



NOTICE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT ANIMATION DU DOCOB D'UN SITE NATURA 2000

TYPE D'OPÉRATION 7.6.1 DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT RURAL « AUVERGNE » 2014-2020

Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une subvention. Lisez-la avant de remplir la demande de paiement.

Vous devez renvoyer au guichet unique services instructeur :

- le formulaire de demande de paiement, accompagné des pièces justificatives et des pièces probantes requises.
- les fiches « Marché à procédure adaptée » et/ ou « marché formalisé », pour chacun des marchés passés dans le cadre de la présente opération, si vous êtes soumis au respect de la commande publique, et dans le cas où la décision attributive de votre subvention date de 2015 ou 2016. Si la décision attributive de subvention a été signée en 2017, vous devrez renseigner le formulaire « commande publique 2017 ».

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRÉCISIONS, CONTACTEZ LE GUICHET UNIQUE .

CONDITIONS D'OBTENTION DU PAIEMENT D'UNE SUBVENTION

Qui peut demander le paiement d'une aide?

Seuls les personnes et les organismes qui se sont vu notifier l'attribution d'une aide par une convention attributive d'aides 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 aide?

Les bénéficiaires disposent en général d'un délai de deux mois à compter de la date de fin de la convention attributive d'aides pour transmettre au guichet unique leur demande de paiement, après réalisation de l'opération subventionnée.

Le délai exact dont vous disposez est mentionné dans la convention attributive d'aides, et cette date est reprise dans le formulaire de demande de paiement qui vous a été transmis en même temps que la convention attributive d'aides.

Il est possible de demander le paiement d'un ou plusieurs acomptes (2 maximum) 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 convention attributive d'aides précise les modalités exactes retenues pour le versement de l'aide.

Quelles dépenses sont subventionnées ?

- Dépenses éligibles au cofinancement FEADER :

Les dépenses sont éligibles à condition qu'elles soient fondées sur :

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, ...).

- dépenses de rémunération supportées par le bénéficiaire nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci ;
- frais de déplacement au réel (billets de train, tickets de péage, tickets de bus, de parking...)
- frais de sous-traitance et prestations de services ainsi que des achats de matériel, directement et intégralement lié à l'opération.

2- des coûts indirects selon un taux forfaitaire de 15 % des frais de personnels directs éligibles, ainsi que des coûts forfaitaires pour les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement. (frais kilométriques de voiture, et repas /hébergement liés aux déplacements) ;

- Dépenses non éligibles au cofinancement FEADER :

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

- la TVA supportée par le bénéficiaire

- Dépenses uniquement éligibles en financement national :

- la TVA supportée par le bénéficiaire

La convention attributive d'aides 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 indiqués à **l'article 2 de la convention attributive d'aides**. La date d'acquittement est la date à laquelle le virement au prestataire est effectif.

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 certifiées par le commissaire aux comptes ou votre expert comptable.

ATTENTION :

Le demandeur doit se conformer au contenu de la convention attributive d'aides 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 convention attributive.

SANCTIONS ÉVENTUELLES

Lorsque, dans votre demande de paiement, vous présentez comme éligibles au cofinancement FEADER des dépenses qui ne le sont pas, une pénalité pourra être appliquée par le guichet unique.

Par exemple, l'usager a déclaré dans sa demande de paiement un montant A de dépenses éligibles sur l'assiette FEADER et les dépenses retenues par le guichet unique sur l'assiette FEADER s'élevaient à B.

Si l'aide payable calculée sur la base des dépenses présentées A dépasse de plus de 10 % l'aide payable calculée sur la base des dépenses éligibles retenues B, une sanction est appliquée. Le montant de la sanction correspond au montant de l'écart entre l'aide payable calculée sur la base des dépenses présentées A et l'aide payable calculée sur la base des dépenses éligibles retenues B.

Par exemple, les dépenses retenues par le guichet unique s'élevaient à 100€ alors que le bénéficiaire a déclaré dans sa demande de paiement 150€ de dépenses éligibles. Si on applique un taux de subvention de 40%, le montant de l'aide sollicitée par le bénéficiaire est de $150 \times 40\%$ (=60 €), et le montant de l'aide payable au bénéficiaire est de $100 \times 40\%$ (=40€). L'écart constaté est de $(60 - 40)/40$, 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 $40 - (60-40) = 40 - 20 = 20€$.

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, 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, 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-dessous 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 ...)

- préciser les actions réalisées -
6. Articulation de N2000 avec les autres politiques publiques (plans / programmes, documents d'aménagement, ENS, SAGE, etc.)
- préciser les programmes concernés -
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