



# NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS D'UNE AIDE AU TITRE DES STRATEGIES LOCALES DE DEVELOPPEMENT - VOLET FORESTIER

(TYPE D'OPERATION 16.7.2 « ACQUISITION DES COMPETENCES, ANIMATION POUR L'ELABORATION ET LA MISE EN ŒUVRE DE STRATEGIES LOCALES DE DEVELOPPEMENT - VOLET FORESTIER » DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE LA REGION ÎLE-DE-FRANCE)

**Nous sommes là pour vous aider.**

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

**Si vous souhaitez davantage de précisions, contactez la DRIAAF Île-de-France.**

## I. Présentation synthétique du dispositif :

Ce dispositif relatif aux stratégies locales de développement de la filière forêt-bois vise à ancrer la forêt dans le territoire et à la promouvoir comme instrument d'aménagement durable de l'espace. Il doit également permettre de faire émerger une dynamique de projets dans les territoires ruraux et les secteurs périurbains d'Île-de-France en les aidant à s'adapter face aux évolutions qu'ils connaissent par le biais de la mutualisation des compétences et l'accroissement de la concertation. Les projets soutenus devront impérativement prendre en compte le caractère multisectoriel des forêts franciliennes : développement économique, protection de la biodiversité, fonction récréative.

### I. A - Projets éligibles :

Pour être éligible, les projets visant à l'élaboration ou à la révision d'une stratégie locale de développement (SLDF) doivent réunir au moins deux partenaires mais, le cas échéant, une seule entité peut porter l'opération au nom de l'ensemble des parties prenantes.

La stratégie devra être formalisée sous forme de fiches-actions présentant les différentes opérations à mettre en œuvre sur la durée de la SLDF, formant ainsi un programme d'actions.

### I. B - Bénéficiaires éligibles :

Tous les porteurs de projets collectifs d'Île-de-France peuvent prendre part à ce dispositif dès lors qu'ils visent à élaborer et mettre en œuvre une SLDF basée sur une approche multisectorielle :

- Les communes et leurs groupements ;
- Les Conseils départementaux ;
- Les associations ;
- Les organismes professionnels ;
- Les établissements consulaires ;
- Les établissements publics ;
- Les syndicats mixtes ;
- Les groupements d'intérêt public ;
- Les parcs naturels régionaux ;
- Les structures coopératives.

#### Sont exclus :

Les structures porteuses des groupes d'actions locales LEADER, hors Parcs naturels régionaux, sélectionnées dans le cadre de la mesure 19 du Programme de développement rural.

### I. C - Dépenses éligibles :

Ce dispositif permet de financer des investissements matériels et immatériels pour l'élaboration / révision et l'animation d'une SLDF.

Les actions suivantes sont éligibles :

- Des études et des diagnostics portant sur le territoire concerné ;
- Des actions d'information, de communication et de sensibilisation sur le territoire et la SLDF soutenue ;
- Les actions de partage de connaissance pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une SLDF telles que l'acquisition de compétences méthodologiques ou les transferts d'expérience et de bonnes pratiques liés au projet ;
- L'assistance à maîtrise d'ouvrage et l'accompagnement méthodologique des porteurs de projets.

À ce titre, les types de dépenses suivantes sont éligibles :

- Les dépenses sur factures : prestations, dépenses de communication... ;
- Les petits équipements liés à l'animation pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une SLDF... ;
- Les dépenses de personnel : salaires et charges associées.

**Sont exclus :**

- Les frais de structure (loyers, électricité...);
- Les frais de fonctionnement relatifs au déplacement, à la restauration et à la téléphonie;
- Les actions qui ne relèvent que d'une seule des trois caractéristiques multisectorielles de la forêt;
- Les actions qui relèvent d'une autre mesure du Programme de développement rural, notamment les investissements.

**I. C - Éligibilité géographique :**

Le dispositif est applicable dans les communes d'Île-de-France entrant dans la définition de la zone rurale telle que donnée dans le cadre du Programme de développement rural (annexe 1).

L'aide sera attribuée à l'échelle d'un territoire clairement identifié, regroupant au minimum deux communes entières et contiguës.

**I. D - Éligibilité temporelle :**

Le commencement d'exécution de l'opération n'est pas autorisé avant la date de dépôt de la demande d'aide. Ne commencez pas vos travaux avant d'avoir reçu un courrier accusant réception du dépôt de votre dossier par le service-instructeur.

Le début d'une opération est constitué par tout acte validant une décision liée à l'opération : bon de commande, signature d'un devis, commande d'une prestation...

