matériels) et auto-construction du bénéficiaire (limité à l'achat des matériaux).

- « Frais généraux »: les dépenses telles que les études d'opportunité écologique, économique et paysagères préalables, la maîtrise d'œuvre..., dans la limite de 12% maximum du montant du coût éligible du projet.

Les investissements en lien avec la **Conduite du troupeau éligibles** sont les suivants :

- Clôtures et parcs de contention mobiles, clôtures électriques (hors dispositif de prédation - TO 7.6.7).

Dépenses inéligibles :

Ne sont pas éligibles les coûts de montage du dossier de demande de subvention FEADER et les frais de structure, les consommables, le matériel d'occasion, le remplacement à l'identique d'équipements, ainsi que la **main d'œuvre liée à l'auto-construction**.

La TVA est inéligible lorsqu'elle est totalement ou partiellement récupérée par la structure.

Les structures ne récupérant pas la TVA devront fournir une attestation du Centre des Finances publiques.

Volet « Animation-Etudes » :

Dépenses éligibles :

Les actions **d'animation pastorale et les études éligibles** sont les suivantes :

- Animation pastorale et territoriale, , l'animation et l'accompagnement du gardiennage, le montage des plans de gestion liés au gardiennage, intégrant les enjeux de biodiversité, de protection des troupeaux contre la prédation, du caractère multi usages des espaces pastoraux,
- Animation relative à l'écobuage et à l'ouverture des milieux,
- Diagnostics et études pastorales,
- Animation foncière en vue de la création de nouvelles structures collectives AFP et GP,
- Animation foncière pastorale des AFP et GP sur le plan statutaire, comptable et juridique,
- Animation de l'émergence de l'ensemble des travaux d'amélioration pastorale et de cabanes pastorales (création, modernisation), comprenant le montage et le suivi du programme annuel de travaux sur les estives.

Les dépenses supportées et éligibles sont les suivantes :

- Période d'éligibilité des dépenses : **du 1er janvier 2021** (lorsqu'une demande d'aides avec les pièces minimales a été déposée à la DDT de CORREZE) au **31 décembre 2022**.
La durée de réalisation ne doit pas dépasser 12 mois à compter de la date de commencement de l'animation et 24 mois à compter de la date de commencement pour les études.
- Les dépenses directes du personnel affecté à l'opération (salaires, gratifications contractuelles, charges salariales et patronales),
- Les dépenses en prestation de service,

- Les dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement,
- La TVA non récupérable, pour tous les organismes (droit public et droit privé) pour les dépenses d'Animation.

Les structures ne récupérant pas la TVA devront fournir une attestation de non assujettissement à la TVA, délivrée par les Services Fiscaux.

La TVA est non éligible lorsqu'elle est totalement ou partiellement récupérée par la structure.

Ne sont pas éligibles dans le cadre de cet appel à projet les coûts de montage du dossier de demande de subventions, les frais de structure et les taxes sur salaire.

Ces études peuvent comprendre les études d'opportunité écologique, économique et paysagères préalables, les études de faisabilité.

Les dépenses éligibles sont retenues sur présentation d'un descriptif détaillé du projet sur le formulaire de demande, accompagné notamment d'un plan des estives bénéficiant de l'opération.

1.4 Les conditions d'admissibilité

- Pour les projets de « **Mise en valeur des espaces pastoraux** », ceux-ci doivent être localisés dans les zones de pastoralisme traditionnel (incluse dans la zone rurale) : la zone « **Massif Central** » (Départements de la Corrèze, de la Creuse et de la Haute-Vienne).
- Cohérence vérifiée en Comité Technique Régional avec l'ensemble des partenaires des plans de développement des communes et des villages dans les zones rurales avec, pour les communes du Massif Central :

- les projets en cohérence avec le DOCOB et la charte Natura 2000, dans les zones classées.

1.5 Conditions et intensité de l'aide

L'aide du FEADER ne peut être accordée qu'en contrepartie d'une aide publique nationale, accordée par l'Etat, la Région Nouvelle-Aquitaine, les Départements ou en face de l'autofinancement d'un maître d'ouvrage public dans la limite du montant FEADER prévu.

Plafond « Investissements cabanes et améliorations pastorales » :

La création et la modernisation de cabanes pastorales (partie logement des bergers et partie traite), sont plafonnés à hauteur de :

- pour les **cabanes** non fromagères non desservies par une piste: **150 000€ HT (180 000€ TTC)**
- pour les **cabanes** non fromagères desservies par une piste: **120 000€ HT (144 000€ TTC)**
- pour les cabanes **fromagères** non desservies par une piste: **210 000€ HT (252 000€ TTC) ***
- pour les cabanes **fromagères** desservies par une piste: **170 000€ HT (204 000€ TTC) ***

* partie cabane, fromagerie, saloir et équipements compris dans la cabane, traitement des eaux blanches et valorisation du lactosérum, frais généraux proratisés par postes pour les investissements

concernés par les plafonds Cabanes. Ces investissements doivent être **conformes et opérationnels** à l'issue du projet.

Les autres travaux et investissements **ne sont pas plafonnés** à ce stade, les financeurs nationaux pouvant déterminer leurs propres planchers et plafonds.

NB : - Un investissement dans une cabane fromagère, mais sans investissement fromager rentre dans le poste cabane non fromagère.

Taux d'aide « Investissements cabanes et améliorations pastorales » et « Conduite du troupeau » :

- ✓ **80%** pour tous les travaux d'améliorations pastorales ;
- ✓ **80%** pour les clôtures électrifiées et les parcs de regroupement **pour les zones de pâturage à DOCOB Natura 2000 validé ;**
- ✓ **75%** pour les clôtures électrifiées et les parcs de regroupement **hors zone de pâturage à DOCOB Natura 2000 validé ;**

Plafond « Animation et Etudes »

Les dépenses éligibles sont plafonnées à **60 000€** par projet

Taux d'aide « Animation et Etudes » : 70% du montant des dépenses éligibles du projet

Le taux de participation du FEADER est fixé à 63%.

1.6 Procédure et critères de sélection des dossiers

Pour les volets « Investissements cabanes et améliorations pastorales » et « Contention, accès, gyro-broyage d'ouverture et Conduite du troupeau » :

La sélection des projets se fondera sur les critères et la notation tels que précisés dans l'appel à projets « **Investissements cabanes et améliorations pastorales** » et dans l'appel à projets « **Contention, accès, gyro-broyage d'ouverture et Conduite du troupeau** »

Le seuil de sélection des dossiers est fixé à **50** points.

Circuit de sélection

Selon les critères de sélection retenus, les points **se cumulent**. Les dossiers seront classés selon la note calculée.

La notation sera faite par la DDT, Service Instructeur, au vu des justificatifs présents dans le dossier.

Le classement des candidats et la cotation de leur projet seront proposés au Comité de Sélection Régional « Pastoralisme » qui se réunira en juin-juillet 2021 et établira la liste des projets retenus classés selon leur priorité et leur note, en vue de leur proposition à l'Instance de Consultation Partenariale suivant le Comité de sélection.

Pour le volet « Animation/Etudes » :

La sélection des projets se fondera les critères et notations tels que précisé dans **l'Appel à projets Animation/Etudes**.

Le seuil de sélection des dossiers est fixé à **4** points.

Les points ne **se cumulent pas** : le projet se verra attribuer une note correspondant au plus élevé des critères le concernant.

Circuit de sélection

Pour chaque structure d'animation pastorale retenue, une analyse détaillée des actions proposées et des moyens humains affectés sera effectuée. Seules les actions ou parties d'actions ciblées et justifiées seront retenues par le Comité de Sélection de cet appel à projet.

