

LIFE CROAA



Réunion de lancement

13 octobre 2016 (9h35 – 16h15), Niort

Compte-rendu

PARTICIPANTS

Nom	Structure	Adresse mail
BERRONEAU Maud	Cistude Nature (CN)	maud.berroneau@cistude.org
BILLY François	PNR Landes de Gascogne (PNRLG)	f.billy@parc-landes-de-gascogne.fr
COPPIN Pascale	CDPNE	pascalecoppin.cdpne@orange.fr
DESPEAUX Manon	PNR Périgord Limousin (PNRPL)	m.despeaux@pnrpl.com
DUPUY Frédéric	PNR Périgord Limousin	f.dupuy@pnrpl.com
EGGERT Christophe	Société Herpétologique de France (SHF)	christophe.eggert@lashf.org
JUN Raphaël	PNR Landes de Gascogne	r.jun@parc-landes-de-gascogne.fr
LABADESSE Myriam	Société Herpétologique de France	myriam.labadesse@lashf.org
LAGUERRE Margot	Communauté de Communes du Thouarsais (CCT)	
MARTIN Bastien	PNR Loire Anjou Touraine (PNRLAT)	b.martin@parc-loire-anjou-touraine.fr
OLIVIER Rodolphe	Communauté de Communes du Thouarsais	rodolphe.olivier@thouars-communaute.fr
SECONDI Jean	Université d'Angers (UA)	jean.secondi@univ-angers.fr

Objectif de la réunion

Cette réunion avait pour objectif de faire le point sur les exigences de la Commission Européenne en termes de suivi administratif et financier et de rapportage. La mise en place d'outils communs sera nécessaire pour garantir une gestion optimale du projet. D'autre part, la planification des actions, des livrables et des jalons a été revue, afin de rappeler les échéances à respecter jusqu'au 2^{ème} trimestre 2017.

Une clé USB contenant différents documents a été distribuée à chaque structure bénéficiaire associée. Voici son contenu :

- Dossier « Bibliographie » : ensemble des guides fournis par la Commission Européenne concernant le programme LIFE :
 - o Guide pour les candidats (« *Guidelines for applicants 2015* »)
 - o Guide pour l'évaluation des propositions du sous-programme Environnement 2015 (« *Guide for the evaluation of sub-programme Environment LIFE project proposals 2015* »)
 - o Guide financier et administratif (« *Financial and administrative Guidelines* »)
 - o Présentation des indicateurs pour les projets LIFE (« *Qualitative and quantitative outcome indicators for LIFE projects* »)

L'ensemble de ces documents est rédigé en anglais.

- Dossier « Communication » : logo LIFE aux formats jpeg et pdf et poster de présentation du LIFE CROAA, réalisé pour le congrès national d'herpétologie organisé par la SHF.
- Dossier « Convention de subvention » : convention entre la SHF et la Commission Européenne, signée par les deux parties suite à la phase de révision.
- Dossier « Dossier de candidature » : ensemble des documents composant notre proposition :
 - o Un fichier pdf (« PROPOSITION FINALE_LIFE15-NAT_FR_000864 ») correspondant à l'export du dossier de candidature (formulaires, cartographies, illustrations, tableaux financiers, lettres de recommandation, etc) ;
 - o Un fichier Excel (« PROPOSITION FINALE_FR-LIFE15_NAT_FR_000864 ») correspondant aux formulaires financiers saisis sur l'eProposal. Ce fichier se compose de plusieurs onglets :
 - FA1 : généré automatiquement, cet onglet présente le budget pour chaque catégorie de dépenses.
 - FA2 : généré automatiquement, cet onglet présente le montant des contributions par type de financement (contribution de l'Union Européenne, contribution du bénéficiaire coordinateur, contribution des bénéficiaires associés et contribution des co-financeurs).
 - FB : généré automatiquement, ce tableau présente le budget de chaque action par catégorie de dépenses.
 - FC : ce tableau indique le montant de la contribution de l'UE par bénéficiaire ainsi que le montant de l'autofinancement de ce dernier ; le montant des contributions des co-financeurs est également précisé par structure.
 - F1 : ce tableau indique les frais du personnel prévus par action et par bénéficiaire.
 - F2 : ce tableau indique les frais de déplacement prévus par action et par bénéficiaire.