De plus, l'aide sera limitée à une période maximale de trois années :

- Le volet relatif à l'élaboration ou à la mise jour d'une SLDF ne pourra pas être inférieur à 6 mois et supérieur à 18 mois;
- Le volet relatif à l'animation d'une SLDF ne pourra pas être inférieur à 6 mois et ne pourra pas être supérieur à 30 mois.

**I. E - Caractéristiques de l'aide :**

L'aide publique pour le projet se définit comme la somme des aides publiques « tous financeurs publics confondus » et comprend en particulier :

- Les financements publics nationaux (État, Région, Département, collectivités territoriales ou maîtres d'ouvrage public...);
- La contribution du FEADER qui représente 50% du montant de la dépense publique cofinancée.

Ainsi, le taux d'aide publique se définit comme indiqué ci-après :

Taux d'aide publique = ensemble des financeurs publics (dont FEADER) / dépenses éligibles retenues
--

Le taux d'aide publique pour ce dispositif est de 80% pour les dépenses éligibles au titre du FEADER.

**II. Indications pour compléter le formulaire :**

Le présent formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention pour l'ensemble des financeurs publics. Il devra être déposé, ainsi que les pièces qui constituent votre dossier, auprès du Service régional de la forêt et du bois, de la biomasse et des territoires (SERFOBT) de la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et la forêt d'Île-de-France (DRIAAF).

**II. A - Intitulé du projet :**

Il convient d'indiquer dans cette case le nom sous lequel votre projet sera connu par le service-instructeur et les financeurs.

**II. B - Identification du demandeur :****Numéro SIRET :**

Le numéro SIRET est obligatoire. Toutes les personnes morales immatriculées 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 numéro SIRET.

Votre situation :

- Si vous ne connaissez pas votre numéro SIRET, vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit suivant : [www.infogreffe.fr](http://www.infogreffe.fr);
- Si vous n'êtes pas immatriculé : afin que votre demande d'aide puisse être considérée comme complète, veuillez-vous adresser au Centre de formalités des entreprises (CFE) pour qu'un numéro vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre-type de demande de création d'un numéro SIRET, sur le site internet « [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) » et transmettre le document à votre Direction régionale de l'INSEE.

--> Il est vivement recommandé de faire cette démarche avant de déposer votre dossier.

**Représentant légal :**

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure.

**Coordonnées du demandeur :**

Il est important que le service-instructeur puisse communiquer aisément avec vous, notamment dans le cas où votre dossier est incomplet, et ce, par tous les moyens que vous jugez pertinents.

**II. C - Caractéristiques de votre projet :****Identification des partenaires :**

Il est nécessaire, pour les opérations qui relèvent d'un dispositif d'aide à la coopération, de renseigner les partenaires parties prenantes du projet présenté. Les pièces complémentaires attestant de leur participation sont également à fournir (lettres d'intention ou d'engagement).

Un partenaire est une entité juridique qui consacre des moyens au projet, que ce soit des moyens financiers, techniques ou humains. L'objectif du partenariat est de constituer un groupe de projet qui rassemble toutes les compétences et les savoir-faire nécessaires pour mener le projet à bien.

### **Calendrier prévisionnel :**

Vous indiquerez dans cette rubrique les dates prévues pour le début et la fin des travaux et / ou de la prestation pour lesquels vous sollicitez une subvention. Ce calendrier est donné à titre indicatif uniquement mais sa mention revêt un caractère obligatoire.

### **II. D - Plan de financement prévisionnel :**

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributions financières publiques ou privées que vous avez demandé / obtenu pour réaliser votre projet : nom des financeurs, montant sollicités ou perçus et date d'obtention le cas échéant. Il est impératif de joindre à votre dossier toute pièce probante attestant l'obtention de la participation des financeurs. Vous devrez également indiquer le montant de l'autofinancement mobilisé sur votre projet.

Dans le cas où les documents d'attribution de leur financement par les financeurs, tout particulièrement concernant les aides publiques, ne seraient pas encore disponibles, il convient de fournir tout document probant attestant de leur participation et de leurs modalités d'intervention : assiette retenue, taux d'intervention, montants...

#### **Attention :**

1. Dans le cas des financeurs publics : aucun engagement FEADER ne pourra être pris avant transmission de la décision juridique attributive de l'aide ;
2. Si les documents probants ne sont pas fournis, le service-instructeur ne pourra pas instruire votre demande d'aide.