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

Vous devez remplir le formulaire de demande d'aide correspondant à l'appel à projets concerné, que vous déposerez en **un seul exemplaire papier original** auprès de la DDT de CORREZE. Un **exemplaire informatisé des dossiers Améliorations pastorales et Animation** sera toutefois transmis à la Région Nouvelle-Aquitaine, à la DRAAF Nouvelle-Aquitaine et aux Conseils départementaux respectifs le cas échéant, services Pastoralisme.

N'hésitez pas à demander à la DDT de CORREZE les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

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 porteur de projet

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. Ce numéro SIRET doit être obligatoirement renseigné dans la demande d'aide. Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit « manageo.fr » rubrique « informations entreprises ».

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : afin que votre demande d'aide puisse être considérée complète, veuillez-vous adresser à un Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un N° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit <http://www.service-public.fr/> et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site <http://www.insee.fr/fr/>). Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

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...).

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 (mobile, fixe, courriel). Il vous est possible de rajouter dans le cadre prévu à cet effet, le nom du contact de la structure qui suivra le dossier.

2.3 Description de l'opération

Vous devez remplir ici toutes les informations relatives à projet, afin que nous puissions identifier le plus facilement possible toutes ses caractéristiques, de manière la plus synthétique.

Vous y indiquerez en fin de rubrique le calendrier prévisionnel du projet.

2.4 Calendrier prévisionnel du projet

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

Pour rappel, les dépenses du volet « **Investissements cabanes et améliorations pastorales - Conduite du troupeau** » et « **Investissements Contention, accès, ouverture milieux** » sont éligibles à compter du 13 janvier 2020 jusqu'à la date prévisionnelle de fin des travaux écrite dans le formulaire de demande d'aide.

La durée maximum de la réalisation des **actions d'animation et d'études** s'étendra entre le **1er janvier 2021** (lorsqu'une demande avec les éléments minimaux a été déposée en DDT avant) **et le 31 décembre 2021**.

La durée de réalisation ne doit pas dépasser **12 mois** à compter de la date de commencement **de l'animation** et **24 mois** maximum à compter de la date de commencement des **études**.

Les dossiers pouvant être financés avec **des crédits de l'Etat** peuvent démarrer les travaux ou les prestations à compter de la réception **d'un AR de recevabilité** du dossier en DDT avec **les pièces minimales**, à partir du 08 février 2021 (ou à partir du 1^{er} janvier 2021 pour les dossiers Animation avec une pré-demande) et jusqu'à la **date prévisionnelle de fin de travaux renseignée dans la demande de subvention (Voir article 4.1 Délais de réalisation)**.

2.5 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles dans les tableaux des annexes 1 ou 2 du formulaire selon l'appel à projets concerné. Il s'agit du montant estimatif, sur la base de devis ou autres justificatifs des dépenses prévisionnelles que vous supporterez.

Les coûts que vous indiquez dans le formulaire sont estimatifs. Pour chaque nature de dépense, vous joindrez donc à votre formulaire un devis.

a- Dépenses facturées à supporter par le demandeur (tableaux A1, B, B1) selon le formulaire.

Les dépenses prévisionnelles sur factures doivent être justifiées par une présentation d'offres par des fournisseurs, des prestataires, des sous-traitants,... Les pièces justificatives à fournir peuvent être :

- des devis,
- des factures pro-forma,
- des projets de conventions / contrats de sous-traitance,
- des projets de conventions / contrats de prestations,
- des projets de conventions de mise à disposition (notamment pour les mises à disposition de personnes).
- Des projets de convention partenariale FEADER.

Il conviendra d'indiquer dans le tableau :

- La description de la dépense : (ex : passages canadien) ;
- La dénomination du fournisseur (le nom du prestataire) ;
- Identification du justificatif (référence du devis ou autres pièces justificatives) ;
- Poste : prestation externe n°. (à décliner autant que de besoin qu'il y a de prestataires - *facultatif*) ;
- Sous-opération : si une dépense ou partie d'une dépense n'a pas les mêmes règles d'intervention que le reste du dossier, l'indiquer dans cette colonne (*facultatif*) ;
- Auto-construction (case à cocher vous invitant à renseigner le tableau A1) ;
- Quantité : par défaut 1
- Montant présenté HT, TVA et TTC
- Les structures ne récupérant pas la TVA devront fournir une attestation de non assujettissement à la TVA, délivrée par le Centre des Finances publiques.

b- Auto-construction (A2) pour les investissements (achat de matériaux) d'Améliorations pastorales.

L'auto-construction constitue une dépense **éligible pour l'achat des matériaux**. La **main d'œuvre** liée à la réalisation des travaux **n'est pas retenue**.

Dans ce cas, il doit renseigner le tableau A2.

Il conviendra d'indiquer dans le tableau :

- La description de la dépense : (ex : passages canadien) ;
- La dénomination du fournisseur (le nom du prestataire) ;
- Identification du justificatif (référence du devis) ;
- Poste : prestation externe n°... (à décliner autant que de besoin qu'il y a de prestataires) ;
- Montant présenté.

c- Frais salariaux supportés par le demandeur (A2, B2) selon le formulaire.

Le demandeur peut mobiliser son propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans les annexes 1 et 2 du formulaire de demande d'aide selon l'appel à projets concerné, doivent être justifiées.

L'aide sera calculée sur la base des frais de personnel établis de la manière suivante :

- Un coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles (1) à la durée théorique du travail sur l'année civile en cours (2) ;
- Ce coût journalier est multiplié par le nombre de jours que vous prévoyez de consacrer à la réalisation de l'opération.

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

Justification de ces coûts salariaux :

Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées, ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective :

- Pour la rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales, les justificatifs à apporter sont :
 - si le salarié est déjà embauché, un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS)
 - si l'embauche d'un salarié est prévue, le projet du contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, statut de la société...)
 - si présentation de la rémunération du gérant, statuts de la société ou procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société
- Les traitements accessoires qui sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière doivent être justifiés par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure.

d- Dépenses sur frais réels (A3, B3) du formulaire Animation/Etudes.

Les dépenses sur frais réels regroupent les frais professionnels (frais de transport, d'hébergement et de restauration). Les dépenses indiquées dans le tableau B3 du formulaire correspondent à celles qui seront remboursées au coût réel de la dépense et non sur la base d'un montant forfaitaire.

Justification de la durée de la période de référence :

Le coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée théorique du travail sur la période de référence, cette durée théorique est calculée sur la base de 228 jours travaillés par an. Si cette durée s'éloigne de ces 228 jours, il conviendra de justifier par un des documents suivant le nombre de journées travaillées : extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, ou contrat de travail, ou statuts de la structure, ou accord d'entreprise, ou règlement intérieur relatif au temps de travail. Lorsque plusieurs options sont possibles dans la structure, vous devez préciser quelle option vous avez choisi.

2.6 Vérification des coûts raisonnables

Pour les maîtres d'ouvrage **privés** :

- un devis exigé pour les dépenses en deçà de 2000 € HT ;

- deux devis sont exigés pour chaque poste de dépenses, compris entre 2000€ HT et 90 000 € HT
- trois devis seront demandés si le montant des dépenses est supérieur à 90 000€ HT.

Pour les maîtres d'ouvrage **publics**, la procédure de mise en concurrence peut faire office de vérification des coûts raisonnables du projet.

- Pour les marchés d'un **montant inférieur à 25 000€**, la vérification des coûts raisonnables est obligatoire et pourra être réalisée sur présentation de deux devis estimatifs détaillés par poste d'investissement ou en utilisant un référentiel de prix validé par l'Autorité de Gestion.
- Pour les marchés d'un **montant supérieur à 25 000€**, la vérification des coûts raisonnables est également obligatoire. Elle sera réalisée à partir **des éléments du marché public**, qui seront transmis par le demandeur à la DDT au cours de l'instruction de la demande d'aide.