- F3 : ce tableau indique le coût de l'assistance externe prévue par action et par bénéficiaire.
 - *F4a : non concerné*
 - F4b : ce tableau indique le coût des équipements prévus par action et par bénéficiaire.
 - *F4c : non concerné*
 - *F5 : non concerné*
 - F6 : ce tableau indique le coût des consommables prévus par action et par bénéficiaire.
 - F7 : ce tableau indique le montant des « autres coûts » prévus par action et par bénéficiaire.
 - F8 : ce tableau correspond au montant prévisionnel des frais généraux.
 - Un fichier Word (« PROPOSITION FINALE_proposal ») correspondant à l'ensemble des formulaires qui ont été rédigés sur l'eProposal.
- Dossier « Financements » : ce dossier contient un fichier Excel proposant un scénario de la répartition des financements déjà acquis entre les différents bénéficiaires du projet. **Attention : suite aux discussions, il a été décidé de ne pas tenir compte de ce dernier tableau : la répartition des financements dépendra des nouveaux financements qu'il reste à rechercher.**
 - Dossier « Modèles CE » : ce dossier comprend l'ensemble des modèles fournis par la CE pour la rédaction des rapports techniques et des états financiers, les feuilles de temps, et les conventions de partenariat entre le bénéficiaire coordinateur et les bénéficiaires associés.
 - Dossier « Plan d'actions » : calendrier prévisionnel de la mise en œuvre des actions et des livrables et jalons prévus au cours du projet.
 - Dossier « Réunion de lancement » : diaporama présenté au cours de la réunion.
 - Dossier « Révision » : ensemble des documents envoyés par la CE pour la phase de révision (courrier officiel, synthèse de l'évaluation, questions techniques et administratives).
 - Dossier « Stratégie nationale » : document de travail concernant la stratégie nationale de lutte contre les EEE et discours de Barbara Pompili, secrétaire d'État à l'Environnement, énoncé lors de la réunion de travail du 30 septembre 2016.

Synthèse des échanges

Point sur le recrutement d'un(e) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) par la SHF pour la coordination et le suivi administratif et financier du projet

Le recrutement a été lancé au mois d'Août 2016 mais il a pris du retard, en raison des candidatures reçues, qui ne correspondaient pas au profil recherché. Toutefois, la SHF a des pistes sérieuses ; un entretien avec une candidate est prévu le 16 novembre 2016.

Bilan de la phase de révision

Durant la phase d'évaluation du projet, la Commission Européenne a estimé que celui-ci était bien conçu, le partenariat entre les différents bénéficiaires bien pensé et les outils de communication prévus cohérents. Elle a également estimé que le projet était solide d'un point de vue financier.

Concernant les points négatifs, les frais du personnel prévus pour le suivi administratif et financier du projet ont été jugés surestimés. Pour rappel, un poste de RAF à 90% sur le projet avait été prévu ; la Commission Européenne a demandé à ce que ce poste soit réduit à 50%. Frédéric Dupuy (PNRPL) précise que dans le cadre du LIFE Haute-Dronne, la RAF chargée du suivi administratif et financier du projet passe entre 70 et 80% de son temps sur le projet, alors qu'initialement il était prévu qu'elle n'y passe que 50%.

La CE a également estimé que le coût des équipements était trop élevé, notamment concernant l'achat de voitures.

Enfin, l'action A4 (action de recherche) a également été estimée trop onéreuse.

La note finale reçue est 74/100 ; la note minimale s'élève à 55/100 (certains critères sont de plus éliminatoires et nécessitent d'avoir la moitié des points pour ne pas être éliminé).

À noter que le LIFE CROAA est le seul projet LIFE Nature & Biodiversité déposé en 2015 en France à avoir été accepté par la CE. Nous nous devons donc d'être irréprochables dans la mise en œuvre des actions.

Suite à la phase de révision, le budget global a été revu à la baisse et est passé de 3 917 400 € à 3 430 179€. Cela s'explique par la diminution du budget de recherche (action A4), la réduction du nombre de jours prévus pour le poste de coordination administrative et financière et la diminution du budget des équipements.

Concernant l'action de recherche, la Commission Européenne a demandé à ce que les postes de doctorant et post-doctorant soit supprimés. Un ingénieur de recherche sera donc recruté à la place, sans pour autant que le contenu de l'action ait changé. Des financements complémentaires sont actuellement recherchés.

Présentation du LIFE CROAA au cours de réunions ou de congrès

- *Séminaire de travail sur la Stratégie Nationale contre les EEE, MEEM, 30 septembre 2016*

Le MEEM a missionné un groupe de structures composé de l'UICN, le MNHN, l'ONCFS, l'ONEMA, la FCBN et l'IFREMER pour rédiger la stratégie nationale contre les EEE. Cette réunion avait donc pour objet de présenter la stratégie élaborée et d'échanger sur son contenu afin de l'améliorer. Un temps de présentation de projets ou d'actions sur les EEE était prévu l'après-midi, au cours duquel le LIFE CROAA a été présenté.

- *Congrès national d'Herpétologie organisé par la SHF, Namur, du 30 septembre au 2 octobre 2016*

Un poster sur le projet LIFE CROAA a été présenté.

Le poster est disponible sur la clé USB.

- *Kick-off Meeting, organisé par la Commission Européenne, Bruxelles, 6 octobre 2016*

Cette réunion est organisée par la Commission Européenne chaque année pour les nouveaux projets LIFE Nature & Biodiversité. L'objectif est de présenter l'EASME, agence de la CE en charge du programme LIFE et l'équipe externe Neemo, missionnée par la CE pour le suivi des projets, puis de rappeler les attentes de la CE en termes de rapportage, de suivi administratif et financier et de communication autour du projet.

