



## NOTICE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT ELABORATION/RÉVISION DU DOCOB D'UN SITE NATURA 2000

TYPE D'OPÉRATION 7.10 DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT RURAL « 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 DAVANTAGE DE PRÉCISIONS, CONTACTEZ LE GUICHET UNIQUE DU DÉPARTEMENT OÙ EST SITUÉ LE SITE NATURA 2000 CONCERNÉ OU DU DÉPARTEMENT COORDONNATEUR POUR LES SITES INTERDÉPARTEMENTAUX ET CONSERVEZ UN EXEMPLAIRE : ☐ la DDT**

### 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 (DDT) 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 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, ...).

- frais de sous-traitance et prestations de services ;
- dépenses de rémunération supportées par le bénéficiaire nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci ;
- frais de formation des opérateurs Natura 2000.

2- des coûts forfaitaires :

- des frais de structure dans la limite de 15 % des frais de personnels directs éligibles.
- des frais de déplacement payés par forfait (payés sur la base de preuves de la réalisation des actions), sauf les dépenses de déplacement établies sur facture (péage, parking, tickets de bus, billet de train) qui sont éligibles au réel sur présentation des factures + titres (voir précisions page 3 de la présente notice).

- Dépenses non éligibles au cofinancement FEADER :

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

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.

## Au paiement, il vous est 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), sauf s'ils ont été fournis à la demande d'aide.
- 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.

Sont 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 doit être produite pour les agents ayant des fiches de poste ou lettres de mission ou contrats de travail, lorsque ces derniers mentionnent explicitement 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 frais de déplacement, hébergement et transport :

Les dépenses sont prises en compte au paiement selon le forfait suivant :

- Les dépenses directes de déplacement par véhicule reposent sur un barème kilométrique :

Type de véhicules en €/km parcourus

Véhicule de 5 CV et moins : 0, 25€/km

Véhicule de 6 CV et 7 CV : 0, 32€/km

Véhicule de 8 CV et plus : 0, 35€/km

Les dépenses doivent être déclarées lors de la demande de paiement sur un formulaire qui mentionnera en détail tous les déplacements réalisés et les dépenses accessoires justifiées par des tickets de péages et parkings, des billets de train.

Lors des contrôles sur place, le bénéficiaire devra tenir à disposition un carnet de bord et autres documents de valeur probante permettant de justifier les déplacements réalisés.

- Les dépenses de repas liées au déplacement : 15,25€ par repas
- Les dépenses d'hébergement liées au déplacement : 60€ par nuitée

→ Pour les marchés publics, les pièces requises.

## 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'utilisateur 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'élèvent 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'élèvent 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 est déposée en un seul exemplaire auprès du guichet unique qui se chargera de la transmettre aux différents financeurs éventuels.