



Cofinancé par
l'Union européenne

Région
île de France



Notice de demande d'aide au dispositif « Animation des Documents d'Objectifs (DOCOB) et des sites Natura 2000 »

pour la programmation 2023-2027

Mesure n°73.04.02 du PSN

Table des matières

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Description du dispositif..... | 2 |
| 1.1 | Modalités de financement..... | 2 |
| 1.2 | Modalités de versement | 3 |
| 2 | Conditions d'éligibilité | 3 |
| 2.1 | Éligibilité du demandeur | 3 |
| 2.2 | Éligibilité du projet | 3 |
| 2.2.1 | Zone géographique et durée de l'action | 3 |
| 2.2.2 | Actions éligibles | 3 |
| 2.3 | Éligibilité des dépenses..... | 4 |
| 2.3.1 | Dépenses éligibles | 4 |
| 3 | Attribution de l'aide et dates du projet..... | 4 |
| 3.1 | Dépôt de la demande d'aide..... | 4 |
| 3.2 | Réception de la demande d'aide | 5 |
| 3.3 | Programmation et attribution de l'aide | 5 |
| 3.4 | Versement de l'aide..... | 5 |
| 3.5 | Modification du projet, du plan de financement et des engagements..... | 6 |
| 4 | Engagements | 6 |
| 5 | Contrôles et conséquences financières | 6 |
| 5.1 | Types de contrôles..... | 6 |
| 5.2 | Conséquences | 6 |
| 6 | Contacts | 7 |
| | Annexe 1 : Liste des sites Natura 2000 d'Île-de-France..... | 8 |
| | Annexe 2 : Définitions | 9 |
| | Annexe 3 : L'instruction de votre dossier | 11 |

1 Description du dispositif

Le dispositif « Animation des Documents d'Objectifs (DOCOB) et des sites Natura 2000 » 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.

Chaque site Natura 2000, désigné au titre des directives « Oiseaux » et « Habitats », est doté d'un Document d'objectifs (DOCOB), dont l'animation est confiée à une structure porteuse par le Comité de pilotage (COFIL). Le COFIL est composé de l'ensemble des parties prenantes du site Natura 2000 (services de la Région, services de l'État, collectivités territoriales, Agence de l'eau, représentants agricoles et forestiers, etc...).

L'aide au suivi du DOCOB ne peut porter que sur les sites Natura 2000 proposés à la Commission Européenne ou déjà désignés, dans le cadre de l'animation des sites effectuée par les structures désignées structures porteuses par le COFIL.

Dans le cadre du suivi de la performance, la Région Île-de-France réalise le suivi des indicateurs suivants :

| | | |
|---------------------------|------|--|
| Code MUP | | 7304_IDF_O.23_0015 |
| Indicateur de réalisation | O.23 | Nombre d'opérations ou d'unités bénéficiant d'une aide en faveur d'investissements non-productifs en dehors des exploitations agricoles au titre du FEADER. |
| Indicateur de résultat | R.27 | Nombre d'opérations contribuant aux objectifs de durabilité environnementale, d'atténuation du changement climatique et d'adaptation à celui-ci dans les zones rurales |

1.1 *Modalités de financement*

Ce dispositif est cofinancé par la Région Île-de-France et l'Union Européenne via le FEADER.

Il prend la forme d'une subvention calculée sur la base de coûts éligibles et versée sur la base des coûts effectivement engagés et payés par le bénéficiaire.

| | |
|-------------------------------------|---|
| Taux d'aide publique | Chaque projet peut recevoir jusqu'à 100% d'aide publique sur son opération. <i>Il pourra être inférieur conformément au régime d'aide notifié/exempté applicable le cas échéant.</i> |
| Taux de cofinancement | Le taux de cofinancement du FEADER est 80% maximum. |
| Montant plancher d'aide par dossier | Le montant minimal de l'aide publique est de 5 000 € hors taxe (HT) |

1.2 Modalités de versement

Un solde pourra être versé.