Si les éléments du marché public **ne sont pas transmis** dans ce délai, l'analyse de **l'estimatif détaillé du projet** (quantitatif et qualitatif, et réalisé par un professionnel reconnu) **justifiant le montant demandé**, permet la première **vérification des coûts raisonnables** au moment de l'instruction.

Cette vérification peut aussi s'appuyer sur l'utilisation d'un référentiel de prix validé par un organisme expert en la matière et par l'Autorité de Gestion.

Dans tous les cas, il est fortement **recommandé de transmettre** à la DDT les éléments relatifs au **marché dès sa notification** au(x) candidat(s) retenu(s).

Le **contrôle du marché public**, au plus tard au moment de la 1^{ère} demande de paiement, constituera la **2^{ème} étape du contrôle du caractère raisonnable des coûts** en confortant ou pas le montant justifié par le bénéficiaire dans sa demande d'aide.

Au moment de la (des) demande(s) de paiement, un **contrôle de cohérence** doit être effectué entre les montants prévus dans la demande d'aide et les montants présentés dans la demande de paiement.

2.7 Le respect de la commande publique

Vous devez indiquer si vous êtes soumis à la commande publique. En cas de doute, vous devez répondre aux questions posées dans le formulaire « Etes-vous soumis aux règles de la commande publique » (en annexe 2 ou 3 du formulaire de demande d'aide selon l'appel à projets concerné). Si vous avez répondu OUI aux questions 1, 2 et 3 (cumulatif), votre structure est soumise aux règles de la commande publique.

Le « formulaire du respect de la commande publique » (en annexe 3 ou 4 du formulaire de demande d'aide selon l'appel à projets concerné), devra être complété au moment de la demande d'aide si le marché public a été lancé, ou **après analyse du marché et au plus tard à la 1^{ère} demande de paiement** des aides accordées si le marché a été lancé après le dépôt de la demande d'aide.

Ce formulaire devra être accompagné des pièces relatives à la publicité du (des) marché(s) public(s) (cf tableau paragraphe

2.1) ainsi que des pièces à fournir pour la vérification du (des) marché(s) public(s) (cf tableau paragraphe 2.2) selon la procédure de marché concerné (procédure adaptée ou formalisée).

Les grands principes de la commande publique seront vérifiés par le service instructeur :

Liberté d'accès

Toute personne doit avoir librement connaissance des besoins d'achat d'un acheteur public et doit pouvoir accéder librement à une consultation.

Ce principe est garanti par la publicité que les acheteurs publics diffusent pour faire connaître leurs besoins et par la mise en concurrence que cette publicité engendre.

Égalité de traitement

Le respect de ce principe interdit notamment toute discrimination et s'étend à tous les stades de la procédure :

- la rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter le choix,
- toutes les offres arrivées dans le délai demandé doivent être examinées, quelle que soit la nationalité ou l'implantation du candidat,
- tous les candidats doivent disposer d'une information équivalente et, si l'un d'entre eux pose une question complémentaire, l'acheteur public doit répondre à tous les candidats.

Transparence

La transparence permet à tous les candidats, ou à toute personne intéressée, de s'assurer que l'acheteur public respecte les 2 premiers principes.

D'autre part, dans les procédures formalisées, les critères de choix sont portés à la connaissance des candidats dès la publicité. Ces critères doivent permettre à l'acheteur public de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

De même, tout soumissionnaire qui voit son offre rejetée doit en être informé et les motifs de ce rejet doivent lui être précisés.

Dans le cas où le demandeur a eu recours à un prestataire externe et qu'il est lui-même pouvoir adjudicateur, un formulaire spécifique figurant en annexe 5 du formulaire de demande de subvention attestant de l'engagement du demandeur à respecter les obligations en matière de respect de la commande publique sera joint à ce présent formulaire.

2.8 Ressources prévisionnelles de l'opération

Plan de financement

Vous indiquerez ici, **l'aide globale sollicitée** auprès de l'ensemble des financeurs pour la réalisation de votre projet. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide de la DDT de votre département.

3- Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement, soit 5 ans après le paiement final du dossier, vous devez respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide dont notamment :

①. Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation.

②. Informer la DDT de CORREZE en cas de modification de votre situation :

- cessation d'activité,
- modification de la raison sociale de votre structure,
- évolution du projet,
- changement du plan de financement,
- modification de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.

③. Ne pas solliciter, à l'avenir, pour ce projet d'autres aides que celles figurant dans le plan de financement.

④. Détenir, conserver et fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération pendant 10 ans

⑤. Apposer dans votre structure les éléments relatifs aux obligations en matière de publicité :

C'est une obligation du bénéficiaire. Il s'engage en accord avec le Règlement d'exécution (UE) n° 808/2014 du 31/07/2014, article 13 et annexe iii, à informer le public du soutien du FEADER pendant la durée de l'opération. Pendant la mise en œuvre de l'opération et pendant une période de 5 ans après le paiement final de l'aide européenne, le bénéficiaire potentiel informe le public du soutien octroyé par le FEADER en apposant en un lieu aisément visible par le public :

Type de support	Montant total des aides publiques (dont FEADER)
Affiche Format A3	>= 50 000 € et < 500 000 €
Plaque Format A3	>= 50 000 € et < 500 000 €
Panneau Format A1	>= 500 000 €
Panneau temporaire chantier	>= 500 000 €

Lien internet pour aller trouver les panneaux :
<https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/je-suis-beneficiaire.html>

Si la structure dispose d'un site web, indiquer le soutien à l'UE sur le site pour le projet financé

Pour les outils de communication éventuellement financés:

- Préciser sur le site internet qu'il est cofinancé et le soutien apporté à l'opération
- Insérer dans les publications (brochures, dépliants, lettres d'information,...) la participation de l'UE via les logos précisés sur la fiche « publicité ».

Cette publicité comprendra : le logo européen et la mention : « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet. Les modalités précises de publicité vous seront précisées dans la décision juridique attributive de subvention.

D'une manière générale, l'ensemble des logos des financeurs devront également figurer en association avec la mention du FEADER.

4- La suite qui sera donnée à votre demande

ATTENTION

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

La DDT vous enverra un récépissé de dépôt et/ou de recevabilité du dossier. Cette **date de recevabilité** vous autorisera à démarrer votre projet d'investissement à la date de réception de votre dossier en DDT avec les informations minimales suivantes :

- identification du demandeur (nom et adresse),
- libellé et description du projet,
- dates de début et de fin prévisionnelles de réalisation du projet,
- dépenses prévisionnelles détaillées,
- montant du financement public sollicité (subvention), tous financeurs confondus,
- date et signature du porteur du projet.

Par la suite, vous pourriez recevoir un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, afin de compléter votre demande d'aides.

Après analyse de votre demande par les différents financeurs, vous recevrez une décision juridique attributive de subvention pour les dossiers ayant reçu un avis favorable en Comité de Sélection régionale « Pastoralisme » et en Instance de Consultation Partenariale (ICP).

Pour les dossiers ayant reçu un avis défavorable suite au Comité de sélection régionale et à l'ICP, vous recevrez une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

Suite à la notification de l'attribution des subventions, vous devrez compléter un formulaire de demande de paiement (document joint à la décision juridique avec une notice liée), accompagné de vos justificatifs de dépenses.

L'aide du Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après paiement effectif des aides des autres financeurs nationaux (Etat, Région, Conseils départementaux).

