



PRÉFET DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE



CONSEIL RÉGIONAL D'ÎLE-DE-FRANCE

INSTRUCTION D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION APPELANT DU FEADER

MESURE 7.6.1 « ANIMATION DES DOCUMENTS DE GESTION DES SITES NATURA 2000 »

GUIDE A L'USAGE DES STRUCTURES PORTEUSES



DEMANDE DE SUBVENTION

INDEX DES FICHES

FICHE N°1 : Prestations de service et frais de sous-traitance.....	4
FICHE N°2 : Dépenses de rémunération.....	6
FICHE N°3 : Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.....	7
FICHE N°4 : Coûts indirects.....	9
FICHE N°5 : Liste des pièces justificatives à joindre à votre demande.....	10

CERFA – Type de dépenses et pièces justificatives à fournir :

Pages 1 et 2 : à remplir entièrement – point de contrôle de l'ASP

Dépenses prévisionnelles : les fiches présentées ci-dessous représentent tous les types de dépenses rencontrées lors de l'instruction des dossiers. Elles reprennent le cerfa, décrivent la manière de le remplir et les pièces justificatives acceptées par le service instructeur.

FICHE N°1 : PRESTATIONS DE SERVICE ET FRAIS DE SOUS-TRAITANCE

Cerfa

1 - Prestations de service et frais de sous-traitance (dont frais d'inscription à des formations)						
Description de la dépense (Objet de la prestation ou de la sous-traitance)	Dénomination du fournisseur	Identification du justificatif (devis...)	Code du site Natura 2000 (Sous-opération)	Montant HT présenté en €	Montant TVA présenté en € (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA ou si vous la récupérez partiellement)	Montant réellement supporté en €
Être le plus synthétique						
Montant total des dépenses de prestations de service et frais de sous-traitance						

2 types de dépenses peuvent être présentées :

1. dépenses n'entrant pas dans le cadre d'un marché public

- études, analyses... :

– Minimum 2 devis, afin de justifier le coût raisonnable de la dépense. Si un seul devis est présenté justifier le choix de ne faire appel qu'à un seul prestataire.

- location de salle, traiteur :

– Minimum 2 devis, afin de justifier le coût raisonnable de la dépense. Si un seul devis est présenté justifier le choix de ne faire appel qu'à un seul prestataire. La demande de devis est à joindre si l'objet de la consultation n'apparaît pas sur le devis, ceci afin de vérifier que la dépense est éligible.

- Formation :

– Bulletin d'inscription faisant apparaître les tarifs

2. dépenses entrant dans le cadre d'un marché public

- cerfa « Contrôle du respect des règles de la commande publique, formulaire accompagnant la demande de subvention d'un projet relevant du PDR ÎLE-DE-FRANCE » (annexe 1)

– À remplir à l'aide de la notice qui l'accompagne (annexe 2).

Demande de subvention

- Joindre toutes les pièces référencées dans le cerfa et qui auront été cochées.
- marché lancé : devis ou bon de commande signés avec la mention « bon pour accord », ordre de service notifié... tout document justifiant que les dépenses ont été engagées.

Point information pour toutes les dépenses :

Si les demandes de devis n'ont pas été faites au moment du dépôt de la demande, les dépenses présentées pourront être justifiées par des devis autres (même prestation mais non concerné par l'opération, ou concernant une opération d'une année précédente).

Chaque dépense notée dans le cerfa doit obligatoirement être justifiée.

Rappel sur la TVA : c'est une dépense éligible qui n'appelle pas de FEADER et qui reste à la charge de la structure porteuse.

FICHE N°2 : DÉPENSES DE RÉMUNÉRATION

Cerfa

2 - Dépenses de rémunération							
Description de l'intervention (Type de mission)	Nom de l'intervenant	Qualification de l'intervenant	Code du site Natura 2000 (Sous-opération)	Coût salarial sur la période	Temps de travail sur la période en heure ou en jour	Temps de travail prévisionnel en heure ou en jour dédié à l'opération	Montant présenté en €
Être le plus synthétique dans la description				Fiche de paie N-1 : Salaire brut + charges patronales	Agent travaillant dans la structure à : -100 % : 1 607 h - 90 % : 1 446,3 h - 80 % : 1285,6 h ...		(Coût salarial sur la période/temps de travail sur la période) X temps de travail prévisionnel
Montant total des dépenses de rémunération							

Pièces justificatives à fournir :

1. Agent travaillant dans la structure depuis plus de 12 mois :

– Tous les bulletins de salaire correspondants à la période de réalisation de l'opération, sauf dans les cas suivants :

- ✓ La feuille de paie de décembre de l'année N-1 fait apparaître le cumul à l'année du salaire brut et des charges patronales,
- ✓ Les feuilles de paie ont été jointes à la demande de paiement de l'année N-1, dans ce cas le préciser sur l'attestation (annexe 3).