Pour conclure, le plan de financement prévisionnel de l'opération doit être équilibré en dépenses et en ressources.

### **II. E - Engagements du demandeur :**

Les règlements européens imposent aux États-membres de l'Union européenne et aux autorités de gestion du FEADER certaines obligations pour le paiement des aides communautaires. Par conséquent, le porteur de projets bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations décrites qui seront reprises dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne. Les obligations, et autres engagements, nécessaires doivent être souscrites.

### **II. F - Pièces justificatives :**

La liste des pièces justificatives à fournir au service-instructeur figure dans le formulaire de demande d'aide (pages 5 et 6). Vous devez transmettre les pièces correspondant à votre situation. Le service-instructeur pourra vous demander des documents complémentaires, non-listés dans le formulaire, pour mieux comprendre votre projet le cas échéant.

### **II. G - Dépenses prévisionnelles :**

#### **Rappels :**

De manière générale, et transversale à l'ensemble des mesures cofinancées par le FEADER, les dépenses sont éligibles si :

- Elles respectent les dispositions du Programme de développement rural et les conditions prévues dans l'appel à projets ;
- Elles sont directement et exclusivement liées à l'opération ;
- Elles sont supportées et justifiées par le demandeur (bénéficiaire si une aide est attribuée) ;
- Elles sont prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne ;
- Elles sont acquittées durant la période d'éligibilité des dépenses retenues dans la convention juridique ;
- Les réglementations européennes et nationales suivantes sont respectées (le cas échéant) :
  1. Commande publique<sup>1</sup> ;
  2. Aides d'État ;
  3. Environnement.
- Elles sont postérieures à la date de dépôt du dossier de demande d'aide auprès du service-instructeur.

L'ensemble des dépenses doit figurer dans les annexes financières du formulaire. Il est nécessaire de s'y référer pour renseigner le récapitulatif des dépenses prévisionnelles. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives que vous devrez joindre à votre dossier.

Vous reporterez dans le tableau récapitulatif du formulaire les montants des dépenses calculés dans chacune des annexes et établirez ainsi le coût global du projet. Le service-instructeur appréciera le caractère raisonnable des coûts présentés et exigera le cas échéant des justifications complémentaires, voire la révision du montant du projet.

#### **Attention :**

Dans le cadre de la sous-mesure 16.7.2 seules les dépenses HT sont éligibles.

### **Dépenses de rémunération supportées par le demandeur (annexe 2) :**

#### **--> Éligibilité des dépenses de rémunération :**

Sont éligibles les dépenses ci-dessous :

- dépenses directes de personnel contribuant directement à l'action pour une intervention d'animation ou de coordination. Elles comprennent les salaires et les charges sur salaires (cotisations sociales patronales et salariales) afférentes au prorata du nombre d'heures consacrées à l'opération. Seuls les personnels travaillant directement sur le projet seront considérés (sur la base du temps de

---

<sup>1</sup> Si votre structure est soumise aux règles de la commande publique, veuillez-vous référer au formulaire « Confirmation du respect de la commande publique ». Si vous avez des questions concernant votre statut vis-à-vis de cette problématique, veuillez-vous rapprocher du service-instructeur.

travail exclusivement consacré au projet). Ainsi, les tâches de secrétariat, de comptabilité... et toute tâche pour laquelle il n'est pas possible de déterminer le temps passé ne sont pas concernées.

#### --> **Justification des frais salariaux à supporter par le demandeur :**

Vous pouvez mobiliser votre 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. Il vous appartient également de présenter tous les éléments probants qui attestent de la pertinence du profil du salarié et du temps de travail prévisionnel pour la prestation attendue.

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

- Un coût horaire sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles (1) à la durée théorique du travail sur une période de référence (2). En règle générale la période de référence sera de 12 mois et la durée de référence de travail sur la période de référence sera de 1607h ;
- Ce coût horaire est multiplié par le nombre d'heures prévisionnelles consacrées la réalisation de l'opération.

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

#### **1. Justification des coûts salariaux présentés :**

- Rémunération et cotisations sociales patronales et salariales :
  - > Si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire antérieur témoin ;
  - > 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...).
- Traitements accessoires : bulletin de salaire.
- Taxes et charges sociales sur les salaires : bulletin de salaire.

#### **2. Justification du temps de travail sur la période de référence :**

Le coût horaire 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 1 607 heures en application de la législation sur les 35 heures, pour un équivalent temps plein. La période de référence est au maximum d'un an calendaire (sinon, plusieurs lignes sont à distinguer). Elle doit en outre correspondre au projet.