4.1 Délais de réalisation

Pour les dossiers pouvant potentiellement être financés par **des crédits de l'Etat** (application du décret de 2018 relatif aux investissements), vous disposez d'un délai de :

- **un an pour le commencement d'exécution de l'opération à compter de suivant la date de notification de la décision juridique attributive de l'aide** Une demande de prolongation de un an maximum peut être accordée sur demande motivée à la DDT.
- **douze mois à compter de la date prévisionnelle de fin de travaux pour envoyer obligatoirement la déclaration d'achèvement de fin d'opération et votre demande de solde.**

FOCUS: TRES IMPORTANT

La date prévisionnelle de fin de travaux sera inscrite dans la décision juridique attributive de l'aide si votre dossier reçoit un avis favorable.

Or, c'est cette date qui détermine le déclenchement d'un délai de douze mois pour l'envoi de votre déclaration de fin d'achèvement de l'opération et l'envoi de votre demande de solde (qui comprend un décompte final des dépenses effectuées ainsi que la liste des aides publiques perçues et leurs montants respectifs).

En l'absence de réception de ces documents par le service instructeur au terme de la période de douze mois, qui court à partir de la date prévisionnelle de fin d'opération, aucun paiement ne peut intervenir au profit du bénéficiaire.

C'est pourquoi, il est nécessaire d'évaluer avec rigueur le délai dans lequel vous envisagez de réaliser votre opération et sa date d'achèvement car c'est elle qui conditionne la date limite de demande de paiement.

Enfin, votre dernière demande de paiement doit être envoyée au service instructeur au plus tard le 30 juin 2024 car au-delà de cette date aucun nouveau paiement ne sera traité dans le cadre du programme 2014-2020 et de la période de transition 2021-2022.

4.2 Modification du projet initial

Vous devez informer le guichet unique par courrier de toute modification de votre projet initial, en en expliquant les raisons et les conséquences sur la suite du projet.

4.3 Visites sur place

Avant paiement du solde des subventions accordées, la DDT réalise une visite sur place des investissements réalisés. Les visites sur place systématiques pour les dossiers au-delà d'un seuil d'investissement, sont complétées par des visites aléatoires.

4.4 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 la Région Nouvelle-Aquitaine, l'ASP et l'État.

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 Préfecture de votre département.

5- En cas de contrôle sur place

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 de votre département vous en informe et vous donne la possibilité 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

5.1 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), tous les documents originaux relatifs au respect de la commande publique dans le cas de la passation d'une prestation externe.

5.2 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- La cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- La réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- La conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires, au cahier des charges et aux travaux réellement exécutés ;
- Le respect des règles communautaires et nationales relatives aux appels d'offre publics et aux normes pertinentes applicables.

5.3 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.

Lors du dépôt de la demande de paiement, si le montant de l'aide présenté par le bénéficiaire est supérieur de 10% au montant des dépenses éligibles de la demande de paiement calculées par la DDT, une pénalité égale à la différence de ces deux montants sera retranchée du montant de l'aide.

A noter : Alter'NA est un fond de garantie publique créée par la Région Nouvelle-Aquitaine, qui vise à favoriser l'accès au crédit dans le secteur agricole et agroalimentaire. Cet instrument est financé par du FEADER et des fonds Région.

Ses bénéficiaires peuvent profiter des avantages suivants :

- réduction des cautions personnelles exigées par la banque,
- conditions d'accès aux prêts facilitées,
- réduction du taux d'intérêt des prêts.

Cet instrument de garantie peut venir en complément au présent appel à projets dans la limite du taux maximum d'aide publique.

Il convient de prévenir dès que possible le service instructeur de la Région Nouvelle-Aquitaine de l'octroi de ce prêt.

La Région Nouvelle-Aquitaine vérifiera si un prêt aura été octroyé et dans ce cas, la subvention pourra être* pour tout ou partie réduite et/ou récupérée. Cette réduction pourra notamment être décidée lors de la dernière demande de solde.

Pour plus d'informations : <https://www.alter-na.fr/>

*notamment si le taux maximum d'aide public est dépassé ou si le prêt a été accordée pour les mêmes dépenses que celles prévues dans la demande de subvention.

II) GARD02 – 7.6.8 – GARDIENNAGE

1- Principes généraux

• Objectifs du dispositif

Le dispositif vise à assurer le maintien des activités pastorales dans les espaces pastoraux à haute valeur environnementale. Il s'agit de maintenir l'ouverture des milieux et de favoriser la constitution de mosaïques végétales notamment dans les estives difficiles d'accès ou éloignées, grâce à une conduite adaptée des troupeaux aux spécificités du milieu. L'aide versée au titre de ce dispositif permet de prendre en compte le gardiennage des troupeaux pour les éleveurs d'ovins, caprins, bovins, équins et asins dans ces zones.

• Les conditions d'admissibilité

Les projets doivent être localisés dans la zone **Montagne** des départements de Nouvelle-Aquitaine du Massif Central (Corrèze, Creuse et Haute-Vienne)

• Qui peut demander une subvention ?

Pour le volet « Gardiennage », les structures éligibles sont :

- les éleveurs assurant le gardiennage d'un troupeau collectif composé de plusieurs troupeaux dont le leur,
- les éleveurs individuels en système laitier avec traite effective pendant 30 jours minimum sur l'année,
- les associations d'éleveurs à vocation pastorale, constituées juridiquement,
- les gestionnaires collectifs d'estives et de pâturages collectifs dont les collectivités locales, les regroupements de communes, les commissions syndicales et les syndicats de communes,
- les Associations Foncières Pastorales (AFP)
- les Groupements Pastoraux (GP)
- En site Natura 2000, est également éligible toute autre personne physique ou morale, publique ou privée, qui dispose de droits réels ou personnels sur les espaces sur lesquels s'appliquent les opérations. Il peut également s'agir d'une personne disposant d'un mandat les qualifiant juridiquement pour intervenir.

Les demandeurs doivent respecter les critères d'éligibilité suivants :

Nombre minimal d'animaux : détenir **au moins 25 animaux reproducteurs en propriété** OU **au moins 50 animaux en pension**.

On entend par reproducteurs les animaux correctement identifiés de plus d'un an ou ayant mis bas au moins une fois. La prise en pension par le demandeur d'animaux ne lui appartenant pas doit être attestée par un document établi avec le détenteur et signé par les deux parties.

Gardiennage à temps plein d'un troupeau collectif ou d'un troupeau individuel en système laitier en estive :

Le gardiennage à temps plein correspond à **35 heures par semaine, réparties sur 5 jours minimum/semaine et constitué de 5 heures minimum/jour en 2 plages horaires maximum/jour** (hors temps de traite et de fabrication fromagère et de soins aux animaux sur les estives).

Les espèces concernées sont les ovins, caprins, bovins, asins et équins.

NB : Un salarié partageant son temps de travail sur deux estives, doit assurer le temps plein correspondant de chacune des estives.

Les bénéficiaires doivent, en outre, satisfaire les conditions suivantes :

- a) les personnes physiques : exercer une activité agricole au sens de l'article L. 311-1 du code rural,
- b) les sociétés dont l'objet est la mise en valeur d'une exploitation agricole : avoir au moins un associé exploitant qui remplisse les conditions définies au point a),
- c) les personnes morales : gérer des terres ou mettre des terres à disposition d'exploitants agricoles de manière indivise.

• Modalités d'attribution de l'aide

Pour prendre en compte la diversité des systèmes de conduite des troupeaux en gardiennage et la spécificité des milieux, **le dispositif se décline en fonction du mode de gardiennage du troupeau et de sa durée, de son type économique (viande ou laitier) et de la zone de pâturage.** La superficie des surfaces exploitées par les troupeaux n'intervient pas dans le calcul de l'aide.