Présentation de l'EASME

L'EASME est l'une des six agences exécutives de la Commission Européenne, chargée de la gestion et du suivi du programme LIFE. Des conseillers sont attribués à chaque projet ; ils sont chargés du suivi des projets et d'évaluer les différents rapports techniques et financiers. Pour le projet LIFE CROAA, il s'agit de :

- Blanca Saez-Lacave (équipe technique)
- Adriana Tuca-Materne (secteur financier)

Présentation de l'équipe externe de suivi NEEMO

L'équipe NEEMO est un consortium de différentes structures missionnées par la Commission Européenne pour le suivi direct des projets ; elle est à l'interface entre le projet et la Commission Européenne. En France, c'est le bureau d'études Oréade-Brèche qui fait partie de l'équipe NEEMO. L'interlocuteur du projet LIFE CROAA est Frédéric Brochier.

Le moniteur NEEMO rend visite au projet une fois par an. Pour le LIFE CROAA, la prochaine visite aura lieu avant le mois de juin 2017.

Rapportage

Cinq rapports devront être transmis à la CE au cours du projet (un rapport global, pas de rapport par bénéficiaire) :

Rapports	Deadline
Progress report	01/06/2017
Progress report	30/09/2018
Midterm report	30/11/2019
Progress report	31/05/2021
Final report	30/11/2022

Le rapport de mi-parcours (« mid-term report ») et le rapport final (« final report ») permettent de demander le versement du deuxième acompte et du solde.

La Commission Européenne conseille vivement d'utiliser les modèles disponibles sur son site internet (<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm>) (transmis aux bénéficiaires associés sur clé USB). Les rapports doivent être synthétiques et comportent une partie administrative et financière et une partie technique.

Pour la rédaction de ces rapports, la Commission Européenne recommande de mettre en place un groupe de travail, c'est-à-dire de désigner une personne chez chaque bénéficiaire associé chargée de faire remonter l'information au bénéficiaire coordinateur.

Les demandes de versements sont faites au moment des rapports de mi-parcours et final. Pour prétendre à un nouveau versement, il est nécessaire de justifier que plus de la totalité du premier versement a été utilisée.

Suivi administratif et financier

Rappel : Les coûts éligibles sont :

- Les coûts réellement engagés par le bénéficiaire pendant la durée du projet ;
- Prévus dans le dossier de candidature ;
- Les coûts engagés en cohérence avec le projet ;
- Identifiables, vérifiables et justifiés.

Toute dépense réalisée au cours du projet doit être justifiée. L'ensemble des pièces justificatives nécessaires est présentée dans le diaporama de la réunion (diapositives 15 à 20). Le tableau ci-dessous en fait le bilan par catégorie de dépenses. **Attention, ce tableau se veut le plus exhaustif possible ; toutefois, la Commission Européenne sera susceptible de demander des justificatifs supplémentaires.**

Catégorie de dépense	Justificatifs à fournir
Frais du personnel	<ul style="list-style-type: none">- Bulletins de salaire- Contrats de travail- Extrait de la comptabilité des salaires- Extrait de la législation applicable en termes de charges sociales- Ordres de mission- Feuilles de temps
Frais de déplacement	<ul style="list-style-type: none">- Billets d'avion, de train, ...- Factures d'hôtel- Carnet d'utilisation des voitures- Règles internes pour le suivi des déplacements
Assistance externe	<ul style="list-style-type: none">- Facture/contrat entre le fournisseur/ prestataire et le bénéficiaire avec une référence claire au projet LIFE
Équipements	<ul style="list-style-type: none">- Preuve de la procédure de passation de marché utilisée
Consommables	<ul style="list-style-type: none">- Explications si le montant facturé est différent du montant contractuel
Autres coûts	<ul style="list-style-type: none">- Pour les équipements : informations sur les règles internes utilisées pour l'amortissement

➤ Feuilles de temps

Les feuilles de temps permettent de justifier le temps passé sur le projet par chaque personne impliquée. Elles sont nominatives et doivent être imprimées, datées et signées par le salarié et son responsable chaque mois, avant le 10 du mois suivant. Il est décidé que ces feuilles de temps seront remplies à l'heure, et non pas à la journée, et par action. Par ailleurs, doit être précisé le nombre d'heures passées sur d'autres projets que le LIFE CROAA, en précisant par type de projet : autres projets LIFE, projets européens et autres projets. Il n'est pas utile de détailler par projet.

Les feuilles de temps doivent également être remplies par les stagiaires et les personnes impliquées à 100% sur le projet.

Concernant les heures de nuit, lorsque les heures travaillées de nuit sont récupérées le lendemain, cela ne pose pas de problème pour remplir la feuille temps (les heures de nuit sont notées sur le jour suivant). En revanche, lorsque le travail de nuit compte double, la question se pose. C'est par exemple le cas du SEBB qui récupère un jour avant et un jour après la nuit de travail. La question sera posée à Frédéric Brochier (NEEMO).

