



## NOTICE D'INFORMATION À L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS DE L'AIDE À L'ÉLABORATION ET RÉVISION DU DOCOB D'UN SITE NATURA 2000 (TYPE D'OPÉRATION 7.10 DU PDR RHÔNE-ALPES 2014-2020 ET TRANSITION 2021-2022)

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.

Lisez-la avant de remplir la demande d'aide.

si vous souhaitez davantage de précisions, contactez le guichet unique : DDT du département où est situé le site natura 2000 concerné et conservez un exemplaire.

### Présentation du dispositif d'aide

Le dispositif vise la préservation et la valorisation des sites Natura 2000 et plus spécifiquement le soutien à l'élaboration et à la révision des plans de gestion de sites Natura 2000 (proposés à la Commission européenne – pSIC – ou déjà désignés). Le document d'objectifs (DOCOB) de chaque site Natura 2000 est élaboré localement sous l'égide d'un comité de pilotage (COFIL) rassemblant l'ensemble des acteurs d'un site. L'élaboration et la révision du DOCOB a pour but de contribuer à la conservation ou à la restauration des habitats et des espèces ayant justifié la proposition d'un site Natura 2000.

### Zonage géographique pour ce dispositif

L'aide à l'élaboration et à la révision du DOCOB ne peut porter que sur les sites Natura 2000 proposés ou désignés.

### Financements mobilisés

Les financements mobilisés proviennent de l'Union européenne (fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) et du Ministère de la Transition Ecologique (MTE). D'autres financeurs (Agence de l'Eau, Conseils Régionaux et Départementaux...) peuvent participer au financement de ce dispositif en fonction des choix opérés localement.

## CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION

### Qui peut demander une subvention ?

- Toute structure territoriale (collectivité territoriale ou groupement de collectivités, ...) désignée par le comité de pilotage (COFIL) du site pour assurer l'élaboration ou la révision du document d'objectifs (DOCOB) du site

### Quelles sont les zones géographiques concernées ?

L'élaboration ou la révision d'un DOCOB doivent être réalisées sur un ou plusieurs sites Natura 2000 proposés à la Commission européenne (pSIC) ou déjà désignés (SIC).

### Durée de l'action subventionnée

La convention liant le bénéficiaire et l'Etat pour l'élaboration ou la révision du DOCOB peut être de 2 ans mais elle doit rester compatible avec les dates de fin de la programmation 2014-2022.

### Quelles dépenses sont subventionnées ?

#### Dépenses éligibles au cofinancement FEADER :

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

- \* des coûts directs sous forme de dépenses réelles :
  - dépenses de personnel (y compris frais de formation liés à l'opération)
  - les frais de sous traitance et prestations de service ainsi que l'achat de matériel directement et intégralement lié à l'opération.
- \* des coûts directs sous forme de dépenses forfaitaires :
  - les frais de déplacements, restauration, hébergement selon un taux forfaitaire de 5 % des frais de personnel éligibles (Option de Coûts Simplifiés de l'Autorité de Gestion Auvergne Rhône-Alpes définie dans le PDR Version 10)
- \* des coûts indirects selon un taux forfaitaire de 15 % des frais de personnel éligibles (art 68-1-b du RUE 1303/2013)

#### Point sur la TVA :

La TVA totalement non récupérée est éligible : les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA sont invités à présenter les dépenses en TTC.

La TVA déductible, compensée ou récupérable, totalement ou partiellement, n'est pas éligible : les demandeurs qui récupèrent totalement ou partiellement la TVA sur les dépenses de ce projet sont invités à présenter les dépenses en HT.

- Dépenses non éligibles au cofinancement FEADER :  
- les **contributions en nature** ainsi que les **acquisitions de terrain**.

#### Recettes :

Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution d'une opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription ou d'autres ressources équivalentes.

Les recettes prévisionnelles éventuellement générées par l'opération seront déduites de vos dépenses réelles au moment de la mise en paiement et du calcul de l'aide à payer.

