

NOTICE POUR LA DEMANDE DE PAIEMENT



NOTICE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT
ANIMATION DU DOCOB D'UN SITE NATURA 2000
 (TYPE D'OPÉRATION 7.63.N DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT RURAL
 DE RHÔNE-ALPES 2014-2020)

Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une subvention.

Lisez-la avant de remplir la demande de paiement

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRÉCISIONS, CONTACTEZ LE GUICHET UNIQUE DU DÉPARTEMENT OÙ EST SITUÉ LE SITE NATURA 2000 CONCERNÉ (OU DU DÉPARTEMENT DU PRÉFET COORDINATEUR) : LA DDT
PENSEZ À CONSERVER UN EXEMPLAIRE DE VOTRE DEMANDE DE PAIEMENT.

CONDITIONS D'OBTENTION DU PAIEMENT D'UNE SUBVENTION

Qui peut demander le paiement d'une subvention ?

Seuls les personnes et les organismes qui se sont vu notifier l'attribution d'une subvention par une décision juridique peuvent demander le paiement de cette subvention, et ce uniquement après avoir engagé des dépenses pour le projet qui est subventionné.

Quand demander le paiement d'une subvention ?

Les bénéficiaires disposent en général d'un délai de deux mois à compter de la date de fin de la décision juridique pour transmettre à la DDT leur demande de paiement, après réalisation de l'opération subventionnée.

Le délai exact dont vous disposez est mentionné dans la décision juridique attributive de subvention, et cette date est reprise dans le formulaire de demande de paiement qui vous a été transmis en même temps que la décision juridique ou ultérieurement.

Il est possible de demander le paiement d'un ou plusieurs acomptes au cours de la réalisation du projet, puis de demander le paiement du reste de l'aide une fois que la réalisation du projet subventionné est terminée. Cet acompte peut être versé dans la limite de 80% du montant de la subvention prévisionnelle. La décision juridique attributive de la subvention précise les modalités exactes retenues pour le versement de l'aide.

Quelles dépenses sont subventionnées ?

Les dépenses éligibles à un cofinancement FEADER sont les dépenses réelles liées aux opérations définies dans le cahier des charges des actions annexé à la décision juridique :

1- des coûts réels liés à la mise en œuvre de l'opération (payés sur la base de factures-devis, de fiches de paie, d'une comptabilité de suivi des temps passés, ...).

- Prestations de service et frais de sous-traitance (recours à un organisme tiers pour réaliser tout ou partie de l'opération)

- Dépenses de rémunération de personnel
- Frais de déplacement

2- des coûts indirects dans la limite de 15 % des frais de personnels directs éligibles

Remarque relative à la TVA : seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC.

Ne sont pas éligibles au cofinancement FEADER :

- les **contributions en nature**
- les **acquisitions de terrain.**

La décision juridique attributive de subvention qui vous a été transmise précise quelles dépenses prévisionnelles ont été retenues comme éligibles par les différents financeurs.

Les factures éligibles sont celles acquittées dans les délais conformes à ceux stipulés dans la décision juridique. Les factures acquittées sont visées par le fournisseur qui mentionne obligatoirement le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque, par exemple), ainsi que la signature et le cachet du fournisseur.

Les factures présentées non acquittées doivent être accompagnées d'une copie du relevé bancaire correspondant au paiement de cette facture ou d'un état récapitulatif des dépenses certifié par le commissaire aux comptes ou votre expert comptable.

ATTENTION :

Le demandeur doit se conformer au contenu de la décision juridique qui lui a été transmise. Par conséquent vous devez, dans votre demande de paiement, présenter exclusivement les dépenses réalisées qui correspondent aux postes de dépenses retenus comme éligibles dans la décision juridique attributive.

SANCTIONS ÉVENTUELLES

Lorsque, dans votre demande de paiement, vous présentez comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité pourra être appliquée par la DDT.

Par exemple, les dépenses retenues par le guichet unique s'élèvent à 100€ alors que l'utilisateur a déclaré dans sa demande de paiement 150€ de dépenses éligibles. Si on applique un taux de subvention de 100%, le montant de l'aide sollicitée par le bénéficiaire est de 150 x 100% (=150 €), et le montant de l'aide payable au bénéficiaire est de 100 x 100% (=100€). L'écart constaté est de (150 – 100)/100, soit 50%.