– Attestation remplie et signée par l'agent et son supérieur hiérarchique (annexe 3).

2. Stagiaire, volontaire en service civique :

- Convention de stage faisant apparaître la compensation financière.
- Contrat de service civique.
- Attestation remplie et signée par l'agent et son supérieur hiérarchique (annexe 3).

Point information pour toutes les dépenses :

Le coût horaire calculé ne sera pas revu au moment de la demande de paiement.
Les temps de travail déclarés seront à justifier lors de la demande de paiement.

FICHE N°3 : FRAIS DE DÉPLACEMENT, D'HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Cerfa

3 - Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration :**Dépenses sur frais réels** (dépenses engagées par l'employé puis remboursées par l'employeur) :

Description de la dépense	Nom de l'agent	Identifiant justificatif (Préciser le type de justificatifs)	Code du site Natura 2000 (Sous-opération)	Montant HT présenté en €	Montant TVA présentée en € (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA ou si vous la récupérez partiellement)	Montant réellement supporté en €
Frais de péage		État de frais N-1				
Ticket de métro, RER		État de frais N-1				
TOTAL						

Dépenses sur coûts forfaitaires :

Description de la dépense	Identifiant justificatif (Préciser le type de justificatifs)	Code du site Natura 2000 (Sous-opération)	Montant forfaitaire unitaire	Quantité	Unité	Montant HT présenté en €
Repas	État de frais N-1		15,25 €			
Frais kilométriques	Carnet de bord N-1 Carte grise du véhicule de service utilisé		Selon le statut de la structure porteuse *			
TOTAL						

Dépenses sur factures :

Description de la dépense	Dénomination du fournisseur	Identifiant justificatif (Préciser le type de justificatifs)	Code du site Natura 2000 (Sous-opération)	Montant HT présenté en €	Montant TVA présentée en € (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA ou si vous la récupérez partiellement)	Montant réellement supporté en €
Billet de train		Bon de commande ou simulation d'un itinéraire indiquant le montant demandé et l'objet du déplacement				
Achat de matériel		Bon de commande/devis				
TOTAL						

*– Selon le statut de la structure porteuse, le taux applicable pour le calcul du montant des frais kilométriques n'est pas le même :

- Application du **barème kilométrique de la fonction publique** pour les structures porteuses suivantes : **collectivité territoriale, établissement public**

Indemnités kilométriques pour les fonctionnaires

Voiture

Jusqu'à 2000 km

Véhicule	Taux applicable
5 CV et moins	0,25
6 CV et 7 CV	0,32
8 CV et plus	0,35

De 2 001 à 10 000 km

Véhicule	Taux applicable
5 CV et moins	0,31
6 CV et 7 CV	0,39
8 CV et plus	0,43

Plus de 10 000 km

Véhicule	Taux applicable
5 CV et moins	0,18
6 CV et 7 CV	0,23
8 CV et plus	0,25

- Application du **barème kilométrique fiscal** pour les structures porteuses suivantes : **association**

Au moment de la constitution du dossier il faut vérifier que le barème est toujours applicable et qu'il n'a pas subi de revalorisation en début d'année.

Cette information est consultable sur le site : <http://impotsurlerevenu.org/nouveautes-impot-2019/1211-bareme-kilometrique-2019.php>

Un simulateur de calcul des frais kilométriques est également disponible sur le site : <https://www.impots.gouv.fr/portail/simulateur-bareme-kilometrique>

- Application du

Point information pour toutes les dépenses :

– En complément, une attestation signée de l'agent et du supérieur hiérarchique peut être jointe pour estimer les montants déclarés dans le cerfa.

FICHE N°4 : COÛTS INDIRECTS

4 - Coûts indirects :

Je demande (nous demandons) à bénéficier de l'aide sur les coûts indirects liés à l'opération d'un taux forfaitaire de 15% des frais de personnels directs éligibles (Référence réglementaire : art n°68-1-B du règlement (UE) n°1303-2013) : Oui Non

À remplir uniquement si les coûts indirects sont demandés.

