

UNION EUROPÉENNE
UNANIEZH EUROPAL'Europe s'engage
en BretagneAvec le Fonds européen agricole pour le développement rural :
l'Europe investit dans les zones ruralesMINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUELiberté
Égalité
Fraternité

NOTICE D'INFORMATION À L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS DE L'AIDE À L'ANIMATION DU DOCOB D'UN SITE NATURA 2000 (TYPE D'OPÉRATION 7.6.5 DU PDRR BRETAGNE 2014-2022)

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, la DDTM 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'animation 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'animation 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 au suivi de la mise en œuvre 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 Écologique. 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 suivre la mise en œuvre du document d'objectifs (DOCOB) du site, également appelé animation du DOCOB.
- L'État :
 - Lorsqu'il a la charge d'assurer directement l'animation du DOCOB.
 - Pour des animations thématiques : Il peut réaliser des appels d'offre auprès de structures non désignées par le COFIL pour venir en appui des structures porteuses de l'animation Natura 2000 sur des actions relatives à un plan national d'actions (PNA) ou des actions liées à la thématique agricole, par exemple.

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Les projets d'animation doivent être mis en œuvre sur un ou plusieurs sites Natura 2000 proposés à la Commission européenne (pSIC) ou déjà désignés (SIC).

Durée de l'action subventionnée

La date de début d'éligibilité de dépenses est fixée au 1er janvier 2022. Par dérogation, une date de début d'éligibilité des dépenses antérieure au 1er janvier 2022 peut être acceptée par le GUSI lors d'une désignation, dans le cadre d'une procédure de marché public, d'un prestataire externe pour assurer les fonctions d'animation des documents de gestion ou pour réaliser des études nécessaires à l'animation de ce dernier, dans l'objectif d'être en mesure de débiter l'animation dès le 1er janvier 2022 et de conduire des études sur plusieurs années pour tenir compte du cycle biologique des espèces.

La fin d'achèvement physique de l'opération est fixée au plus tard le 31 décembre 2022.

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 nécessaire à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci ;
- frais de déplacement ;
- frais de sous-traitance, prestations de services, frais de formation en lien avec Natura 2000 et achats de matériels intégralement liés à l'opération ;

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

- 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 53 % 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 6 du formulaire de demande d'aide**
- ② **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation,**
- ③ **Informez le guichet unique en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements,**
- ④ **Informez le guichet unique du début d'exécution de votre opération.**

CONTRÔLES ET CONSÉQUENCES FINANCIÈRES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS

Des contrôles sur place peuvent être organisés sur le lieu de l'opération subventionnée. Les contrôles sur place peuvent être précédés d'un préavis pour autant que cela n'interfère pas avec leur objectif ou leur efficacité. Tout préavis est strictement limité à la durée minimale nécessaire et ne peut dépasser 14 jours.

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis, sur vos engagements et vos attestations sur l'honneur.

Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans la demande, le respect des engagements souscrits.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

ATTENTION

Le **refus de contrôle**, la **non-conformité de votre demande**, le **non-respect de vos engagements**, une **fraude manifeste** ou une **fausse déclaration** peuvent entraîner le **versement total de la somme perçue** assorti des intérêts au taux légal en vigueur.

Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :

Toutes pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses, et notamment :

- toutes pièces permettant de justifier de la réalisation effective de l'opération,
- éléments permettant de reconstituer le temps de travail du personnel intervenant sur les actions,
- factures, documents comptables.

Points de contrôle :

- vérification de la réalisation effective des actions
- vérification que les paiements effectués par le bénéficiaire peuvent être justifiés par des factures ou pièces de valeur probante équivalente
- vérification de tous les engagements et obligations du bénéficiaire qui peuvent être contrôlés au moment de la visite

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

Toute modification financière ou matérielle du projet doit être notifiée par le demandeur au guichet unique avant sa réalisation et avant la mise en œuvre de la modification. 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.

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 le tableau récapitulatif 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)
- « animation 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)
- « animation thématique multisite » pour les dépenses relatives à des actions de plan national d'actions ou liées à d'autres thématiques (forestières, agricoles...). Les dépenses d'animation thématique multisites concernent obligatoirement plusieurs sites pour des dossiers dont le bénéficiaire est l'État, ces dépenses peuvent aller jusqu'à 100 % du montant global du projet.

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

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 7 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.

Il est précisé que les pièces du marché public devront être transmises au guichet unique/service instructeur si elles sont disponibles, au moment de la demande d'aide, et au plus tard, au moment de la 1^{re} demande de paiement pour contrôle par le service instructeur.

A noter que les structures suivantes sont soumises **au respect des règles de la commande publique** :

- Un service de l'État, un établissement public de l'État n'ayant pas un caractère industriel et commercial,
- 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 soumise à l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et le décret n°2016-279 du 8 mars 2016.

ATTENTION : Peuvent être considérés comme Organismes de Droit Public certaines structures de droit privé (par exemple : certaines associations loi 1901) lorsqu'elles remplissent les conditions fixées dans la directive européenne 2014/24/UE du 26 février 2014.

Si la structure n'est pas soumise aux règles de la commande publique pour certaines dépenses ou est dispensée de certaines règles de la commande publique, un argumentaire devra être fourni.

Vérification du caractère raisonnable des coûts :

Pour les demandeurs non soumis aux règles de la commande publique,

- pour les **dépenses inférieures à 2 000 € HT**, le demandeur devra fournir un devis, aucune vérification sur le caractère raisonnable n'est réalisée.
- Pour les **dépenses comprises entre 2 000 € et 90 000 € HT**, le demandeur devra présenter au moins 2 devis.
- Pour les **dépenses supérieures ou égales à 90 000 € HT**, le demandeur devra présenter au moins 3 devis.

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 (nombre de devis à fournir en fonction du montant de la dépense comme précisé au paragraphe précédent) ou des pièces du marché pour les MAPA (marché à procédure adaptée) ou pour les marchés formalisés :

- si le marché n'est pas encore lancé : des éléments démontrant que le projet est suffisamment bien défini ainsi que des éléments suffisamment précis pour justifier du montant de l'aide qu'il demande. Il doit pouvoir déterminer le prix du marché, par exemple sur la base d'une étude de marché, de statistiques de vente émanant des fournisseurs. (Attention : le marché public doit respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement, en évitant de divulguer des informations privilégiées à certains fournisseurs) ;
- si le marché est lancé : l'ensemble des pièces constitutives du marché : cahier des charges, règlement de consultation, avis d'appel d'offres, documents techniques du marché, estimations de prix étayées...

L'ensemble des pièces du marché devront être transmises au guichet unique/service instructeur au plus tard, au moment de la 1^{re} demande de paiement.

Pour plus de précisions, veuillez-vous adresser à la DDT(M).

Pour les frais de personnel :

Les justificatifs précisant l'affectation du personnel au projet qui peuvent consister en des bulletins de paie, des fiches de poste (ou lettres de mission), des contrats de travail, des fiches de temps datées et signées antérieures (si travail à temps partiel).

Pour les frais de déplacement, hébergement et transport :

Les justificatifs à fournir dont le barème de remboursement des frais kilométriques, les invitations à des missions ou tout autre document permettant au service instructeur de vérifier l'estimation raisonnable des coûts.

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 acompte 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.**

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 et de l'Alimentation, le Ministère de la Transition Écologique et Solidaire, 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 désigné pour ce dispositif : la DDTM du département où est situé le site Natura 2000 concerné.