Les versions scannées seront ensuite transmises au bénéficiaire coordinateur ; les originaux sont archivés chez chaque bénéficiaire associé.

Frédéric Dupuy (PNRPL) propose de fournir le modèle utilisé dans le cadre du LIFE Haute-Dronne, s'inspirant du modèle fourni par la CE.

Rodolphe Olivier (CCT) demande comment sont pris en compte les congés payés. En effet, le nombre de jours prévus dans le dossier de candidature correspond au nombre de jours effectifs (réellement travaillés). La CCT a prévu que les techniciens de piégeage, recrutés pendant 8 mois chaque année, travaillent sur toute cette période (sans prendre de congés). Pascale Coppin (CDPNE) explique que les jours de congés sont normalement pris en compte dans le calcul du coût journalier. Par ailleurs, il faudra prévoir une durée de contrat qui permettra au salarié de poser ses congés (par exemple, 9 mois au lieu de 8). Que le salarié prenne ces congés durant son contrat ou que ces derniers lui soient payés représente le même coût pour la structure.

Bastien Martin (PNRLAT) demande comment remplir les feuilles de temps lorsque l'on est absent sur une longue période (par exemple, en arrêt maladie sur plusieurs mois). Dans ce cas, durant l'absence justifiée d'un salarié, les feuilles de temps devront être signées par le responsable uniquement (le salarié ne doit pas les pré-signer, pour des raisons de cohérence).

Frédéric Dupuy (PNRPL) explique qu'il est possible de recruter par exemple un stagiaire ou un salarié qui n'était pas prévu dans le dossier de candidature après validation de la Commission Européenne. Si cela s'avérait nécessaire, le bénéficiaire coordinateur doit en faire la demande directement à la Commission Européenne (avec en copie le moniteur NEEMO) afin de s'assurer que cette dépense non prévue initialement peut être considérée comme éligible. Toutefois, il est à noter que cela ne permettra pas d'obtenir une enveloppe supplémentaire : le budget global du projet ne peut pas évoluer.

En effet, il est impossible de modifier le budget global du projet, en ajoutant par exemple une action qui n'était pas prévue initialement dans le dossier de candidature. Le cas du Xénope lisse en Aquitaine en est un bon exemple. La question a été posée à Frédéric Brochier (NEEMO) : est-il possible d'ajouter des actions de lutte sur cette espèce, même si cela nécessite un financement supplémentaire ? La réponse est non : il est possible d'ajuster les actions, en agrandissant par exemple une zone d'étude ou en prenant en compte une espèce supplémentaire, mais uniquement si le budget global n'est pas modifié. Concernant le Xénope lisse, Frédéric Brochier (NEEMO) conseille de rechercher des financements par ailleurs. Frédéric Dupuy (PNRPL) rappelle que cela doit être inscrit dans les rapports : l'effet levier du LIFE est recherché par la CE.

Il est important de valoriser le bénévolat ou la participation de volontaire en service civique. Toutefois, il n'est pas utile pour eux de remplir les feuilles de temps LIFE.

➤ Ordres de mission

Les ordres de mission sont nécessaires lorsque le salarié sort du territoire administratif de sa structure.

➤ Déplacements

Jean Secondi (UA) demande comment justifier les frais de déplacements. Lorsque le véhicule personnel est utilisé, l'UA rembourse les kilomètres effectués entre un point A et un point B, peu importe si des kilomètres supplémentaires ont été effectués dans le cadre de la mission. Dans tous les cas, les justificatifs qui seront utilisés dans le cadre du LIFE seront à hauteur du remboursement de l'Université.

La feuille de temps doit être cohérente avec les déplacements. Il n'est donc pas envisageable d'établir d'ordre de mission supplémentaire pour être remboursé des kilomètres supplémentaires.

Pour les voitures administratives, l'utilisation d'un carnet d'utilisation des véhicules est obligatoire.

➤ **Prestation externe et achats**

Toutes les factures doivent comporter une référence claire au projet. La référence est la suivante :

LIFE15 NAT/FR/000864

Frédéric Dupuy (PNRPL) recommande que chaque bénéficiaire s'équipe d'un tampon avec la référence du projet afin de pouvoir plus simplement identifier et tracer les factures relatives à de petites commandes.

Bastien Martin (PNRLAT) demande s'il est possible de repousser l'achat de matériel (par exemple, l'acheter en 2018 au lieu de 2017). Cela n'a pas d'importance, puisque les dépenses sont évaluées sur la globalité du projet (au bout des six ans du projet).

Par ailleurs, il faut être vigilant sur les procédures de passation de marché et respecter la mise en concurrence. Frédéric Dupuy (PNRPL) recommande la mise en place d'un règlement interne à chaque structure, expliquant les procédures mises en place en fonction du montant de la dépense. Ce règlement doit bien sûr respecter le Code des Marchés publics. Il sera joint au premier rapport d'avancement comme justificatif de la procédure employée. Si, en cours de projet, ce règlement devait évoluer, la nouvelle version sera transmise au rapport suivant.