#### **Caractéristiques de l'aide :**

L'aide accordée permet de couvrir les frais liés à la mise en œuvre de l'opération.

Le FEADER interviendra à 50 % de la dépense retenue comme éligible à ce fond. Le taux d'aide publique est de 100 % des dépenses éligibles.

Le taux de financement de l'État est variable en fonction des priorités régionales, et de l'implication financière des collectivités ou autres partenaires financiers (Agence de l'eau...). Veuillez vous rapprocher du guichet unique pour plus d'informations.

#### **RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS**

##### **① Respecter la liste des engagements figurant en page 5 du formulaire de demande d'aide, et notamment :**

Respect du cahier des charges relatifs aux missions et engagements pour l'élaboration et la révision du DOCOB d'un site Natura 2000, disponible auprès du guichet unique.

##### **② Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation,**

##### **③ Informer le guichet unique en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements,**

##### **④ Informer le guichet unique du début d'exécution de votre opération**

#### **FORMULAIRE À COMPLÉTER**

##### **Demande :**

Vous devez remplir votre demande d'aide, que vous déposerez **en un seul exemplaire original papier** auprès du guichet unique, quel que soit le nombre de financeurs. Le guichet unique transmettra le cas échéant les informations concernant votre demande de subvention aux autres partenaires financiers.

Chaque bénéficiaire potentiel de l'aide (usager) est identifié par un N° unique. Ce numéro est le N° de SIRET. Cet identifiant unique vous permettra, ultérieurement, d'accéder à toutes les informations concernant la gestion de vos dossiers au sein de cette administration et simplifiera vos démarches à venir. En rappelant ce numéro d'identification, les services instructeurs pourront plus facilement accéder aux informations que vous avez fournies antérieurement et ainsi vous éviter de renouveler le dépôt de certaines pièces ( cas des RIB par exemple ).

Le formulaire permet de recueillir les informations nécessaires à l'administration pour instruire votre demande d'aide. Celui-ci comporte notamment une partie liée aux dépenses prévisionnelles de l'opération qu'il convient de ventiler par site lorsque cela est demandé.

Dans les tableaux récapitulatifs des dépenses prévisionnelles, les colonnes « Code du site Natura 2000 (Sous-opération) » doivent être remplies par :

- le numéro du site Natura 2000 concerné par la dépense lorsqu'il est possible de distinguer la dépense par site (faire un ratio par site si nécessaire)
- « élaboration/révision multisite » Natura 2000 (il est recommandé que les dépenses portant cette mention ne représentent pas plus de 15 % du montant global du projet supporté par le bénéficiaire, sauf cas particuliers justifiés)

Les dépenses doivent être renseignées dans les unités suivantes : unité, heure, jour, euro.

#### **ATTENTION**

Le **dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la part de l'Etat ou de l'autorité de gestion du FEADER de l'attribution d'une subvention.** Vous recevrez ultérieurement la notification de la subvention.

### Principales pièces à joindre :

La liste non définitive des pièces à joindre est indiquée en page 6 du formulaire de demande d'aide.

Le RIB, ainsi que les pièces liées à l'identification du demandeur ne sont pas à fournir si l'administration en dispose déjà.

A noter qu'un **formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique** est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide, en cas de dépenses de prestations ou de sous-traitance, et si celle-ci est présentée par :

- Une collectivité territoriale, un établissement public local,
- Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- Toute structure déclarée Organisme Qualifié de Droit Public (Un OQDP est une structure de droit privé (par exemple : certaines associations loi 1901) lorsqu'elle remplit les conditions fixées dans la directive européenne 2014/24/UE du 26 février 2014).

**Pour les demandeurs soumis aux règles de la commande publique** et selon les types de procédures (dispense, adaptée, formalisée), la vérification du caractère raisonnable des coûts pourra être réalisée au travers de devis ou des pièces du marché.