L'aide est attribuée par bénéficiaire pour un troupeau, défini comme l'ensemble des animaux détenus en propriété ou pris en pension par le demandeur pour l'année en cours (un troupeau pouvant être conduit en plusieurs lots d'animaux).

Conduite en gardiennage : les animaux pâturent sur des parcours ou des estives et sont conduits par un gardien (salarié, prestataire de service ou gardien-éleveur). L'utilisation de parcs est ponctuelle, par exemple pour répondre à des contraintes météorologiques, en cas d'absence temporaire du gardien ou lors des périodes d'agnelage.

→ Détermination du type économique prépondérant

En remplissant le formulaire de demande de subvention, vous devez indiquer le type économique prépondérant de votre troupeau sur la base des définitions suivantes : **on entend par système laitier**, les troupeaux de race laitière avec traite effective pendant au moins 30 jours dans l'année. Le **système viande** comprend toutes les races à viande.

→ Détermination de la taille du troupeau

La taille du troupeau est déterminée sur la base de l'effectif maximal d'animaux détenus par l'éleveur pour l'année en cours durant une période minimale de 45 jours consécutifs.

→ Tenue du cahier de pâturage

Le cahier de pâturage, renseigné tous les jours, doit contenir à minima, l'indication des parcours et du (des) secteur(s) pâturé(s) et les mouvements du troupeau, les plages horaires de présence du gardien-éleveur et/ou du salarié, la période de pâturage, la période de traite, la race utilisée et le nombre d'animaux, les éventuels compléments alimentaires apportés, les traitements sanitaires et soins aux animaux apportés.

Le nom et la qualité du gardien doivent être précisés, avec la qualification de l'emploi occupé.

La conduite du troupeau renseignée dans le cahier de pâturage doit **être cohérente** avec le plan de gestion.

→ Respect du plan de gestion pastorale

L'établissement d'un plan de gestion pastoral est **obligatoire pour tous les demandeurs**. Il comporte notamment une cartographie des estives pâturées et des préconisations à respecter sur la gestion des estives. Il doit être compatible avec les objectifs du DOCOB pour les estives situées en zone Natura 2000 avec DOCOB valide.

• Articulation avec d'autres dispositifs

Les actions de gardiennage financées dans le cadre de ce dispositif doivent obligatoirement être liées à la gestion des espaces pastoraux.

En zone de prédation (actuellement pas de zone de prédation reconnue par arrêté préfectoral en Limousin), la possibilité de déposer un dossier de demande d'aide à la protection des troupeaux contre la Prédation (7.6.7) serait activée.

Un dossier d'aide à la conduite des troupeaux dans les espaces pastoraux peut être constitué par le biais de l'AAP Contention, voirie, giro-broyage - Conduite du troupeau.

Afin d'éviter tout risque de double financement, les dépenses de Gardiennage des troupeaux effectué dans un contexte **de prédation** pour la même période **ne sont pas éligibles** à cette mesure « Gardiennage 7.6.8 ».

Les animateurs des structures professionnelles et le service Pastoralisme de la DDT de CORREZE peuvent vous renseigner pour toute précision.

2- Dépenses éligibles

Les opérations de gardiennage devront démarrer après la date de dépôt de la demande et être terminées avant le 31 décembre 2020.

Les opérations de bonne conduite des troupeaux éligibles sont le gardiennage à temps plein en estive d'un troupeau collectif (ovins, caprins, bovins, asins ou équins) ou d'un troupeau individuel en système laitier.

Les actions de gardiennage à temps plein financées dans le cadre de ce dispositif doivent obligatoirement être liées à la gestion des espaces pastoraux.

Les animaux pâturent sur des parcours ou des estives et sont conduits par un gardien (salarié, prestataire de service ou gardien-éleveur). L'utilisation de parcs est ponctuelle, par exemple pour répondre à des contraintes météorologiques, en cas d'absence temporaire du gardien ou lors des périodes d'agnelage.

L'aide est versée en contrepartie d'une embauche, d'une prestation de service ou sous la forme d'un forfait mensuel lorsque l'éleveur ou un membre d'une structure collective effectue lui-même le travail de gardiennage du troupeau à temps plein.

L'aide est attribuée par bénéficiaire pour un troupeau, défini comme l'ensemble des animaux détenus en propriété ou pris en pension par le demandeur pour l'année en cours (un troupeau pouvant être conduit en plusieurs lots d'animaux). La prise en pension par le demandeur d'animaux ne lui appartenant pas doit être attestée par un document établi avec le détenteur et signé par les deux parties.

L'aide est versée en contrepartie d'une embauche, d'une prestation de service ou sous la forme d'un forfait mensuel lorsque l'éleveur ou un membre d'une structure collective effectue lui-même le travail de gardiennage du troupeau.

• Les différentes modes de conduite

Les dépenses éligibles dans le cadre du dispositif de conduite du troupeau dans les espaces pastoraux sont le gardiennage d'un troupeau collectif ou d'un troupeau individuel en système laitier en estive selon les modes de conduite suivants :

A. Gardiennage par un salarié

Frais salariaux supportés par le demandeur (tableau A1)

Le demandeur peut mobiliser son propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 2 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées. L'aide sera calculée sur la base des frais de personnel établis de la manière suivante :

- Un coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles (1) à la durée théorique du travail sur l'année civile en cours (2) ;
- Ce coût journalier est multiplié par le nombre de jours que vous prévoyez de consacrer à la réalisation de l'opération.

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

Justification de ces coûts salariaux : Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées, ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective :

- a) Pour la rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales, les justificatifs à apporter sont :
- si le salarié est déjà embauché, un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS)
 - si l'embauche d'un salarié est prévue, le projet du contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, statut de la société...)
 - si présentation de la rémunération du gérant, statuts de la société ou procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société

b) Les traitements accessoires qui sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière doivent être justifiés par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure.

B. Gardiennage par un prestataire de services

Dépenses sur factures à supporter par le demandeur (tableau A2)

Les dépenses prévisionnelles sur factures doivent être justifiées par une présentation d'offres par des fournisseurs, des prestataires, des sous-traitants,...

Les pièces justificatives à fournir peuvent être :

- des devis,
- des factures pro-forma,
- des projets de conventions / contrats de sous-traitance,
- des projets de conventions / contrats de prestations,
- des projets de conventions de mise à disposition (notamment pour les mises à disposition de personnes).

Il conviendra d'indiquer dans le tableau **A2** :

- La description de la dépense : (ex : surveillance du troupeau...)
- La dénomination du fournisseur (le nom du prestataire) ;
- Identification du justificatif (référence du devis ou autres pièces justificatives) ;
- Poste : prestation externe n°. (à décliner autant que de besoin qu'il y a de prestataires - facultatif)
- Montant présenté HT et Montant de la TVA

Les structures ne récupérant pas la TVA devront fournir une attestation de non assujettissement à la TVA, délivrée par le Centre des Finances Publiques.

C. Gardiennage par le gardien-éleveur

Dépenses de rémunération sur coût unitaire (A3)

Des dépenses de rémunérations peuvent également être présentées sur la base d'un forfait.

Le coût unitaire forfaitaire est fixé à 850€ par mois. Il est pris en charge à hauteur de 60% soit 510€ (sauf cas particuliers des systèmes laitiers avec un mois de traite en estive pris en charge à hauteur de 65% soit 552.50€ et sauf cas particuliers des zones Natura 2000 à DOCOB validé, pris en compte à 75% soit 637.50€).

Important : L'éleveur assurant le gardiennage les jours non travaillés par son salarié ou son prestataire (congrés, repos, récupération heures supplémentaires), ne peut prétendre à une aide au gardiennage pour ces périodes.

2.1 - Vérification des coûts raisonnables

Au moment de la (des) demande(s) de paiement, un **contrôle de cohérence** doit être effectué entre les montants prévus dans la demande d'aide et les montants présentés dans la demande de paiement.