2 Conditions d'éligibilité

2.1 *Eligibilité du demandeur*

Pour répondre à cet appel à projet, les bénéficiaires éligibles sont les suivants :

- Les structures-porteuses désignées par le COPIL du site Natura 2000 pour élaborer, réviser ou animer le DOCOB ;
- Le Conseil régional, autorité administrative responsable de la politique Natura 2000, à défaut de structure-porteuse désignée sur un site Natura, le cas échéant ;
- Les associations de protection de la nature et le Conservatoire botanique national portant des études prévues dans les DOCOB des sites Natura 2000 ou des actions nécessaires à la coordination du réseau de la région Île-de-France.

2.2 *Eligibilité du projet*

2.2.1 Zone géographique et durée de l'action

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 – ZCS/ZPS).

Toutes les dépenses d'animation des sites Natura 2000 pour la programmation 2023-2027 du dispositif Natura 2000 « Animation des DOCOB et des sites Natura 2000 » sont éligibles à compter du 01/01/2024. Sur les projets d'une durée d'un an, les dépenses sont éligibles du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

L'opération peut avoir débuté avant le dépôt du dossier de demande d'aide, mais le projet ne doit pas être matériellement achevé ou totalement mis en œuvre au moment du dépôt.

2.2.2 Actions éligibles

Ce dispositif soutient l'animation des DOCOB et des sites Natura 2000 et l'animation des MAEC en zone Natura 2000. Le programme détaillé des activités menées dans le cadre d'un projet d'animation est établi avec les référents des sites Natura 2000 de la Région Île-de-France, en accord avec les objectifs et modalités de mise en œuvre inscrits dans les DOCOB des sites.

Les actions d'animation des DOCOB et des sites peuvent être déclinés en plusieurs activités, correspondant aux types d'actions éligibles sur les sites Natura 2000 désignés ou proposés à la désignation :

- L'assistance technique à la structure en charge de la mise en œuvre du DOCOB, notamment sur l'ingénierie administrative permettant l'animation et la gestion des sites Natura 2000 et des DOCOB.
- Les actions d'information, de sensibilisation et de concertation avec toutes les parties prenantes, dont les propriétaires et gestionnaires d'espaces, le grand public, les groupes scolaires etc...
- Le démarchage et appui auprès des propriétaires et des gestionnaires d'espaces pour mettre en œuvre des mesures contractuelles et non-contractuelles ;
- L'accompagnement des acteurs soumis à l'évaluation des incidences (EIN) et la contribution à la cohérence des politiques publiques ;
- L'actualisation, l'évaluation et la diffusion du DOCOB ;

- Les études préalables à la définition du périmètre des sites et à leur modification ;
- Les expertises scientifiques et techniques, dont les études et inventaires ainsi que les avis sur les évaluations des incidences (EIN) Natura 2000 à la demande de l'autorité administrative ;
- Les travaux d'harmonisation des données d'inventaires ;
- L'acquisition de données sur les habitats et les espèces, y compris au-delà du périmètre du site Natura 2000 ;

2.3 Eligibilité des dépenses

2.3.1 Dépenses éligibles

Pour être éligibles, les dépenses doivent être supportées par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci.

Les dépenses éligibles dans le cadre du dispositif « Animation des Documents d'Objectifs (DOCOB) et des sites Natura 2000 »¹ sont :

→ **Les coûts directs liés à la mise en œuvre de l'opération**, payés sur la base de factures/devis, fiches de paie, suivi du temps de travail, etc., soit :

- Les dépenses de personnel ;
- Les frais de déplacement ;
- Les frais d'hébergement ;
- Les frais de restauration ;
- Les frais de sous-traitance ;
- Les frais de prestations de service ;
- Les dépenses de communication ;
- L'achat de matériel dédié au projet.

→ **Les coûts indirects :**

- Les frais de structure (électricité, loyers etc...) dans la limite de 15% des frais directs de personnel éligibles.

→ **La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) si elle n'est pas récupérable par le bénéficiaire.**

3 Attribution de l'aide et dates du projet

3.1 Dépôt de la demande d'aide

Le dépôt de la demande d'aide se fait par voie dématérialisée sur la plateforme en ligne Mes Démarches <https://mesdemarches.iledefrance.fr/>.