FICHE N°5 : LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE À VOTRE DEMANDE*Cerfa*

Pièces	Type de demandeur concerné	Pièce jointe	Sans objet
Original du formulaire de demande aide complété, daté et signé	Tous		
Décision du COPIL désignant la structure porteuse de l'animation du DOCOB	Collectivités locales et leurs groupements / établissements publics		
Attestation du pouvoir de signataire	Si représentant légal		
Pièce d'identité du représentant légal ou du mandataire	Si représentant légal		
Délibération ou procès-verbal de l'organe compétent validant l'opération et son plan de financement	Personnes publiques ou assimilées / associations		
Document attestant de la sélection du demandeur par l'État, après appel d'offres (actions d'appui telles que PNA...)	Si dans cette situation		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (pour les coûts raisonnables, se référer à la notice d'information sur les coûts raisonnables)	Tous		
Cahier des charges relatif aux missions et engagements du demandeur pour l'animation du DOCOB	Tous		
Programme détaillé d'activités	Tous		
Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique complété, daté et signé	Demandeurs soumis au respect des règles de la commande publique		
Document relatif à la situation du demandeur au regard de la TVA (assujettissement ou non-assujettissement à la TVA)	Demandeur présentant une demande TTC		
Relevé d'identité bancaire	Tous		
Certificat d'immatriculation indiquant le n° de SIRET	Tous		

Il est important de s'assurer que toutes les cases cochées soient bien accompagnées de la pièce correspondante.

DEMANDE DE PAIEMENT

INDEX DES FICHES

FICHE N°6 : FRAIS DE SOUS-TRAITANCE ET PRESTATIONS DE SERVICE.....	12
FICHE N°7 : DÉPENSES DE RÉMUNÉRATION SUPPORTÉES PAR LE BÉNÉFICIAIRE.	14
FICHE N°8 : FRAIS DE DÉPLACEMENTS, D'HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION	16
FICHE N°9 : COÛTS INDIRECTS.....	17
FICHE N°10 : PLAN DE FINANCEMENT.....	18

CERFA – Type de dépenses et pièces justificatives à fournir :

Cerfa

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE DE PAIEMENT

Le récapitulatif des dépenses figure en page 2 et suivantes. Je joins à l'appui de ma demande de paiement l'ensemble des justificatifs de dépenses correspondants (factures acquittées, fiches de paie...), si ces justificatifs n'ont pas été préalablement fournis lors de la demande de subventions.

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à l'administration	Sans objet
Exemplaire original du présent formulaire de demande de paiement complété, daté et signé	Tous	<input type="checkbox"/>		
Copie des factures ⁽¹⁾	Dans le cas des dépenses donnant lieu à une facturation	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pour les dépenses de rémunération : bulletins de salaires, journal de paie ou déclaration annuelle des données sociales, et attestation ou pièces justificatives du temps consacré par le ou les salariés à l'opération	Dans le cas où tout ou partie de l'opération est réalisée en régie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pour les frais de déplacements, d'hébergement et de restauration : factures, forfait, frais réels	Dans le cas où tout ou partie de l'opération est réalisée en régie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pour les frais de sous-traitance et prestations de service, copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire.	Dans le cas où tout ou partie de l'opération est réalisée en sous-traitance	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives démontrant le respect de la commande publique (avis de publication de l'appel d'offre...)	Si le bénéficiaire est soumis au respect des règles de la commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclaration de début d'exécution de l'opération	Tous, lors de la première demande de paiement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compte rendu d'exécution de l'opération	Tous	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Autres documents attestant du service fait	Tous	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) ⁽²⁾	Dans le cas où vous souhaitez que l'aide soit versée sur un autre compte que celui indiqué dans l'en-tête du formulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 1 dûment complétée	Dans le cas de dépenses de prestations de service ou de frais de sous-traitance	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 2 dûment complétée	Dans le cas de dépenses de rémunération	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 3 dûment complétée	Dans le cas de dépenses de déplacements, d'hébergement ou de restauration	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 4 dûment complétée	Dans le cas où vous demandez l'aide sur les coûts indirects liés à l'opération d'un taux forfaitaire de 15% des frais de personnels directs éligibles	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 5 dûment complétée	Dans le cas où le projet génère des recettes	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

⁽¹⁾ Les factures devront obligatoirement comporter la mention « facture acquittée par chèque endossé le .../.../... » (ou par virement le .../.../...). Cette mention sera portée par le fournisseur, qui signera et apposera le cachet de sa société. Lorsque les factures présentées ne sont pas toutes acquittées par le fournisseur, l'état récapitulatif des dépenses doit être certifié par le commissaire aux comptes ou l'expert comptable (ou bien par le comptable public), ou bien vous devez produire à l'appui de sa demande de paiement, une copie des relevés bancaires correspondants.