2.2 - Le respect de la commande publique

Vous devez indiquer si vous êtes soumis à la commande publique, dans le cas de gardiennage par **prestation de service**.

En cas de doute, vous devez répondre aux questions posées dans le formulaire « Etes-vous soumis aux règles de la commande publique » (en annexe 2 ou 3 du formulaire de demande d'aide selon l'appel à projets concerné). Si vous avez répondu OUI aux questions 1, 2 et 3 (cumulatif), votre structure est soumise aux règles de la commande publique.

Le « formulaire du respect de la commande publique » (en annexe 3 ou 4 du formulaire de demande d'aide selon l'appel à projets concerné), devra être complété au moment de la demande d'aide si le marché public a été lancé, ou **après analyse du marché et au plus tard à la 1ère demande de paiement** des aides accordées si le marché a été lancé après le dépôt de la demande d'aide.

Ce formulaire devra être accompagné des pièces relatives à la publicité du (des) marché(s) public(s) (cf tableau paragraphe 2.1) ainsi que des pièces à fournir pour la vérification du (des) marché(s) public(s) (cf tableau paragraphe 2.2) selon la procédure de marché concerné (procédure adaptée ou formalisée).

Les grands principes de la commande publique seront vérifiés par le service instructeur :

Liberté d'accès

Toute personne doit avoir librement connaissance des besoins d'achat d'un acheteur public et doit pouvoir accéder librement à une consultation.

Ce principe est garanti par la publicité que les acheteurs publics diffusent pour faire connaître leurs besoins et par la mise en concurrence que cette publicité engendre.

Égalité de traitement

Le respect de ce principe interdit notamment toute discrimination et s'étend à tous les stades de la procédure :

- la rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter le choix,

- toutes les offres arrivées dans le délai demandé doivent être examinées, quelle que soit la nationalité ou l'implantation du candidat,
- tous les candidats doivent disposer d'une information équivalente et, si l'un d'entre eux pose une question complémentaire, l'acheteur public doit répondre à tous les candidats.

Transparence

La transparence permet à tous les candidats, ou à toute personne intéressée, de s'assurer que l'acheteur public respecte les 2 premiers principes.

D'autre part, dans les procédures formalisées, les critères de choix sont portés à la connaissance des candidats dès la publicité. Ces critères doivent permettre à l'acheteur public de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

De même, tout soumissionnaire qui voit son offre rejetée doit en être informé et les motifs de ce rejet doivent lui être précisés.

Dans le cas où le demandeur a eu recours à un prestataire externe et qu'il est lui-même pouvoir adjudicateur, un formulaire spécifique figurant en annexe 5 du formulaire de demande de subvention attestant de l'engagement du demandeur à respecter les obligations en matière de respect de la commande publique sera joint à ce présent formulaire.

3 - Ressources prévisionnelles de l'opération

Plan de financement

Vous indiquerez ici, l'aide globale sollicitée auprès de l'ensemble des financeurs pour la réalisation de votre projet.

Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide de la DDT de votre département.

Conditions et intensité de l'aide

Les plafonds de dépense

Pour chaque mode de conduite, le niveau des plafonds de dépense est précisé page 11 de cette notice (Annexe 1).

Le taux d'aide

Pour la part liée au gardiennage, rappel des taux applicables indiqués au TO 10.1-72 GARD02:

- Dans les **zones Natura 2000** à DOCOB validés, le taux d'aide est de **75 %**.

Hors sites Natura 2000 à DOCOB validés, le taux d'aide est de :

- **60 %** pour le gardiennage effectué par un gardien-éleveur dans le cas général.
- **65 %** pour le gardiennage effectué par gardien éleveur pratiquant la traite en estive pendant au moins un mois.
- **70 %** pour le gardiennage effectué par des salariés et par prestation de service.

L'aide est calculée sur la base des dépenses présentées hors taxes (si les dépenses sont présentées sont TTC, vous devez fournir une attestation de non assujettissement à la TVA), dans la limite des plafonds de dépense précisés dans le formulaire de demande de subvention, et après application du taux d'aide.

4 - Critères de sélection des dossiers

Les critères de sélection

Les versements d'aides seront octroyés dans la limite des crédits disponibles. Si nécessaire, des plafonds et des critères de priorité d'octroi d'aide seront pris en compte. **L'ordre de priorité** est établi comme suit :

1/ Gardiennage effectué par un **salarié ou un prestataire de service** avec plan de gestion pastorale validé **en zone Natura 2000** avec Docob validé

2/ Gardiennage effectué par un **salarié ou un prestataire de service** avec plan de gestion pastorale validé **hors** zone Natura 2000 avec Docob validé

3/ Gardiennage effectué par un **éleveur-gardien** avec plan de gestion pastorale validé **en zone Natura 2000** avec Docob validé

4/ Gardiennage effectué par un **éleveur-gardien** avec plan de gestion pastorale validé **hors** zone Natura 2000 avec Docob validé.

Grille de notation

La sélection des projets se fondera sur **les critères de sélection** et la **grille de notation** tels que précisés dans **l'Appel à projets Gardiennage 7.6.8**.

Le seuil de sélection des dossiers est fixé à **40** points, sans préjuger des dispositions prises par les financeurs nationaux selon leurs propres contraintes.

Les projets seront financés par ordre de classement dans la limite du budget disponible.

Le classement des candidats et la cotation de leur projet seront réalisés par le Comité Technique Régional « Pastoralisme » qui se réunira en juin-juillet 2021 et établira la liste des projets retenus classés selon leur note, en vue de leur proposition à l'Instance de Consultation Partenariale suivant le CTR.

5 - Engagements à respecter

Les engagements à respecter en contrepartie du versement de l'aide	
Engagements généraux	• Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation
	• Informer dans les plus brefs délais le service instructeur de toute modification du projet ou des engagements
	• Conserver, pendant cinq années, tout document ou justificatif se rapportant aux opérations réalisées et permettant de vérifier l'effectivité de vos engagements et de vos attestations sur l'honneur
Engagements liés au gardiennage	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le gardiennage à temps plein sur l'estive (en fonction de la déclaration faite sur le formulaire) afin de surveiller les déplacements du troupeau conformément au plan de gestion • Tenir un cahier de pâturage*

	<ul style="list-style-type: none"> Établir une cartographie de l'estive et un plan de gestion pastorale
	<ul style="list-style-type: none"> Respecter sur l'ensemble de la période de pâturage les engagements correspondants au plan de gestion pastorale
	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas fertiliser la surface, travailler le sol, retourner, mettre en culture, drainer, boiser ou sur-pâturer la prairie
	<ul style="list-style-type: none"> Continuer l'activité de gardiennage durant 5 années, avec présence en estive 3 années au moins durant la période d'engagement

* Le cahier de pâturage, renseigné tous les jours, doit contenir à minima, l'indication des parcours et du (des) secteur(s) pâturé(s) et les mouvements du troupeau, les plages horaires de présence du gardien-éleveur et/ou du salarié, la période de pâturage, la période de traite, la race utilisée et le nombre d'animaux, les éventuels compléments alimentaires apportés, les traitements sanitaires et soins aux animaux apportés.

Le nom et la qualité du gardien doivent être précisés, avec le type d'emploi occupé (qualification/vérification des coûts raisonnables).

La conduite du troupeau renseignée dans le cahier de pâturage doit **être cohérente** avec le plan de gestion.

6 - Demande de subvention et versement de l'aide

• Demande

Le **formulaire de demande de subvention au titre du gardiennage dans les espaces pastoraux** doit être déposé au guichet unique du département dans lequel se situe le site de réalisation du projet. Dans le cas d'une action portant effet sur plus d'un département, la règle retenue est celle du département de votre choix parmi les départements de réalisation du projet.