La liste des pièces à fournir et le formulaire de commande publique sont à télécharger directement sur la plateforme.

Pour les dossiers d'animation Natura, les dépenses sont éligibles à partir du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

¹ Au titre du décret n°2023-5 du 3 janvier 2023 et la note relative aux règles d'éligibilité des dépenses de la Région Île-de-France

3.2 Réception de la demande d'aide

Après dépôt de votre dossier, vous recevrez un récépissé de dépôt de demande.

Ce document vous informe de la bonne réception de votre dossier par la Région Île-de-France et précise la date de début d'éligibilité des dépenses.

X Il ne vaut ni octroi ni promesse d'attribution de subvention.

Le cas échéant, une demande de pièces complémentaires vous sera adressée. Vous pourrez compléter votre dossier par voie dématérialisée.

Une fois votre dossier complet, vous recevrez un accusé de réception de dossier complet.

X Il ne vaut ni octroi ni promesse d'attribution de subvention.

3.3 Programmation et attribution de l'aide

La Région Île-de-France procède ensuite à l'instruction du dossier et vérifie l'éligibilité du demandeur et du projet, les dépenses effectuées dans le cadre du projet et les pièces justificatives attenantes, et le respect des procédures de commande publique le cas échéant.

L'opération et la demande d'aide sont ensuite présentées au comité de programmation qui statue sur l'octroi de l'aide via un avis favorable ou défavorable. La décision du comité de programmation est conditionnée à la disponibilité des crédits correspondants.

En cas d'avis favorable, une décision juridique ou une convention attributive est transmise au porteur. Elle contient les principales informations réglementaires, comme le montant de l'aide, le calendrier de réalisation de l'opération ainsi que les engagements du porteur en échange de l'aide. Elle précise également la date limite de dépôt de votre demande de paiement.

3.4 Versement de l'aide

Dans le cadre du dispositif « Animation des DOCOB et des sites Natura 2000 », seul un solde pourra être demandé à l'issue du projet.

Pour obtenir le versement de l'aide, le porteur doit réaliser l'opération telle qu'elle est conventionnée, respecter ses engagements (obligations de publicité, ne pas demander d'autres financements que ceux prévus dans la décision juridique...) et procéder à l'issue de son projet au dépôt d'une demande de paiement dématérialisée sur la plateforme Mes Démarches.

Les factures doivent être acquittées exclusivement par le bénéficiaire, qui doit apporter les justificatifs des dépenses réalisées au moment de sa demande de solde.

Attention : la décision juridique ou la convention d'attribution de la subvention précise les dates et les délais de votre projet. Il vous revient d'en prendre connaissance et de les respecter en transmettant votre demande de paiement à la Région Île-de-France avant la date butoir mentionnée.

Si la Région Île-de-France n'a pas reçu votre demande de paiement de solde avant la date limite indiquée dans votre décision juridique d'attribution de l'aide, elle procédera à la clôture de l'opération et ne pourra pas procéder au versement de l'aide au bénéficiaire.

Vous pouvez demander la prorogation de la durée de l'opération et/ou du dépôt de la demande de solde avant la date limite fixée dans la décision juridique, par écrit au service instructeur. Celui-ci examinera votre demande et le cas échéant prorogera par avenant la réalisation de votre opération et/ou le délai de dépôt de votre demande de paiement.

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

Toute modification financière ou matérielle du projet doit être notifiée par écrit à la Région Île-de-France dans les meilleurs délais.

La Région Île-de-France après examen, prendra les dispositions nécessaires et, le cas échéant, établira un avenant à la décision d'octroi de l'aide avant la fin d'exécution de l'opération.

4 Engagements

Pour obtenir cette aide, le bénéficiaire doit s'engager à respecter un certain nombre de critères, définis dans la fiche « Engagements ». Pour cela, le bénéficiaire devra télécharger cette fiche et attester en avoir pris en connaissance en cochant la case prévue à cet effet dans le téléservice avant de transmettre sa demande.