Tout comme la demande de subvention il est important de s'assurer que les cases qui sont cochées sont accompagnées des documents correspondants.

Les fiches ci-dessous décrivent le type de pièces justificatives acceptées par le service instructeur.

FICHE N°6 : FRAIS DE SOUS-TRAITANCE ET PRESTATIONS DE SERVICE

Cerfa

FRAIS DE SOUS-TRAITANCE ET PRESTATIONS DE SERVICE :

Description de la dépense (Objet de la prestation ou de la sous-traitance)	Code du site Natura 2000 (Sous-opération)	Montant de la dépense ¹		Dénomination du fournisseur à l'origine de la facture	Numéro de la facture	Date de la facture	Date d'acquittement de la facture
		HT	TVA				
Animation du site							
Natura 2000							
Etude...	code du site ou si plusieurs sites : multisites						Voir ci-dessous
Formation							
Repas/location de salle en lien avec l'animation							
TOTAL							
FRAIS DE SOUS-TRAITANCE							
TOTAL							

¹ Les montants doivent être exprimés hors retenues de garantie. Lorsque la facture concerne plusieurs dépenses dont certaines ne sont pas éligibles, il convient d'indiquer sur la copie de la facture celles qui sont éligibles (par exemple en soulignant les montants à prendre en compte)

Pour les structures publiques uniquement : Je certifie (nous certifions) que les dépenses figurant dans ce récapitulatif ont été réellement supportées par la structure qui demande le paiement de la subvention, et n'ont fait l'objet d'aucune remise, rabais, ristourne, ou avoir. En cas d'acquisition de matériel, je certifie que celui-ci n'a pas été revendu.

Certifié exact et sincère, le (insérer la date) : _____ Cachet et signature : _____
Nom, prénom du comptable de la structure : _____

Certifié exact et sincère, le (insérer la date) : _____
Nom, prénom du représentant de la structure : _____
Qualité : _____
Cachet et signature : _____

Vérifier que le signataire est bien habilité

Rappel sur les factures à joindre à la demande de paiement :

- ✓ Une facture réglementaire doit obligatoirement mentionner les éléments suivants :
 - ✗ L'identification du tiers (Nom complet et adresse du prestataire/fournisseur et du client, Référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers le cas échéant, n° SIREN ou de SIRET)
 - ✗ La domiciliation (Mention de la domiciliation du fournisseur dans le corps de la facture claire et lisible)
 - ✗ Nature des fournitures ou services
 - ✗ prix unitaire et quantité ou prix forfaitaires
 - ✗ Le cas échéant : mention d'un avoir, mention d'une variation de prix, mention de frais de facturation
 - ✗ La date de livraison des fournitures ou services, en l'absence de cette date sur la facture, un bon de livraison
 - ✗ Montant hors taxe, le cas échéant le montant de la TVA, montant TTC
- ✓ Comme mentionné dans le cerfa, la date d'acquittement doit être mentionnée sur la facture. Cette date est souvent confondue avec la date du mandat. En effet la date d'acquittement est la date à laquelle le paiement est effectif sur le compte du prestataire alors que la date de mandant est la date à laquelle la demande de paiement a été faite.

Demande de paiement

- ✓ Pour connaître la date d'acquittement d'une facture soit se renseigner auprès du service comptable de la structure porteuse, soit demandé au prestataire copie de la facture avec la mention « acquittée à date du ».

Plus de renseignements sur les mentions générales obligatoires pour toutes les factures sur le site service public : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31808>

Toutes les factures doivent être accompagnées :

- ✓ du devis signé avec la mention « bon pour accord » si ce devis n'a pas été joint à la demande de subvention
- ✓ d'une attestation de présence si la dépense présentée correspond à une formation

Pour les dépenses entrant dans le cadre d'un marché public. Tout comme la demande de subvention, un nouveau cerfa (*Annexe1DP*) a été édité, la même attention pour le remplir et joindre les pièces correspondantes est demandée.