#### **Dépenses qui donneront lieu à une facturation (annexe 3) :**

##### **Rappel :**

L'ensemble des bénéficiaires, y compris les bénéficiaires soumis aux règles de la commande publique, d'une aide au titre du FEADER doit être en mesure de justifier le caractère raisonnable de la dépense engagée et ce, dès le premier euro.

Le service-instructeur a l'obligation réglementaire de procéder au contrôle administratif du caractère raisonnable des coûts qui sont présentés lors de la demande de soutien, y compris les coûts pour les dépenses soumises aux règles de la commande publique. Pour cela, il convient donc de transmettre au service-instructeur l'ensemble des éléments probants.

#### **--> Justification des dépenses donnant lieu à des factures :**

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 3 du formulaire doivent être justifiées. Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents ou des références documentaires en cours de validité. Les pièces justificatives à fournir sont des devis récents au nom de l'entreprise.

Dans tous les cas, il est nécessaire de fournir au moins un justificatif ci-dessus (devis) de la dépense prévisionnelle. Au-delà de 2000€ de dépense\*, le caractère raisonnable du coût s'établit par comparaison de plusieurs devis :

- Pour toute dépense prévisionnelle\* d'un montant supérieur à 2000€ HT, veuillez fournir au minimum 2 devis pour la dépense concernée permettant de justifier du caractère raisonnable des coûts envisagés.
- Pour toute dépense prévisionnelle\* d'un montant supérieur à 90.000€ HT, veuillez fournir au minimum 3 devis pour la dépense concernée permettant de justifier du caractère raisonnable des coûts envisagés.

##### **Attention :**

Dans l'hypothèse où l'offre / le devis ayant le prix le plus bas ne serait pas retenu, fournir une note expliquant le choix du ou des prestataires retenus (par exemple : argumentaire technique). Après examen, le service-instructeur pourra retenir un coût raisonnable pour la dépense plafonné à partir du montant du prix le plus bas dans les limites d'une variation définie par l'autorité de gestion.

Dans tous les cas, une dépense pour laquelle le service-instructeur ne peut pas vérifier le caractère raisonnable du coût présenté ne sera pas retenue.

\* Les natures de dépense se raisonnent par devis d'investissement, d'équipement, de lot ou de prestation.

#### **III. La suite qui sera donnée à votre demande :**

##### **Attention :**

Le dépôt du dossier ne vaut pas promesse de subvention.

#### **III. A - Processus :**

Après envoi de votre demande, le service-instructeur vous enverra un courrier accusant réception du dépôt du dossier. Sauf avis contraire, ce courrier vous permettra de débiter votre projet. Ensuite, vous recevrez : soit un courrier vous demandant des pièces justificatives complémentaires, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.

### **Comité régional de sélection :**

Si votre dossier est complet, il sera ensuite présenté au Comité régional de sélection, composé des services de l'État, de la Région et des autres financeurs publics. Cette instance analysera votre demande au regard des critères de sélection définis pour le type d'opération 16.7.2, approuvés par la Commission européenne, et dont vous trouverez un exemplaire en annexe 2 de la présente notice.

Les notes attribuées par le Comité régional de sélection permettent de classer les dossiers. La grille prévoit une note minimale pour accéder au soutien. Les dossiers avec une note supérieure à ce seuil minimum seront financés dans l'ordre décroissant des notes.

### **Comité régional de programmation :**

Après validation de votre dossier en Comité régional de sélection, il sera présenté pour approbation au Comité régional de programmation, présidé par le Conseil régional d'Île-de-France, autorité de gestion du FEADER pour la période de programmation 2014-2020. Cette instance, composée des services de l'État, de la Région et des autres financeurs publics (Agence de l'eau, Conseils départementaux...) arrêtera le plan de financement de votre dossier (contreparties publiques et FEADER).

### **III. B - Décision d'octroi :**

La décision attributive de l'aide du FEADER à votre projet sera prise par la DRIAAF, par délégation de la Présidente du Conseil régional d'Île-de-France. Vos engagements en tant que bénéficiaire figurent dans le formulaire de demande d'aide et dans la décision juridique qui vous attribuera la subvention.

### **III. C - Versement de la subvention :**

Dans le cadre du type d'opération 16.7.2 « SLDF » vous pourrez demander :

- Un premier acompte au terme de la phase d'élaboration / révision ;
- Un second acompte au cours de la phase d'animation ;
- Le solde au terme de la phase d'animation.