➤ **Frais indirects**

Pour rappel, les frais indirects correspondent à 7% des frais directs éligibles par bénéficiaire. Les frais indirects ne nécessitent pas de justificatifs.

Ils seront calculés à la fin de projet, en fonction des dépenses réellement engagées au cours du projet et considérées comme éligibles par la Commission Européenne. C'est pour cela qu'il est impératif de faire valider tous les ajustements qu'ils pourraient y avoir par la Commission Européenne au fur et à mesure.

Focus sur quelques règles

➤ **Modification de la Convention de la Subvention**

Il est conseillé d'éviter de demander une ou plusieurs modifications à la Convention de Subvention. Toutefois, une demande de modification ne doit pas remettre en cause l'attribution de la subvention et doit être faite par une personne désignée dans la convention, par courrier et au plus tard un mois avant la fin du projet.

➤ **Flexibilité du budget**

Il est possible de transférer jusqu'à 20% du budget global du projet, entre les différentes catégories de dépenses, mais aussi entre bénéficiaires du projet. Cela ne nécessite pas d'avenant à la Convention de Subvention.

➤ Suspension du projet

Le projet peut être suspendu à la demande de la Commission Européenne ou du bénéficiaire coordinateur. Si la demande vient du bénéficiaire coordinateur, celui-ci doit fournir à la Commission Européenne les raisons et la date prévisionnelle de reprise du projet. La Commission Européenne peut suspendre le projet si elle a la preuve que le bénéficiaire coordinateur a commis des erreurs, des irrégularités, voir des fraudes.

Les dépenses engagées pendant la période suspension ne pourront pas être éligibles.

➤ Résiliation du projet ou de l'implication d'un des bénéficiaires

Le bénéficiaire coordinateur peut demander la résiliation du projet avec l'accord de tous les bénéficiaires associés et en exposant les raisons. De la même manière, il peut demander l'arrêt de l'implication d'un des bénéficiaires, en justifiant les raisons et en fournissant l'avis des autres bénéficiaires. Il doit également expliquer comment les tâches seront alors réattribuées.

L'EASME peut également imposer la résiliation du projet ou l'implication d'un bénéficiaire si les statuts de l'un d'eux ont été modifiés, si la subvention est remise en cause, en cas de force majeurs, de faillite, de fraude...

Les coûts éligibles justifiés et engagés avant la date de résiliation sont alors remboursés, à condition qu'un rapport soit envoyé. La non-réception du rapport peut entraîner le remboursement total de la part des bénéficiaires du/des préfinancement(s).

➤ Vérification/audit/évaluation

Un audit peut être demandé par l'EASME jusqu'à 5 ans après la fin du projet. Il est nécessaire de conserver tous les documents justificatifs originaux pendant au minimum 5 ans après la fin du projet.

Communication

➤ Outils obligatoires

Le logo LIFE doit apparaître sur tous les documents, supports de communication, et matériel acquis dans le cadre du projet.

Bastien Martin (PNRLAT) demande s'il existe une charte graphique à respecter concernant la taille du logo : faut-il respecter une règle de proportion en fonction de la surface sur laquelle le logo est posé ? Le règlement LIFE ne stipule aucune règle à ce propos, mais la Commission Européenne attend du bon sens de la part des bénéficiaires.

Frédéric Dupuy (PNRPL) précise que dans le cadre du LIFE Haute-Dronne, le logo LIFE a été ajouté dans les signatures mails des agents impliqués sur le projet. Suite à la réunion, la question a été posée à Frédéric Brochier (NEEMO) : cela n'est pas obligatoire. Toutefois, la Commission Européenne attend des bénéficiaires qu'ils promeuvent le projet. La signature mail peut être un bon outil.

Le drapeau LIFE doit également être visible lors de réunions ou de manifestations organisées dans le cadre du projet.

Des panneaux d'affichage présentant le projet et les actions mises en œuvre devront également être installés dans des endroits appropriés, le plus souvent fréquenté du public.

Jean Secondi (UA) propose également que les personnes chargées du terrain revêtent un gilet jaune comportant le logo LIFE.

Le site internet est aussi obligatoire ; il peut s'agir d'une page sur un site déjà existant ou un nouveau site dédié au projet. Raphaël Jun (PNRLG) propose de créer un espace intranet accessible aux bénéficiaires du projet, permettant ainsi d'échanger des documents ou des informations.

Il est prévu que la SHF s'occupe de l'animation du site et que les bénéficiaires associés lui transmettent des informations à y faire figurer.

Le rapport de vulgarisation (« Layman's report ») devra être rédigés en anglais et en français, aux formats électronique et papier (5 à 10 pages).

La mise en réseau avec d'autres projets LIFE est également obligatoire : échanges d'information, visites, réunions...

Enfin, un plan de communication et de conservation « After-LIFE » devra également être rédigé à la fin du projet.