Demande de paiement

FICHE N°7 : DÉPENSES DE RÉMUNÉRATION SUPPORTÉES PAR LE BÉNÉFICIAIRE

Cerfa

DÉPENSES DE RÉMUNÉRATION SUPPORTÉES PAR LE BÉNÉFICIAIRE

Description de l'intervention (Type de mission)	Code du site Natura 2000 (Sous-opération)	Qualification de l'intervenant ¹	Nom de l'intervenant	Coût salarial sur la période (a) ²	Temps de travail sur la période en heure (b)	Temps consacré à cette action (en nombre d'heures/an) ³	Montant en € ³
Animation du site Natura 2000				Reprendre les données mentionnées sur l'attestation "dépenses prévisionnelles de rémunération"	1 607h		
TOTAL							

¹ Par exemple : ingénieur / technicien...
² Un enregistrement du temps de travail est indispensable.
³ Montant éligible pour des salaires : salaire brut + charges patronales

Pour les structures publiques uniquement : Je certifie (nous certifions) que les dépenses figurant dans ce récapitulatif ont été réellement supportées par la structure qui demande le paiement de la subvention. Certifié exact et sincère, le (insérer la date) : _____ Nom, prénom du comptable de la structure : _____	Cachet et signature : _____	Certifié exact et sincère, le (insérer la date) : _____ Nom, prénom du représentant de la structure : _____ Qualité : _____ Cachet et signature : _____
---	-----------------------------	---

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR :

- Les feuilles de paie couvrant la période de réalisation de l’opération.
- Les heures déclarées devront obligatoirement être justifiées par une copie signée de l’agent et de son supérieur hiérarchique de l’une des pièces suivantes :
 - fiche de suivi du temps
 - copie d’écran du logiciel de suivi des activités/de gestion de temps
 - attestation certifiant que les heures ont bien été effectuées

Demande de paiement

FICHE N°8 : FRAIS DE DÉPLACEMENTS, D'HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Cerfa

FRAIS DE DÉPLACEMENTS, D'HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Dépenses sur frais réels (dépenses engagées par l'employé puis remboursées par l'employeur) :

Description de la dépense	Nom de l'agent	Identifiant du justificatif <i>(préciser le type de justificatifs)</i>	Code du site Natura 2000 <i>(Sous-opération)</i>	Montant HT de la dépense	Montant de la TVA	Date d'émission du justificatif	Date d'acquiescement
Frais de péage		état de frais de l'année N		_____	_____		
Ticket de métro, RER				_____	_____		
TOTAL				_____	_____		

Dépenses sur coûts forfaitaires :

Description de la dépense	Identifiant justificatif	Code du site Natura 2000 <i>(Sous-opération)</i>	Montant forfaitaire unitaire	Quantité	Unité	Montant HT de la dépense
Repas	état de frais année N		_____			_____
Frais kilométriques	Carnet de bord année N		_____			_____
	Carte grise du véhicule de service utilisé		_____			_____
TOTAL			_____			_____

Dépenses sur factures :

Description de la dépense	Dénomination du fournisseur à l'origine de la facture	Numéro de facture	Code du site Natura 2000 <i>(Sous-opération)</i>	Montant HT de la dépense	Montant de la dépense avec TVA	Date de facture	Date d'acquiescement
Billet de train	Joindre la facture correspondante			_____	_____		
Achat de matériel				_____	_____		
TOTAL				_____	_____		

<p>Pour les structures publiques uniquement : Je certifie (nous certifions) que les dépenses figurant dans ce récapitulatif ont été réellement supportées par la structure qui demande le paiement de la subvention, et n'ont fait l'objet d'aucune remise, rabais, ristourne, ou avoir. En cas d'acquisition de matériel, je certifie que celui-ci n'a pas été revendu.</p> <p>Certifié exact et sincère, le (insérer la date) : _____ Cachet et signature : _____ Nom, prénom du comptable de la structure : _____</p>	<p>Certifié exact et sincère, le (insérer la date) :</p> <p>Nom, prénom du représentant de la structure : _____ Qualité : _____ Cachet et signature : _____</p>
--	---

Rappel sur les frais kilométriques :

- Vérifier que le bon barème kilométrique est appliqué pour le calcul de la dépense :
 - ✓ Application du **barème kilométrique de la fonction publique** pour les structures porteuses suivantes : **collectivité territoriale, établissement public**
 - ✓ Application du **barème kilométrique fiscal** pour les structures porteuses suivantes : **association**

