



Bundesamt für Landwirtschaft  
Office fédéral de l'agriculture  
Ufficio federale dell'agricoltura  
Uffizi federal d'agricultura

Mattenhofstrasse 5, 3003 Berne  
Tél. 031 322 25 11, fax 031 323 02 63  
E-Mail: rene.weber@blw.admin.ch  
Internet: <http://www.blw.admin.ch>

Berne, le 30 mars 2004

Secrétariat 031 322 26 55  
Ligne directe 031 322 26 56  
Référence 902.1-04 (900.0-002) wbr

Aux services cantonaux chargés  
des améliorations structurelles

## C I R C U L A I R E 3/2004

# Formulaires «Aides à l'investissement pour améliorations foncières »

Mesdames, Messieurs,

Par notre circulaire 4/2004, nous vous avons annoncé que tous les formulaires de demande concernant les aides à l'investissement devraient être adaptés en raison de l'introduction, à l'Office fédéral de l'agriculture (ou plutôt dans le Département fédéral de l'économie), d'un système électronique de gestion des dossiers. Le passage au nouveau système se fera probablement en juin 2004. Cet outil électronique permettra au service central d'enregistrement du courrier de scanner tous les documents parvenant à l'OFAG. Chaque dossier sera ainsi disponible sur support électronique avec tout le courrier entrant et sortant. Par contre, ne seront pas scannés les plans, les gros documents reliés, etc.

Les documents entrant à l'OFAG seront automatiquement munis d'attributs et classés selon le nouveau plan d'enregistrement après avoir été scannés. Cela implique une standardisation précise des formulaires, afin que le scanneur reconnaisse les dossiers et qu'il puisse les attribuer et les classer correctement. **Dorénavant, il faudra donc remplir et joindre au dossier le premier formulaire jaune «ZU 01» lors de chaque échange de correspondance relatif à un projet, même s'il ne s'agit que d'une lettre sans annexes.** Si plusieurs dossiers sont réunis dans un même courrier, le formulaire jaune ZU 01 doit être inséré au début d'un nouveau dossier et le séparer du précédent.

Le jeu de formulaires (Excel) comprend tous les formulaires concernant l'octroi d'aides à l'investissement dans le domaine des améliorations foncières. Il est conçu de sorte qu'une indication se répétant soit automatiquement reportée sur les prochains formulaires. Les champs de saisie ont un fond jaune; les autres sont bloqués et ne peuvent être remplis ou modifiés. Le tabulateur (touche « Tab ») permet de passer au prochain champ, mais il est aussi possible d'entrer dans les champs avec la souris ou les touches-flèches. Les calculs sont effectués automatiquement.

Pour chaque dossier, il faut obligatoirement commencer par le premier formulaire «ZU 01» et suivre l'ordre de numérotation: ZU 02, ZU 03, PB 51, PB 52, PB 53.... PB 62, ZU 04, IK 05, ZA 06, ZA 07. Un x au-dessus du champ signifie qu'il faut marquer d'un x ce qui convient. En raison de la reconnaissance automatique du texte, le type et la grandeur de la police de caractères (Arial 10) ne doivent pas être modifiés.

Nous vous recommandons de sauvegarder le document Excel comme modèle avant de procéder à une saisie de données. De cette manière, vous disposerez d'un formulaire vierge pour chaque nouveau dossier. Pour ce faire, il convient d'ouvrir le document Excel et de choisir «Enregistrer sous» dans le menu «Fichier», en faisant bien attention d'indiquer le type de fichier «Modèle» dans la fenêtre tout en bas. Ensuite, le modèle peut être activé pour un nouveau dossier avec la commande «Fichier - Nouveau».

Pour plus de clarté et pour souligner la force obligatoire des formulaires, nous vous saurions gré de les imprimer sur une feuille A4 et dans la couleur indiquée en bas à droite, ou alors de les copier et de confirmer ensuite que les indications sont correctes en y apposant timbre et signature.