Des informations complémentaires sur la communication sont disponibles sur le site internet de la Commission Européenne : <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/comtools/index.htm>

Outils de suivi à mettre en place

➤ Convention de partenariat

La Commission Européenne recommande d'utiliser son modèle, disponible sur son site internet et fourni aux bénéficiaires associés sur clé USB lors de la réunion. Cette convention doit être signée par le bénéficiaire coordinateur et chacun des bénéficiaires associés. Toutes les conventions devront être annexées au premier rapport d'avancement. Par ailleurs, elles conditionnent le premier versement de la contribution de l'Union Européenne aux bénéficiaires. Il est donc nécessaire qu'elles soient rédigées et signées dans les plus brefs délais.

Frédéric Dupuy (PNRPL) propose de transmettre la convention de partenariat élaborée dans le cadre du LIFE Haute-Dronne. Il est convenu que la SHF transmettra aux bénéficiaires associés une première proposition au plus tard le vendredi de la semaine suivante, soit le 21 octobre 2016.

À noter que les dépenses restent éligibles, même si la convention n'est pas signée.

➤ Suivi des dépenses

Des outils pour le suivi des dépenses devront être mis en place par le/la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) de la SHF. La question de la fréquence de l'envoi des justificatifs et du moyen utilisé pour la transmission des documents se pose. L'utilisation d'une DropBox ou d'un espace partagé sur le site internet du projet n'est pas envisageable pour des raisons de sécurité et de confidentialité. Il est convenu que l'ensemble des documents seront transmis par mail à l'adresse suivante :

administratif@lashf.fr

Il est rappelé que tous les documents originaux doivent être conservés par chaque structure, seules des copies doivent être transmises à la SHF.

Les participants conviennent que ce sera le/la RAF recruté(e) par la SHF qui devra mettre en place ces outils, puisqu'il/elle sera chargé(e) de la compilation de toutes les informations. Une transmission des documents



tous les mois ou tous les deux mois semble adaptée pour assurer un suivi rigoureux et alerter à la moindre difficulté (pièce manquante, référence au projet non citée, feuille de temps mal remplies...).

Financement du projet

La Commission Européenne finance le projet à hauteur de 60%, soit 2 058 107 €. Sa contribution est versée en trois fois :

- 30% une fois la Convention de Subvention signée (avance), soit 617 432,10 €
- 40 % en milieu de projet, lorsqu'au moins 100% du premier versement a été utilisé (avance), soit 823 242,80 €
- Le solde à la fin du projet (environ 30%).

Le premier versement a été reçu par la SHF qui doit le reverser aux bénéficiaires associés lorsque les conventions de partenariat seront signées. Le tableau suivant présente le montant qui sera versé à chacun des bénéficiaires :

Bénéficiaire	30 % de la contribution de la CE
SHF	168 971,10 €
CCT	60 297,00 €
CDPNE	116 755,20 €
CN	80 859,90 €
PNRLAT	33 994,80 €
PNRLG	34 224,60 €
PNRPL	71 821,20 €
UA	50 508,30 €
Total	617 432,10 €

Concernant les co-financements, trois co-financeurs se sont engagés dès le montage du projet :

- La DREAL Nouvelle-Aquitaine (MEEM) : 300 000 €
- L'Agence de l'Eau Adour-Garonne : 277 500 €
- Le Conseil régional Centre-Val de Loire : 113 475 €

Les Conseils régionaux Poitou-Charentes et Aquitaine avaient montré un intérêt fort pour le projet pendant le montage mais n'avaient pas fournis de formulaires d'engagement à temps pour les intégrer dans le plan de financement.

D'autres co-financeurs sont à rechercher au cours du projet car au moment du dépôt du dossier, la SHF avait dû prendre en charge les financements manquants sur son autofinancement. À noter que certains co-financeurs ne souhaitent financer que les acteurs de leur territoire.

Un tableau provisoire de répartition des co-financements déjà acquis est présenté aux participants. Après discussion avec l'ensemble des personnes présentes, il est décidé de ne pas le prendre en considération. La répartition des co-financements ne pourra se décider qu'une fois que tous les financements seront connus et validés. Frédéric Dupuy (PNRPL) conseille vivement de rechercher un maximum de co-financeurs. La variable d'ajustement sera la contribution de la Commission Européenne. Elle permettra de faire évoluer le plan de financement en fonction des nouveaux co-financeurs impliqués.

Rodolphe Olivier (CCT) demande si le montant de l'autofinancement de la CCT, plus important que celui des autres bénéficiaires associés, est dû à la règle des 102%. En effet, le personnel déjà en poste à la CCT passera

beaucoup de temps sur le projet. L'autofinancement est donc calculé sur les frais du personnel de ces salariés.

Bastien Martin (PNRLAT) précise que l'autofinancement indiqué pour le PNRLAT dans le dossier de candidature dépasse l'autofinancement minimal imposé par la règle des 102%. Le PNRLAT souhaiterait donc pouvoir bénéficier d'autres co-financements.