Au moment du dépôt de la demande d'aide, le demandeur, dans la mesure où il est soumis au respect des règles de la commande publique, devra remplir, dater et signer le formulaire commande publique, dès lors qu'il présente des dépenses de prestation.

### Se reporter au formulaire de respect de la commande publique et sa notice d'accompagnement.

Pour plus de précisions, veuillez-vous adresser au guichet unique.

#### Au paiement, il vous sera demandé :

→ **Pour les frais de personnel :**

- des bulletins de salaire obligatoirement,
- la fiche de poste ou lettre de mission ou contrat de travail, lorsqu'ils mentionnent explicitement la mission liée à l'opération (ex ; travail à 100 % sur cette opération, travail à 80 % sur cette opération, mission dédiée exclusivement à cette opération).
- des fiches de temps datées et signées (= suivi du temps passé), pour les agents n'ayant pas de fiche de poste ou lettre de mission mentionnant explicitement l'opération (ex : un chargé de mission faisant 5 animations sur l'opération).

Les dépenses de personnel comprennent les salaires et charges sur salaires (cotisations sociales patronales et salariales, ...), ainsi que les traitements accessoires prévus aux conventions collectives et/ou au contrat de travail. Seuls les personnels travaillant directement sur le projet seront considérés. La taxe sur les salaires ne sera pas retenue dans les dépenses de personnel.

Seront exclus les jours de formation des personnels directement concernés par le projet (sauf s'ils ont un lien direct avec l'action), les jours consacrés aux activités internes sans lien avec l'action, les congés maladie, et autres congés. Une liste des jours inéligibles devra être produite pour les agents ayant des fiches de poste ou lettres de mission ou contrats de travail, lorsqu'ils mentionnent explicitement le temps de travail dédié à l'opération.

Le temps de travail est établi en heures au regard de la durée légale du temps de travail en France (35h hebdomadaire soit 1596h/an pour un équivalent temps plein).

→ Pour les marchés publics, les pièces requises.

**Pensez à bien anticiper la création ou la conservation de ces pièces justificatives.**

### SUITE DE LA PROCÉDURE

Le guichet unique vous enverra un récépissé de dépôt de dossier de demande d'aide.

Après analyse de votre demande par les différents financeurs, vous recevrez soit une décision juridique attributive de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

Si une subvention vous est attribuée :

- Pour obtenir le paiement de la subvention, vous devrez déposer au guichet unique, au plus tard dans les délais fixés dans la décision juridique, le formulaire de demande de paiement qui vous aura été adressé, accompagné d'un décompte récapitulatif et des justificatifs des dépenses réalisées (factures acquittées par les fournisseurs, ...). Les factures doivent être payées exclusivement par le bénéficiaire.
- Vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet.
- La subvention du Fonds Européen Agricole de Développement Rural ne pourra vous être versée **qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs, pour les financeurs en paiement dissocié.**

**Soyez vigilant par rapport aux délais mentionnés dans la décision juridique attributive de subvention qui vous aura été adressée.**

Si le guichet unique n'a pas reçu la demande de paiement du solde dans le respect des délais, il procédera à la clôture de l'opération et définira, le cas échéant, le montant de l'aide à reverser.

Le paiement de la subvention FEADER est assuré par l'Agence de Services et de Paiement (ASP). Il est effectué dans la limite des crédits disponibles pour l'année.

**Que deviennent les informations que vous avez transmises?**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique. Les destinataires des données sont le Ministère de l'Agriculture, le MTES, l'ASP et les autres financeurs. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification pour les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez vous adresser au guichet unique.

**Modification du projet, du plan de financement, des engagements**

**Toute modification financière ou matérielle du projet doit être notifiée par le bénéficiaire au guichet unique avant sa réalisation** dans un délai de 10 jours à partir du moment où il est en mesure de le faire. Le guichet unique après examen, prendra les dispositions nécessaires et le cas échéant établira un avenant à la convention d'attribution de l'aide avant la fin d'exécution de l'opération.