Le non-respect de ces engagements peut faire l'objet d'une réduction de l'aide ou de sanction administrative, conformément au régime régional corrections-sanctions consultable sur le site <https://www.europeidf.fr/>.

5 Contrôles et conséquences financières

Par la validation des « Engagements » sur Mes Démarches et la signature ou la notification de la décision d'octroi de l'aide, vous vous engagez à consentir aux divers contrôles intervenant sur votre dossier.

5.1 *Types de contrôles*

Votre dossier fait l'objet de vérifications et contrôles conduits par la Région, qui interviennent à compter du dépôt de la demande d'aide et pendant toute la durée des engagements.

- **Le contrôle administratif** consiste à vérifier, lors de l'examen de votre demande d'aide et de vos demandes de paiement, que votre opération et votre situation administrative correspondent aux conditions d'éligibilité fixées par la notice. L'exactitude des informations fournies est vérifiée par croisement de données.
- **La vérification de la réalisation de l'opération**, qui peut prendre la forme de visite terrain, consiste à vérifier la bonne réalisation de l'opération et le respect des engagements. Elle peut avoir lieu dans le cadre du paiement de la subvention et pendant la durée des engagements.

La conformité de l'instruction des demandes ainsi que le respect des procédures d'instruction et de sélection peuvent également être contrôlés par un corps de contrôle externe national ou européen (ASP, C3OP, Commission européenne, ...). Tout document complémentaire nécessaire à ces contrôles peut vous être demandé.

5.2 *Conséquences*

Dans le respect du principe du contradictoire, en cas d'anomalie ou d'irrégularité constatée, le service instructeur vous informe du délai dans lequel présenter vos observations et transmettre tout document permettant de lever ce constat.

Les irrégularités, le non-respect des engagements et des conditions d'octroi de l'aide ou le refus de contrôle, peuvent faire l'objet de sanctions administratives et corrections financières. Auquel cas, sauf cas de force majeure, vous devrez procéder au remboursement total ou partiel de l'aide, majoré d'éventuelles pénalités.

Une réduction de l'aide ou sanction est appliquée si la réglementation en vigueur, une condition d'éligibilité, une procédure ou un engagement n'est pas respecté. Une sanction administrative complémentaire pourra être appliquée en cas de conflit d'intérêt, de fraude et de refus de contrôle, ou de conflit d'intérêt. Le régime régional corrections-sanctions est disponible sur le site de la Région Île-de-France (<http://www.europeidf.fr>).

Cas de la fraude :

La convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, établie sur la base de l'article K.3 du traité de l'Union européenne, définit dans son article 1er, paragraphe 1, point a) la « fraude », en matière de dépenses, comme tout acte ou omission intentionnel relatif :

- « À l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général des Communautés européennes ou des budgets gérés par celles-ci ou pour leur compte ;
- À la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet ;
- Au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés. »

Les faux documents et les omissions de déclaration peuvent se retrouver sous l'appellation « fausse déclaration » qui constitue une fraude si elle est délibérée, c'est-à-dire en toute connaissance des faits, afin d'obtenir un droit auquel on ne peut pas prétendre.

En cas de fraude avérée, l'autorité de gestion se verra dans l'obligation de faire un signalement au procureur ainsi qu'à l'Office européen de Lutte Anti-Fraude « OLAF ». Elle sera également susceptible d'engager des sanctions administratives à l'encontre du bénéficiaire.

L'Autorité de gestion régionale s'engage ouvertement à lutter contre la fraude et la corruption. Dans ce cadre, un dispositif de lanceur d'alerte (<https://idf.signalement.net>) est mis en place afin de permettre le signalement d'un soupçon de fraude par toute personne.

6 Contacts

Pour toutes demandes liées au dispositif Natura 2000, aux sites franciliens ou au traitement de votre dossier, vous pouvez contacter le Conseil régional d'Île-de-France à l'adresse mail suivante : natura2000@iledefrance.fr

Annexe 1 : Liste des sites Natura 2000 d'Île-de-France

Le détail de chaque site et les cartes sont disponibles sur le site de la DRIEAT Île-de-France.