#### **Attention :**

À l'issue de la phase d'élaboration ou de mise à jour de la SLDF, il conviendra de transmettre un rapport présentant le programme pluriannuel d'actions, issu de la démarche de concertation. L'approbation de ce dernier par le service-instructeur et les cofinanceurs de la mesure conditionnera le financement de la phase d'animation.

Pour obtenir le paiement de la subvention vous devrez adresser au service-instructeur, dans des délais respectant les dates figurant dans la décision attributive, le formulaire de demande de paiement accompagné des pièces justificatives énumérées dans la notice jointe au formulaire de demande de paiement et les annexes.

Sous réserve de précisions complémentaires lors de l'engagement juridique de l'aide, la demande de paiement du bénéficiaire du FEADER devra obligatoirement comprendre :

- Le formulaire de demande de paiement disponible auprès du service-instructeur ;
- Toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses supportées conformément aux dispositions indiquées dans la décision juridique :
  1. Cas général : facture datée, signée et cachetée par le fournisseur qui y indique la date et le moyen de l'acquittement en y portant la mention « *Acquittée le : date* » ;
  2. Factures et documents comptables probants pour l'acquittement (relevés de comptes) ;
  3. Factures et certification par l'agent comptable ou le commissaire au compte concernant les frais salariaux : enregistrement du temps de travail selon les modalités définies par l'autorité de gestion qui seront transmises par le service-instructeur et bulletins de salaires correspondant à la période.
- Les autres pièces justificatives listées dans le formulaire de demande de paiement, dont tout document (photographie des éléments) attestant de la réalisation de la publicité faite du soutien du FEADER et des autres financeurs le cas échéant ;
- Un bilan d'étape relatif à la mise en œuvre de la stratégie.

### **III. D - Modification du projet :**

Il est rappelé que si vous souhaitez modifier votre projet, vous devez en informer le service-instructeur par lettre recommandée avec accusé de réception. Si la modification est acceptée par le service-instructeur, elle sera formalisée par un avenant.

### **III. E - Contrôles :**

Votre dossier fait l'objet de vérification à différentes étapes :

- ✓ À l'engagement : l'éligibilité de votre dossier et l'exactitude des informations fournies dans le formulaire seront vérifiés par croisement de données ;
- ✓ Au paiement du solde de l'aide : une visite sur place peut être réalisée avant la mise en paiement. À ce stade, le service-instructeur vérifie la réalisation des investissements et la conformité des différents engagements et déclarations ;
- ✓ Après paiement du solde et pendant la période d'engagement : le contrôle est réalisé sur un échantillonnage de dossiers par l'ASP, organisme payeur des aides nationales et européennes.