La **période de dépôt** des demandes d'aides est fixée à **compter du 08 février jusqu'au 30 avril 2021**, cachet de la poste faisant foi ou tampon de réception par les services instructeurs en cas de remise en main propre.

La liste des pièces à fournir est indiquée dans le formulaire. Sous réserve de leur validité, vous n'avez pas à produire celles qui sont déjà en possession du guichet unique. Toutes ces pièces doivent impérativement être à la disposition du guichet unique afin qu'il puisse procéder à l'examen et à l'instruction de votre demande.

Précisions sur la manière de remplir le formulaire : Chaque usager est identifié par un numéro unique. Ce numéro est, dans le cas général, le N° SIRET. Si vous ne possédez pas de N° SIRET, adressez-vous au Centre de Formalité des Entreprises (C.F.E.) dont vous dépendez. Si vous ne pouvez obtenir un N° SIRET, en joignant la copie d'une pièce d'identification, les services du ministère chargé de l'agriculture vous donneront un N° spécifique (NUMAGRIT) qui sera votre identifiant unique. Cet identifiant unique vous permettra, ultérieurement, d'accéder à toutes les informations concernant la gestion de vos dossiers au sein de cette administration.

Le dépôt d'une demande d'aide ne vaut, en aucun cas, engagement de l'État à attribuer une subvention. Le montant de la subvention qui peut être accordée est prévisionnel, le montant définitif de l'aide devant être calculé en fonction des opérations effectivement réalisées et des justificatifs de dépense présentés, dans la limite du montant maximum prévu et en fonction des budgets disponibles.

• Rappel des délais

La DDT vous enverra un récépissé de réception du dossier vous autorisant à démarrer votre activité ou prestation de **gardiennage** à la date de réception en DDT de votre dossier comprenant les pièces minimales (présentation du formulaire de demande de subvention complété et signé avec les informations minimales suivantes : identification demandeur (nom et adresse), libellé et description du projet, dates de début et de fin de réalisation prévisionnelles du projet, liste des dépenses, type d'aide (subvention), montant du financement public (tous financeurs confondus), la date et la signature du porteur du projet).

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.

• Versement de la subvention

Après avoir reçu un **avis favorable** en Instance de Consultation Partenariale (ICP), la DDT établira une décision juridique. Pour obtenir le **paiement de la subvention**, vous adresserez au guichet unique le **formulaire de demande de paiement** qui vous aura été envoyé lors de la notification de cette décision juridique attributive de l'aide. La demande de paiement sera accompagnée d'un décompte récapitulatif et des justificatifs des dépenses réalisées (notamment fiches de paie, bordereaux d'appel à cotisations sur les salaires, déclaration d'activité du prestataire de service auprès de la MSA, le cas échéant).

Ces justificatifs doivent être envoyés dès le retour du troupeau de l'estive. Le paiement de la subvention est effectué dans la limite des crédits disponibles pour l'année.

• Modification du projet initial

Vous devez informer le guichet unique d'un événement impliquant une modification de votre contrat : changement de statut, départ à la retraite, cession totale, non-respect du contrat. Le service instructeur devra ensuite déterminer les conséquences administratives de ces modifications.

La modification des engagements à l'intérieur d'une même campagne n'est pas autorisée sauf pour corriger une erreur administrative, ou suite à une modification du projet.

7 - Le contrôle de vos engagements

L'éligibilité de votre dossier et l'exactitude des informations fournies dans le formulaire seront vérifiées par croisement des données au moment de l'engagement comptable.

Une visite de terrain peut être réalisée par la DDT avant la mise en paiement du solde de l'aide. A ce stade, le service instructeur vérifie la conformité des différents engagements et déclarations, et notamment la présence du gardien, en cohérence avec les jours de gardiennage et avec les plages horaires déclarées.

Des contrôles sur place peuvent être effectués par l'ASP après information du bénéficiaire 48h à l'avance. Le contrôleur doit constater l'exacte conformité entre les informations contenues dans votre demande et le projet réalisé. Le contrôle consiste à vérifier l'absence d'irrégularité et le respect de l'ensemble des engagements souscrits.

A l'issue du contrôle sur place, vous serez invité à signer et, le cas échéant, à compléter par vos observations le compte-rendu dont vous garderez un exemplaire.

III) POUR TOUS LES APPELS A PROJETS

1 - Sanctions prévues

En cas de non-respect, sauf cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles définies à l'article 2, paragraphe 2 du règlement 1306/2013 et sans préjudice des circonstances concrètes définies dans l'arrêté d'application, des conditions d'octroi et des engagements souscrits, le remboursement partiel ou total de l'aide versée est exigé, majoré le cas échéant, des intérêts au taux légal en vigueur et assorti d'une pénalité.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle administratif ou sur place effectué au titre du présent dispositif, le bénéficiaire doit rembourser, le cas échéant, le montant d'aide versé majoré, dans la limite du montant de l'amende prévu à l'article 131-13 du code pénal pour les contraventions de cinquième classe.

En cas de fausse déclaration, le bénéficiaire doit rembourser l'aide perçue majorée. En outre, il sera exclu du bénéfice de l'aide au titre de la conduite des troupeaux dans les espaces pastoraux pendant l'année d'octroi de l'aide et pendant l'année suivante.

Lors du dépôt de la demande de paiement, si le montant de l'aide présenté par le bénéficiaire est **supérieur de 10%** au montant de l'aide à payer calculé par le service instructeur, une pénalité égale à la différence de ces deux montants sera retranchée du montant de l'aide établi par le Service Instructeur.

2 - Autres informations utiles

Prise en compte des aides versées dans le cadre du dispositif de gardiennage dans les espaces pastoraux pour la détermination du régime d'imposition :

Les aides ou primes destinées notamment à faire face à des charges d'exploitation doivent figurer dans les recettes à prendre en compte pour la détermination du régime d'imposition applicable (régime forfaitaire ou régime réel)

Il est également précisé que les recettes accessoires ne présentant pas un caractère agricole, telles que les recettes provenant des opérations de gardiennage réalisées par

l'exploitant lui-même, ne sont pas retenues pour l'appréciation des limites d'application du régime d'imposition (Documentation de base 5E 2223 n°7).

Dans la mesure où les aides accordées dans le cadre du dispositif de conduite des troupeaux dans les espaces pastoraux sont susceptibles de couvrir aussi bien des charges d'exploitation (gardiennage renforcé lorsqu'il est assuré par un tiers) que de représenter la rétribution d'un travail de l'exploitant (cas du gardiennage assuré par l'éleveur-gardien), elles ne peuvent être considérées comme étant en toute hypothèse exclues pour l'appréciation des limites d'application des divers régimes d'imposition.

Dès lors, seul l'examen au cas par cas de la finalité de l'aide accordée permettra d'apprécier si vous devez ou pas en tenir compte pour l'appréciation du régime d'imposition applicable à votre activité agricole. Il convient par conséquent que vous vous rapprochiez des services fiscaux locaux ou, le cas échéant, de votre comptable, pour étudier votre cas sous l'angle le plus favorable.

Mise en ligne des appels à projets Pastoralisme, du formulaire et de la notice 2021 sur les sites de la Région Nouvelle-Aquitaine et Europe en Nouvelle-Aquitaine :

les-aides.nouvelle-aquitaine.fr

www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr

Contacts : Voir Formulaire en fonction de l'appel à projets concerné.