Remarques concernant les différents formulaires :

<p>ZU 01 Demande: aperçu, <b>jaune</b></p>	<p>Ce formulaire dûment rempli doit être joint à chaque correspondance (lettres comprises). Les données de base sont automatiquement reportées sur les formulaires suivants et utilisées comme attributs pour le classement automatique.</p> <p>S'agissant du numéro de la Confédération, il faut au moins indiquer le numéro principal et, le cas échéant, le numéro d'étape.</p> <p>Pour les demandes suivantes (p. ex. tranches, CI, acomptes, versement du solde), il suffit d'adapter la date, le type de demande et les annexes.</p>
<p>ZU 02 Unités de main-d'oeuvre standard UMOS, <b>bleu</b></p>	<p>Ne doit être rempli que pour les mesures individuelles, mais alors obligatoirement (cf. art. 3 et 3a OAS).</p>
<p>ZU 03 Description, <b>bleu</b></p>	<p>Ces données servent à vérifier la conformité du projet avec le droit fédéral, à des fins statistiques, ainsi qu'à l'attestation que les conditions d'entrée en matière sont remplies en ce qui concerne les mesures individuelles.</p>
<p>PB 51 – 62 Description du projet, <b>blanc</b></p>	<p>Ces données servent à l'examen du projet et à des fins statistiques. Pour les remises en état périodiques, il convient d'utiliser le formulaire PB 62. Lors de l'octroi des contributions, il faut ajouter (à gauche) les données du devis et, au moment du décompte final (à droite), les données définitives. Les coûts figurant sur tous les formulaires PB sont additionnés dans les formulaires ZU 04, IK 05, ZA 06 et ZA 07.</p>
<p>ZU 04 Demande de contributions, <b>rouge</b></p>	<p>Les coûts sont repris des formulaires PB 51 à 62. La composition du taux de contribution doit être ventilée selon les contributions (art. 16 OAS), les suppléments (art. 17 OAS) et les contributions supplémentaires destinées à remédier aux conséquences particulièrement graves d'événements naturels exceptionnels (art. 95, al. 3, L'Agr). S'il est octroyé un forfait, on utilisera le champ séparé.</p>
<p>IK 05 Demande de CI, <b>rouge</b></p>	<p>Ce formulaire doit désormais être utilisé séparément de la demande de contributions ZU 04. Par contre, on se sert du même formulaire pour l'information et pour l'approbation d'un CI.</p>

ZA 06 Demande de versement d'acompte, <b>jaune</b>	Ce formulaire est maintenant le même pour tous les cantons. Les frais et les contributions doivent être indiqués selon l'allocation effective de la Confédération et ne peuvent dès lors pas être repris automatiquement de la demande de contributions.
ZA 07 Demande de versement du solde, <b>jaune</b>	Ce formulaire est également le même pour tous les cantons. Les frais définitifs sont repris des formulaires PB 51 à 62 (côté droit) ; il faut donc préalablement mettre à jour ces formulaires en y ajoutant les métrés et les frais.

Les formulaires concernant les constructions rurales, l'aide initiale, la diversification des activités agricoles et l'aide aux exploitations seront structurés de la même façon que les présents formulaires relatifs aux améliorations foncières. Ils suivront dans un deuxième envoi.

Nous vous prions d'utiliser immédiatement les nouveaux formulaires „Aides à l'investissement pour améliorations foncières“. Pour assurer le bon déroulement des affaires avec la nouvelle gestion des dossiers, nous avons besoin de votre aide et vous remercions d'ores et déjà de votre collaboration constructive.

Lorsque vous vous serez familiarisés avec les formulaires, vous constaterez certainement que le nouveau système est convivial et n'occasionne pas de surcroît de travail. L'expert de notre division responsable de votre canton se tient volontiers à disposition pour répondre à vos éventuelles questions.

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, nos salutations distinguées.

Office fédéral de l'agriculture  
 Division principale Paiements directs et structures  
 Division Améliorations structurelles, le chef

Jörg Amsler