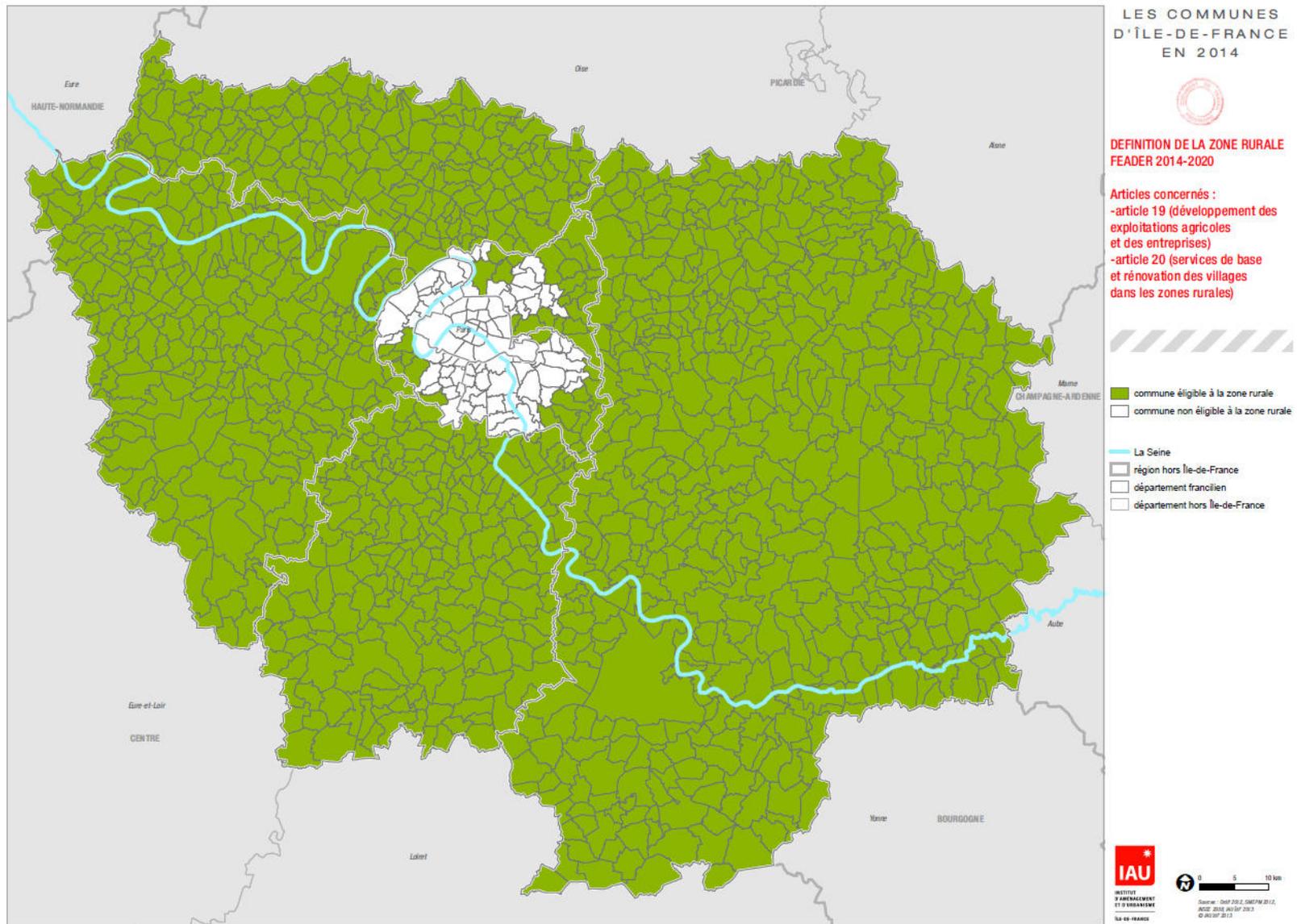
### **III. F - Vos données :**

L'ensemble des informations recueillies dans le formulaire de demande d'aide font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont l'Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA), la Région Île-de-France et les autres financeurs.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel vous concernant.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, vous pouvez vous adresser à la DRIAAF Île-de-France.

## ANNEXE 1 : CARTE DE LA ZONE RURALE EN ÎLE-DE-FRANCE



## ANNEXE 2 : CRITÈRES DE SÉLECTION

Un minimum de 7 points est requis pour pouvoir prétendre à la subvention.

### 1. Élaboration ou mise à jour d'une stratégie locale de développement - Volet forestier

Pour ce volet, il est requis un minimum de 4 points sur 10.

Critère	Nombre de points	Définition
Cohérence du territoire choisi	0 à 3	- Définition du territoire et des enjeux de la mise en œuvre d'une SLDF - Qualité des arguments en faveur d'une pré-SLDF sur le territoire proposé
Projet répondant à des enjeux préalablement identifiés	0 à 3	- Pré-diagnostic du territoire mettant en évidence l'opportunité de développer une SLDF - Éléments permettant d'évaluer les chances de réussite du projet : acteurs motivés, ressources en bois importantes, enjeux variés, actions pressenties - Adéquation entre les enjeux et les réponses proposées par le projet
Qualité et caractère intégré de la SLDF	3	- Projet disposant d'un portage politique local du territoire concerné par la SLDF (intercommunalité, Parc naturel régional...)
Démarche collective	1	- Démarche associant au moins 3 types de partenaires différents (associations, communes, Communauté de communes, pays, Département, groupement forestier...)

### 2. Mise en œuvre d'une stratégie locale de développement - Volet forestier

Pour ce volet, il est requis un minimum de 3 points sur 8.

Critère	Nombre de points	Définition
Qualité et caractère intégré du portage de la SLDF	3	- Projet disposant d'un portage politique local du territoire concerné par la SLDF (intercommunalité, Parc naturel régional...)
Éléments permettant d'évaluer les chances de réussite du projet	0 à 3	- Implication des acteurs, ressources en bois importantes, enjeux variés, actions pressenties - Adéquation entre les enjeux et les réponses proposées par le projet - Faisabilité et résultats escomptés des actions proposées
Projet de SLDF intégrée	1	- Action mettant en œuvre les volets économiques, sociaux et environnementaux
Démarche collective	1	- Démarche associant au moins 3 types de partenaires différents (associations, communes, Communauté de communes, pays, Département, groupement forestier...)