L'Agence de l'Eau Loire-Bretagne doit également être sollicitée à nouveau. Elle est désormais soumise aux exigences de la nouvelle loi Biodiversité et devrait donc être en mesure de financer davantage de projets « biodiversité ».

Jean Secondi (UA) évoque la possibilité de rechercher des co-financements complémentaires sans que ceux-ci ne soient intégrés dans le LIFE, afin d'éviter les contraintes relatives au programme.

Pascale Coppin (CDPNE) demande s'il est possible d'intégrer des co-financeurs privés. La réponse est oui. Elle conseille vivement de prendre contact avec Beauval Nature qui finance des actions contre la Grenouille taureau depuis plusieurs années en Sologne.

Le cas du Xénope lisse en Gironde est évoqué. L'espèce a été découverte après le dépôt du dossier de candidature et n'a donc pas pu être intégrée dans le projet. Frédéric Dupuy (PNRPL) et Jean Secondi (UA) conseillent de solliciter le Conseil régional Nouvelle-Aquitaine à la fois pour le financement du LIFE et le financement d'actions spécifiques contre le Xénope lisse. Pascale Coppin (CDPNE) alerte sur le fait que la demande de financement devra être bien présentée de façon à ce que ce soit clair dès le départ (notamment en cas de contrôle).

Un nouveau rendez-vous avec le Conseil régional Pays de la Loire doit aussi être organisé. Bastien Martin (PNRLAT) précise que le Directeur du Parc pourra s'y rendre pour appuyer la demande. Myriam Labadesse (SHF) propose de recontacter Jean Secondi (UA) et Bastien Martin (PNRLAT) pour convenir d'une date.

En conclusion, il est donc décidé de (re) solliciter :

- Le Conseil régional Nouvelle-Aquitaine,
- Le Conseil régional Pays de la Loire,
- L'Agence de l'Eau Loire-Bretagne,
- Beauval Nature,
- Éventuellement, les Conseils départementaux concernés.

Frédéric Dupuy (PNRPL) alerte sur le fait que les actions débutées avant la date des conventions de financement ne seront pas éligibles. Il conseille de les solliciter dès maintenant pour demander une autorisation d'anticipation des travaux.

Actions

Un calendrier des actions, présenté par trimestre, est distribué aux participants.

➤ Actions A

L'action A1 comprend :

- La rédaction des protocoles techniques et scientifiques qui seront appliqués au cours du projet,
- Les démarches administratives préalables,
- La formation des personnes impliquées.

Les demandes d'autorisation de capture accidentelle d'espèces protégées devront être déposées rapidement auprès des services instructeurs. La SHF fournira aux bénéficiaires associés une note argumentaire à joindre à leur demande. Rodolphe Olivier (CCT) rappelle que les autorisations sont nominatives, il est donc impossible de faire les demandes avant que le nouveau personnel ne soit recruté. Concernant les formations, CN sera en charge des formations d'identification des Amphibiens. La première formation aura lieu début 2017.

L'action A2 concerne l'actualisation de la répartition ou du front de colonisation de la Grenouille taureau et du Xénope lisse. La technique de l'ADNe sera utilisée. La SHF devra lancer un appel d'offres pour la fourniture et l'analyse des kits.

Pour faciliter la mise en œuvre de cette action, il est nécessaire que la base de données concernant les deux espèces ciblées soit actualisée et exhaustive. Les points d'absence doivent également être connus. La SHF se chargera de la gestion de cette base de données. Les données brutes devront être transmises (pas de données dégradées).

Jean Secondi (UA) demande si le gros noyau de Grenouille taureau en Gironde est vraiment déconnecté du noyau secondaire situé sur le Bassin d'Arcachon. Maud Berroneau (CN) répond que les deux noyaux sont bien distincts. Les habitats entre les deux ne sont toutefois pas défavorables à l'espèce. Néanmoins, il y a la Garonne entre les deux. A priori, l'espèce n'est pas présente en rive gauche près de la métropole.

L'action A3 concerne l'amélioration des techniques de capture. Un groupe de travail est prévu à la fin de l'année 2016. Des expérimentations seront menées en 2017 et 2018 et les techniques ayant fait leur preuve seront ensuite appliquées les années suivantes par l'ensemble des bénéficiaires impliqués. Un stagiaire devra être recruté par la SHF en 2017, et un par la CCT. Jean Secondi (UA) rappelle que des contacts avaient été pris avec des chercheurs belges qui travaillent sur la stérilisation des individus de Grenouille taureau. Il serait intéressant d'échanger à nouveau avec eux à ce sujet.

L'action A4 doit permettre d'identifier une stratégie optimale de lutte pour les grands noyaux de population de Grenouille taureau et de Xénope lisse. Il est prévu qu'elle débute très rapidement. Initialement, il était prévu qu'un doctorant et un post-doctorant soient recrutés pour cette action. Toutefois, cela a été refusé par la Commission Européenne au moment de la phase de révision. Seul un ingénieur de recherche sera recruté dans le cadre du LIFE. Pour pallier à cette difficulté, Jean Secondi (UA) et John Measey (Université de Stellenbosch, Afrique du Sud) ont déposé une offre de thèse qui serait financée par le Ministère des Affaires étrangères et par une subvention sud-africaine (recrutement hors financement LIFE).