- FR1112001 - Massif de Villefermoy (ZPS - Directive Oiseaux)
- FR1112003 - Boucles de la Marne (ZPS - Directive Oiseaux)
- FR1100798 - La Bassée (ZSC - Directive Habitats)
- FR1112002 - La Bassée et plaines adjacentes (ZPS - Directive Oiseaux)
- FR1100801 - Basse vallée du Loing (ZSC - Directive Habitats)
- FR1100812 - L'Yerres de sa Source à Chaumes-en-Brie (ZSC - Directive Habitats)
- FR1100814 - Le Petit Morin de Verdelot à Saint-Cyr-sur-Morin (ZSC - Directive Habitats)
- FR1100819 - Bois de Vaires-sur-Marne (ZSC - Directive Habitats)
- FR1102004 - Rivière du Dragon (ZSC - Directive Habitats)
- FR1102005 - Rivières du Loing et du Lunain (ZSC - Directive Habitats)
- FR1102006 - Bois des Réserves, des Usages et de Montgé (ZSC - Directive Habitats)
- FR1102007 - Rivière du Vannetin (ZSC - Directive Habitats)
- FR1102009 - Sites à chiroptères de Darvault, Mocpoix et Saint-Nicolas (ZSC - Directive Habitats)
- FR1100795 - Massif de Fontainebleau (ZSC - Directive Habitats)
- FR1110795 - Massif de Fontainebleau (ZPS - Directive Oiseaux)
- FR1100799 - Haute vallée de l'Essonne (ZSC - Directive Habitats)
- FR1100805 - Marais des basses vallées de la Juine et de l'Essonne (ZSC - Directive Habitats)
- FR1110102 - Marais d'Itteville et de Fontenay-le-Vicomte (ZPS - Directive Oiseaux)
- FR1100810 - Champignonnières d'Etampes (ZSC - Directive Habitats)
- FR1100806 - Buttes gréseuses de l'Essonne (ZSC - Directive Habitats)
- FR1100800 - Pelouses calcaires de la haute vallée de la Juine (ZSC - Directive Habitats)
- FR1100802 - Pelouses calcaires du Gâtinais (ZSC - Directive Habitats)
- FR1112011 - Massif de Rambouillet et zones humides proches (ZPS - Directive Oiseaux)
- FR1100796 - Forêt de Rambouillet (ZSC - Directive Habitats)
- FR1100803 - Tourbières et prairies tourbeuses de la forêt d'Yveline (ZSC - Directive Habitats)
- FR1110025 - Etang de Saint-Quentin (ZPS - Directive Oiseaux)
- FR1102013 - Carrière de Guerville (ZSC - Directive Habitats)
- FR1112012 - Boucles de Moisson, de Guernes et de Rosny (ZPS - Directive Oiseaux)
- FR1102014 - Vallée de l'Epte francilienne et ses affluents (ZSC - Directive Habitats)
- FR1102015 - Sites chiroptères du Vexin français (ZSC - Directive Habitats)
- FR1100797 - Coteaux et Boucles de la Seine (ZSC - Directive Habitats)
- FR2212005 - Forêts picardes : massif des trois forêts et Bois du Roi (ZPS - Directive Oiseaux)
- FR1112013 - Sites de la Seine-Saint-Denis (ZPS - Directive Oiseaux)

Annexe 2 : Définitions

Commande publique :

La commande publique correspond à l'ensemble des contrats conclus à titre onéreux par un acheteur public ou une autorité concédante ayant une mission de service public (pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices), pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Les contrats conclus par un acheteur public peuvent ainsi prendre la forme de **contrats de marchés publics** : il s'agit de contrats à titre onéreux qu'un acheteur public (collectivité territoriale, EPCI...) va conclure avec un ou plusieurs opérateurs économiques publics ou privés afin de satisfaire ses besoins en matière de travaux, de services et de fournitures

D'après le Code de la commande publique, les acheteurs doivent respecter trois grands principes fondamentaux qui s'appliquent dès les premiers montants :

- Liberté d'accès à la commande publique ;
- Égalité de traitement des candidats ;
- Transparence des procédures.