Dans ce cas, puisque le taux d'anomalie est supérieur à 10%, une sanction est appliquée et l'aide réellement versée sera de 100 – (150-100) = 100 – 50 = 50€

FORMULAIRE A COMPLETER ET VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Rubriques facultatives du formulaire :

Vous demandez le versement d'un acompte : la partie « plan de financement » du formulaire n'est pas à compléter.

Vous souhaitez changer les références du compte bancaire sur lequel l'aide sera versée : veuillez compléter la partie « coordonnées du compte bancaire » et fournir un RIB.

Tableaux récapitulatifs de dépenses :

Vous devez joindre à votre formulaire au moins une annexe, à choisir parmi les annexes 1, 2, 3, 4 et 5 selon que votre projet comporte des dépenses matérielles ou immatérielles, et selon qu'il a généré ou non des recettes. Les annexes 1, 2, 3 et 4 vous permettront de récapituler l'ensemble des dépenses réalisées pour la mise en œuvre du projet, et d'indiquer explicitement quelle partie de ces dépenses vous considérez comme éligible. Il vous est possible de récapituler vos dépenses sur papier libre, à condition de fournir les informations demandées dans les annexes. L'annexe 5 vous permet de récapituler les recettes générées par le projet. Ces recettes seront déduites de l'assiette de calcul de la subvention versée.

ATTENTION :

Lorsqu'une facture est partiellement éligible, vous devez mettre en évidence sur la pièce justificative les lignes de la facture qui correspondent à des dépenses éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte).

La demande de paiement sera déposée en un seul exemplaire auprès du guichet unique qui se chargera de la transmettre aux différents financeurs éventuels.

Formalisation du compte-rendu d'exécution :

Vous trouverez ci-joint un sommaire type (avec les principales rubriques) du rapport d'activité à fournir avec la demande de paiement.

DÉTAIL DES OPÉRATIONS
<i>En référence au cahier des charges de l'animation. Au besoin, les sous-actions peuvent être détaillées.</i>
1. Mise en œuvre de la contractualisation (contrats, chartes, MAEc ; assistance technique aux signataires)
1.1 Promotion / Recherche des contrats N2000
1.1 Accompagnement des chartes N2000
1.1 Accompagnement du PAEc (<i>hors animation spécifique du PAEc lorsqu'elle est financée via un autre dossier</i>)
1.2 Assistance technique et administrative aux bénéficiaires
1.3 Suivi des opérations et bilan des actions contractuelles
2. Mise en œuvre des actions non contractuelles (travaux/interventions éventuels hors contrats)
2.1 Prise de contacts avec des cofinanceurs, organisation ou participation à des réunions
2.2 Participation / promotion de mesures administratives et réglementaires
2.3 Participation / promotion de mesures foncières
2.4 Préparation / contribution à la rédaction de cahiers de charges, de formations
2.5 Travaux / Expérimentations éventuels hors contrat
3. Assistance évaluation des incidences, veille écologique
3.1 Information, porter à connaissance / Conseils porteurs de projet
3.2 Réponse aux demandes d'info ou d'avis des administrations
3.3 Veille locale et alerte
4. Amélioration des connaissances et suivis scientifiques (études et mise à jour des données du site) <i>préciser les études réalisées et les principaux résultats pour chacune des sous rubriques</i>
4.1 Amélioration / compléments de connaissance sur le site
4.2 Mesures de suivi (suivi des effets des mesures de gestion, de l'efficacité de mesures expérimentales)
4.3 Évaluation (suivi de populations d'espèces, évolution des habitats, évaluation de l'état de conservation...) -
5. Communication, sensibilisation et information (bulletins d'info, articles de presse, réunions publiques, sorties, site Internet ...)
<i>- préciser les actions réalisées -</i>
6. Articulation de N2000 avec les autres politiques publiques (plans / programmes, documents d'aménagement, ENS, SAGE, etc.)
<i>- préciser les programmes concernés -</i>
7. Gestion administrative et financière, gouvernance du site
7.1 Préparation et tenue des copils, des groupes de travail, préparation des compte-rendus
7.2 Préparation programme annuel, évaluation besoins financiers, marchés publics
8. Mises à jour du Docob (toiletage ou révision du Docob) <i>s'il y a lieu</i>
9. Suivi de la mise en œuvre du Docob / Bilans d'activité
9.1 Rapport d'activité annuel
9.2 Renseignement de SIN2 (logiciel de suivi des Docobs)
10. Divers / Autres frais
10.1 Participation aux journées du réseau N2000
10.2 Autres
10.3 formations