Jean Secondi souhaite également déposer un dossier pour obtenir un financement dans le cadre du Plan Loire. Les sujets traités devront être complémentaires à ceux du LIFE mais pas identiques afin d'éviter un double financement européen LIFE et FEDER.

Les opérations prévues sur le noyau du Xénope lisse nécessiteront une présence importante de l'ingénieur et des stagiaires recrutés sur le terrain. L'UA est donc à la recherche d'un hébergement sur 4 mois chaque année. Bien que les dépenses associées aient été prévues dans le dossier de candidature, la Commission Européenne les a refusées. Jean Secondi demande à Rodolphe Olivier (CCT) et Bastien martin (PNRLAT) s'ils ont connaissances de gîtes à tarifs préférentiels.

➤ Actions C

L'action C1 a pour objectif la mise en place d'un système de détection et d'évaluation précoce. Une réunion est prévue la semaine suivante entre la SHF et son développeur de base de données en ligne, l'occasion de discuter alors des outils à mettre en place dans le cadre du LIFE (en particulier, un onglet spécifique aux

espèces exotiques envahissantes). Le réseau de naturalistes locaux devra également être structuré pour assurer une remontée d'information la plus rapide possible. Des outils seront développés pour faciliter cette remontée d'informations et le partage de données (application pour smartphone, aide à l'identification d'espèces exotiques...).

Début 2017 sera également marqué par le lancement des actions de contrôle et d'éradication (C2 et C3). Des échanges sont prévus entre les bénéficiaires ayant une forte expérience dans l'éradication et ceux qui en ont moins afin de partager les retours d'expérience et garantir la mise en œuvre d'actions pertinentes. Pascale Coppin (CDPNE) ajoute que des conventions doivent être signées avec les propriétaires d'étangs colonisés afin de permettre la mise en œuvre de certaines actions (bucheronnage, débroussaillage, vidange d'étangs...).

➤ Actions D

Concernant les actions de suivi, une nouvelle action a été ajoutée suite à la phase de révision. Il s'agit de l'action D4 qui concerne des indicateurs de performance du programme LIFE dans sa globalité. Cette action est imposée par la Commission Européenne. Les indicateurs doivent être renseignés en début et en fin de projet.

L'action D2 prévoit un suivi des Amphibiens et des invertébrés autochtones en début et fin de projet. Les sites qui seront suivis devront être définis en début d'année 2017.

L'action D3 concerne l'évaluation socio-économique du projet. Des indicateurs devront être renseignés chaque année.

➤ Actions E

Les actions de communication commencent dès le début du projet et se poursuivent jusqu'à la fin. Dans les prochains mois, le site internet, le logo, la charte graphique devront être élaborés.

Livrables

Un léger retard est à noter : il était prévu que les conventions de partenariat soient signées début octobre. Frédéric Dupuy (PNRPL) précise que tout retard devra être justifié auprès de la Commission Européenne. La charte graphique et le logo devront être produits pour janvier 2017. Pour cela, la SHF consultera plusieurs prestataires ; le choix final du logo sera validé par l'ensemble des bénéficiaires. Un plan de communication devra également être élaboré avant mars 2017 par la SHF, un stagiaire est prévu pour cela. Enfin, les autorisations de capture devront être obtenues pour l'ensemble des personnes impliquées avant le début des actions de terrain.

Jalons

De nombreux jalons sont prévus d'ici juillet 2017 : signature des conventions de partenariat, obtention des autorisations de capture accidentelle d'espèces protégées et de destruction d'espèces exotiques envahissantes, élaboration d'un tableau de bord pour le suivi des indicateurs, réalisation des formations... La mise en ligne du site internet est prévue pour janvier 2017. La SHF rédigera un cahier des charges et sélectionnera un prestataire externe. Des panneaux d'information et des panneaux seront élaborés et placés sur chaque noyau de population. Le budget pour cela est fléché sur la SHF.

Échanges

Rodolphe Olivier (CCT) demande si des bilans seront faits annuellement afin de pouvoir les transmettre à l'ONCFS ou la DDT (en lien avec les autorisations de capture et de destruction). En effet, un bilan sera rédigé après chaque campagne de terrain.

Pascale Coppin (CDPNE) précise qu'un comité de pilotage réunissant tous les acteurs concernés par la lutte de la Grenouille taureau existe et qu'il faudra le maintenir par la suite afin de montrer la poursuite et le renforcement des actions sur le territoire.

Myriam Labadesse (SHF) rappelle que dans le cadre du LIFE un comité de pilotage et un comité scientifique se réuniront chaque année. Toutefois, il est important de continuer à réunir les acteurs locaux.

Enfin, trois comités de suivi sont prévus chaque année, dont deux par visio-conférence, et un « physique ». Les réunions en personne seront organisées chaque année chez un bénéficiaire différent.