Liste contacts structure d'animation pastorale pour l'accompagnement dans la réalisation ou la relecture des plans de gestion :

Association pour le Pastoralisme de la Montagne Limousine (APML) :

Adresse mail APML : assopasto@laposte.net

Contact : Agnès ORSONI : 05 55 64 71 06-06 48 56 67 23

Annexe 1

Pour information : plafonds de dépense applicables par mode de conduite et par taille de troupeau

Les dépenses éligibles dans le cadre du dispositif de conduite des troupeaux dans les espaces pastoraux sont les suivantes :

1. Gardiennage par un salarié
2. Gardiennage par un prestataire de services
3. Gardiennage par le gardien-éleveur

En fonction du mode de conduite du troupeau et de la taille du troupeau, les **plafonds de dépense** suivants s'appliquent :

- **Plafond des dépenses en fonction de la taille du troupeau (sur la période des 5 dernières années)**

		Plafonds de dépense annuels de gardiennage
Taille du troupeau gardé	Jusqu'à 150 animaux	10 000 €
	De 151 à 450 animaux	15 000 €
	De 451 à 1200 animaux	24 000 €
	1201 à 1500 animaux	26 000 €
	Plus de 1500 animaux	32 000 €

- **Plafond des dépenses en fonction du mode de conduite**

Mode de conduite	Plafond de dépense par gardien (ou aide gardien)
Gardiennage par un salarié	2 500€/mois
Gardiennage par un prestataire de service	1 100€/mois
Gardiennage par un éleveur-gardien	850€/mois

Le plafond de dépenses comprend le salaire brut et les charges patronales.

Dans certains cas spécifiques, les services instructeurs pourront appliquer des majorations aux plafonds de dépense. En cas de cumul de plusieurs modalités spécifiques, les majorations sont calculées sur la base du plafond de dépense initial.

Modalités spécifiques	Plafond de dépense annuel (gardiennage)	Forfait éleveur-gardien (EG)
Existence de plusieurs troupeaux pour un même bénéficiaire, dans la limite de 3 (hors cas particulier des GP)	Majoration de + 25 % par troupeau supplémentaire	
GAEC		Possibilité d'octroyer jusqu'à 3 forfaits EG si la situation le justifie, dans la limite du plafond annuel

TO	Thématiques des principes de sélection des PDR	Critères de sélection	Code Critères de sélection	Scores	Contrôlabilité du critère
7.6.8	Maintien de l'activité pastorale en accompagnant la présence des gardiens en estive	Projet concernant une estive où la traite est pratiquée pendant plus de 45 jours.	CS Am1	50	Cartographie départementale des estives laitières actualisée par la cellule pastorale -Formulaire demande d'aide.
		Travaux visant à améliorer les conditions de travail et de vie du berger ou salarié.	CS Am2	40	Descriptif avant-projet et projet- devis joints Photos datées réalisées par une structure compétente
		Travaux liés à la prise en compte du bien-être des animaux.	CS Am3	25	Descriptif avant-projet et projet- devis joints Photos datées réalisées par une structure compétente
		Travaux réalisés sur une estive, parcours ou autre pâturage collectif gardé par un salarié.	CS Am4	25	Demandes aides gardiennage liées en cours ou de l'année n-1(n° Osiris ou copie 1ere page demande aide gardiennage)
		Investissements liés au retour à la traite dans l'estive, l'arrivée de nouveaux éleveurs transhumants ou l'amélioration du chargement conformément au diagnostic pastoral	CS Am5	20	Diagnostic pastoral territoire si objet précisé – Tableau évolution UGB par gestionnaire d'estive – Attestation d'une structure compétente mentionnant l'état des lieux avant-projet
		Projets liés à un plan de gestion de l'estive ou de la zone pastorale, découlant d'un diagnostic pastoral complet.	CS Am6	15	Diagnostic pastoral territoire – Plan de gestion
	Développer la zone pastorale en améliorant l'équipement des estives	Investissements favorisant les accès à l'eau en estive et autres pâturages collectifs non équipés.	CS Am7	100	Descriptif travaux et devis joints
		Investissements favorisant la construction et la modernisation des cabanes en lien avec l'amélioration des conditions de travail et de vie en estive et permettant la présence prolongée du gardien (gros œuvre et électrification).	CS Am8	100	Descriptif avant-projet et projet. Devis joints - Photos datées réalisées par une structure compétente
		Premier projet de travaux liés à la création d'une AFP, d'une ASA à vocation pastorale, d'un GP ou d'une association d'éleveurs à vocation pastorale.	CS Am9	50	Descriptif projet- Arrêté préfectoral création
		Travaux portés par une AFP (cumulable avec la ligne précédente).	CS Am10	20	Descriptif projet- Arrêté préfectoral création
		Travaux directement liés à l'activité laitière en estive.	CS Am11	100	Descriptif travaux et devis joints – Cartographie départementale des estives laitières actualisée par la cellule pastorale -

		Travaux structurants indispensables à la conduite du projet global d'utilisation des estives, des pâturages collectifs, parcs pastoraux			Descriptif avant-projet et
TO	Principes de sélection du PDR approuvés par la Commission Européenne	Critères de sélection	Code Critères de sélection	Scor es	Contrôlabilité du critère
GARD 02	Niveau de cohérence entre les modalités de gardiennage et les enjeux pastoraux et environnementaux, apprécié au travers d'un plan de gestion complétant joint à la demande d'aide	position à classer d'amélioration des enjeux pastoraux et environnementaux nécessitant la présence d'un gardien	CS Gard1		Diagnostic pastoral
		Estivages en zones de pâtures pastorales collectifs en déprise ou sous-utilisées.	CS Am14	50	400 Cartographie individuelle de la zone concernée, descriptif projet et photos datées
		aux de gestion pastorale, en zone de reconquête des milieux pastoraux	CS Gard3		Adresses des lieux de pâture
		Estive desservie, éloignée de plus de 20 km du siège de l'exploitation agricole (introduction du pâturage en zones majoritairement boisées).	CS Am16	100	20 Cartographie de l'exploitation pastorale
		s d'animation et d'études en lien direct a mise en œuvre des autres mesures du PDR	CS An01	8	100 Descriptif projet - Annexes détaillées/ Objectifs
		Devis de maintenance de 45 jours gardiennage	CS Gard4		cellule pastorale - formulaire demande, Visite terrain si nécessaire
		ctions en lien avec les travaux et issements d'aménagement pastoraux (accès à l'eau, accès des zones de pâturages collectifs, cabanes)	CS An02	6	Descriptif projet - Annexes détaillées/ Objectifs + tableau récapitulatif projets accompagnés
		Gardiennage en estive concomitants ou à venir d'une durée de 4 mois minimum *	CS Gard5	50	formulaire demande d'aide
	Présence d'un PAEC en cours et complémentarité avec les MAEC proposées au sein du PAEC	ons d'animation de l'élevage et du tgage et de valorisation des espaces exceptionnelles.	CS An03	4	Descriptif projet - Annexes détaillées/ Objectifs + cartographie des MAEC
		storaux, d'animation des structures collectives de gestion et d'utilisation pastorales également dans une MAEC SHP ou Herbe09	CS Gard6	10	cartographie des MAEC (pastorales ou vis cours) (n° Osiris ou déclaration annuelle PAC)
	Assurer un niveau de présence prolongée en estive (au-delà du temps plein)	Pour les gardiens-éleveurs, niveau de présence prolongée dans l'estive, au-delà de 45h	CS Gard7	40	Plan de gestion- Formulaire demande d'aide
	Dans les sites Natura 2000 à DOCOB validé : niveau de concordance entre les actions du DOCOB, la cartographie des habitats et le plan de gestion obligatoire	Adaptation de la pratique du gardiennage aux contraintes du cahier des charges N2000 du territoire	CS Gard8	250	Plan de gestion pastoral validé par l'animateur N2000 - Cartographie zonage N2000