Afin de permettre à l'autorité de gestion de vérifier le respect de ces principes, les porteurs de projet soumis à la commande publique doivent ainsi remplir dans le cadre de leurs projet un formulaire de commande publique.

Les bénéficiaires soumis aux règles de la commande publique sont :

- Les structures publiques (pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices) : l'Etat et ses établissements publics autres qu'EPIC (Etablissement Public à caractère industriel et commercial), les collectivités territoriales et leurs établissements publics et groupements, les associations syndicales autorisées, les associations foncières pastorales...
- Les Organismes Qualifiés de Droit Public (OQDP).

OQDP :

Selon la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 (article 2), est qualifié « organisme de droit public », tout organisme présentant toutes les caractéristiques suivantes :

- a) Il a été créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial ;
- b) Il est doté de la personnalité juridique ; et
- c) Soit il est financé majoritairement par l'État, les autorités régionales ou locales ou par d'autres organismes de droit public, soit sa gestion est soumise à un contrôle de ces autorités ou organismes, soit son organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les autorités régionales ou locales ou d'autres organismes de droit public

Ces 3 critères sont cumulatifs.

Cette qualification est analysée par l'autorité de gestion au moment de l'instruction de la demande d'aide.

La qualification s'accompagne d'obligations dévolues aux entités adjudicatrices dans le cadre de la commande publique et précède donc l'élaboration et l'analyse du plan de financement.

Ainsi, un organisme est réputé comme étant de droit public indépendamment de sa nature publique ou privée.

TVA et attestation de non-déductibilité :

Afin de déterminer si la TVA est éligible dans le cadre d'un projet FEADER, il convient de déterminer si la TVA est non-recouvrable par le bénéficiaire, donc si la TVA payée par un bénéficiaire sur une opération est réellement et définitivement payée par ce dernier.

Afin de justifier du caractère non recouvrable de la TVA, le bénéficiaire doit produire à l'autorité de gestion une attestation fiscale de non-récupérabilité (ou de non-déductibilité) de la taxe. Cette attestation doit être fournie par les services fiscaux compétents, ou à défaut être signée du comptable public (pour les structures publiques) ou du commissaire au compte (pour les structures privées).

- C'est cette attestation, nécessaire au moment du dépôt de la demande de subvention, qui permet à l'autorité de gestion de savoir si le plan de financement doit être pris en compte en TTC (toutes taxes comprises) ou en HT (hors taxes).

Annexe 3 : L'instruction de votre dossier

Lorsque la Région Île-de-France reçoit votre dossier de demande de subvention, elle procède à son instruction et opère plusieurs points de contrôles basés sur les pièces fournies par le porteur de projet.

Le service instructeur contrôle également le cadre réglementaire dans lequel s'inscrit le projet avec :

- L'arrêté ministériel portant désignation du site Natura 2000
- L'arrêté préfectoral portant création du COPIL
- L'arrêté préfectoral portant désignation du président du COPIL
- L'arrêté préfectoral portant désignation de la composition du COPIL
- L'arrêté préfectoral d'approbation du DOCOB
- La convention entre l'autorité administrative et la structure porteuse
- La décision du COPIL désignant la structure porteuse de l'animation du DOCOB

Le cas échéant, ces pièces pourront vous être demandées par le service instructeur de la Région Île-de-France

Au cours de l'instruction de votre demande d'aide, les contrôles effectués par l'autorité de gestion sont notamment :

Le contrôle du respect de la réglementation des aides d'Etat :

Le dispositif Natura 2000, pour les volets « Animation des DOCOB et des sites » et « Contrats », est soumis à la réglementation des aides d'Etat : le service instructeur s'assure donc que le dossier respecte bien les éléments présents dans le régime d'aide d'Etat applicable au dossier.

Les deux régimes d'aide d'Etat sur lesquels le dispositif Natura 2000 peut être rattaché sont le plus souvent :

- Régime exempté n°SA.111666 (culture et conservation du patrimoine)
- Régime exempté n°SA.43783 (service de base et rénovation des villages dans les zones rurales)

Ces textes sont disponibles sur le site www.europe-en-france.gouv.fr/

Le contrôle de l'absence de double financement :

L'instructeur s'assure que le dossier ne fait pas l'objet d'un autre financement public pour le même dossier.

Le contrôle du caractère raisonnable des coûts :

Afin de pouvoir effectuer le contrôle, il est demandé au porteur de fournir un ou plusieurs devis par type de dépenses :

- 1 devis pour les dépenses inférieures à 2 000 € HT.
- 2 devis pour les dépenses comprises entre 2 000 € HT et 90 000 € HT en précisant le devis retenu. Une justification est attendue, si le devis choisi est le plus élevé, ou si vous n'êtes pas en mesure de présenter de deuxième devis (dans certains cas exceptionnels : prototype, marque déposée, ...).
- 3 devis pour les dépenses supérieures à 90 000 € HT.

Les devis fournis doivent être comparables (mêmes options, mêmes dimensions, etc.), et présenter les montants détaillés pour chaque option retenue.

- Suite à ce contrôle, le montant des investissements présentés est susceptible d'être plafonné à l'instruction au devis le moins élevé présenté

Dans certains cas, il n'est pas possible pour le porteur de présenter des devis comparatifs pour une dépense, notamment dans les situations où un seul prestataire est en mesure de proposer la prestation attendue.

- Cette absence de devis comparatif doit ainsi être justifiée par le porteur au moment de sa demande de subvention. Il doit expliquer, par des éléments techniques et scientifiques, l'impossibilité d'avoir d'autres devis similaires au devis sélectionné.

Dans le cas de porteurs publics, ce contrôle du caractère raisonnable des coûts passe également par le contrôle du respect des procédures de commande publique par le porteur pour la passation de son marché.

Tous les éléments relatifs à la commande publique sont disponibles dans la notice du formulaire « Respect de la commande publique », disponible sur Mes Démarches.

Contrôle des montants présentés :

Pour chaque type de dépense prévisionnelle ou réalisée par le porteur, le service instructeur s'assure que les montants présentés correspondent à ce qui va être ou a été effectivement supporté par le porteur.

Pour les dépenses de personnel, les pièces devant être fournies par le porteur sont :

Au moment de la demande de subvention :

⇒ Pour un salarié déjà en poste :

Le bulletin de paye de décembre de l'année précédente (ou un autre bulletin de paye précédent) pour la demande de subvention.

Un document précisant les missions et la période d'affectation sur le projet : la fiche de poste ou une lettre de mission signée par le salarié et son supérieur (un modèle est disponible sur Mes Démarches).

Si le salarié est dédié à 100% à sa mission, le contrat de travail peut être fourni à la place.

⇒ Pour un poste en cours de recrutement :

Un document justificatif de la dépense, c'est-à-dire une fiche de paie provisoire ou une grille de rémunération.

Un document précisant les missions et la période d'affectation sur le projet : un projet de lettre de mission et/ou la fiche de poste.

Au moment de la demande de paiement :

L'ensemble des bulletins de salaire sur la durée du projet.

Les feuilles de suivi d'heures travaillées, sur une base mensuelle, datées et signées par le salarié et son supérieur, pour l'ensemble des salariés compris dans le projet.

Pour les dépenses de déplacement (sont compris dans cette catégorie les frais de déplacement, les frais d'hébergement et les frais de restauration), les pièces devant être fournies par le porteur sont :

- Les justificatifs propres au salarié, c'est-à-dire les notes de frais, les tickets de caisse, les confirmations de réservation, carte grise, etc.

Les porteurs doivent également fournir les invitations du salarié aux missions de déplacement (mails, invitations, ...).

Les pièces doivent être présentées pour chaque salarié compris dans le projet.

- Les justificatifs propres à la structure, c'est-à-dire les barèmes de remboursement mis en place par la structure pour les frais de déplacement des salariés : les barèmes de remboursement de frais kilométriques, de frais de restauration, etc.

En cas de dépenses forfaitaires, vous devez fournir le justificatif de la structure.