Demande de paiement
FICHE N°9 : COÛTS INDIRECTS

Cerfa

COÛTS INDIRECTS			
Description de la dépense	Montant HT des dépenses de rémunération	Taux de proratisation	Montant HT total proratisé
Coûts indirects	15%

<p>Pour les structures publiques uniquement : Je certifie (nous certifions) que les dépenses figurant dans ce récapitulatif ont été réellement supportées par la structure qui demande le paiement de la subvention, et n'ont fait l'objet d'aucune remise, rabais, ristourne, ou avoir. En cas d'acquisition de matériel, je certifie que celui-ci n'a pas été revendu.</p> <p>Certifié exact et sincère, le (insérer la date) : _____ Nom, prénom du comptable de la structure : _____</p> <p style="text-align: right;">Cachet et signature : _____</p>	<p>Certifié exact et sincère, le (insérer la date) : _____ Nom, prénom du représentant de la structure : _____ Qualité : _____ Cachet et signature : _____</p>
---	---

À remplir uniquement si les coûts indirects ont été accordés par la convention d'attribution de la subvention.

FICHE N°10 : PLAN DE FINANCEMENT

Cerfa

PLAN DE FINANCEMENT (pour la demande de solde)

Veillez compléter le tableau ci-dessous au moment de votre demande de solde

Financiers sollicités	Montant en €
État	_ _ _ _ _ _ , _ _
UE	_ _ _ _ _ _ , _ _
Région	_ _ _ _ _ _ , _ _
Département	_ _ _ _ _ _ , _ _
Agences de l'eau	_ _ _ _ _ _ , _ _
Autofinancement public	_ _ _ _ _ _ , _ _
Autre (précisez) :	_ _ _ _ _ _ , _ _
Sous-total financeurs publics	_ _ _ _ _ _ , _ _
Participation du secteur privé (précisez) :	_ _ _ _ _ _ , _ _
Sous-total financeurs privés	_ _ _ _ _ _ , _ _
TOTAL général = coût du projet	_ _ _ _ _ _ , _ _

Quelques rappels sur la complétude du tableau « plan de financement » :

- Plusieurs cas de figure peuvent être envisagé :
 - **1^e cas**
 - financeur État : 50 % des dépenses éligibles
 - financeur UE : 50 % des dépenses éligibles
 - **2^e cas**
 - financeur État : reprendre le pourcentage de la convention retenu pour ce financeur
 - financeur UE : 50 % des dépenses éligibles
 - financeur Région : reprendre le pourcentage de la convention retenu pour ce financeur
 - **3^e cas**
 - financeur État : reprendre le pourcentage de la convention retenu pour ce financeur
 - financeur UE : 50 % des dépenses éligibles
 - financeur Département : reprendre le pourcentage de la convention retenu pour ce financeur

Demande de paiement

- **4^e cas**
 - financeur État : reprendre le pourcentage de la convention retenu pour ce financeur
 - financeur UE : 50 % des dépenses éligibles
 - **autofinancement public*** (qui appelle du FEADER): reprendre le pourcentage de la convention retenu pour ce financeur

- **5^e cas**
 - financeur UE : 50 % des dépenses éligibles
 - **autofinancement public*** (qui appelle du FEADER): 50 % des dépenses éligibles

* **autofinancement public** : ce sont les dépenses engagées par les fonds propres de la structure porteuse. Afin de justifier que ces dépenses ont bien été dépensées il faudra obligatoirement joindre à la demande de paiement l'attestation de versement des fonds (Annexe2DP) datée et signée. Ce document est demandé par l'ASP pour valider la mise en paiement du dossier.

Exemple d'attestation remplie pour un autofinancement à 50 % :



État des versements effectués par l'État pour la sous-mesure « Animation des documents de gestion des sites Natura 2000 »



Edité le :

Nom de la sous-mesure : Animation des documents de gestion des sites Natura 2000

Financeur : Etat, crédits budgétaires BOP 113 – sous-action 113-07-31

Période du 01/06/2016 au 31/12/2016

N° du dossier	Nom / Raison sociale	N° pièce CHORUS	Date du mandat	Montant du paiement	Objet du paiement (acompte ou solde)	Montant des subventions liées aux dépenses entrant dans l'assiette FEADER (1)
Marché DRIEE-IF-2016-04		4000612238	09/08/16	572,27	avance forfaitaire	286,13 €
Marché DRIEE-IF-2016-04	Indiquer le nom du prestataire	4000675934	16/11/16	11 883,00 €	acompte	5 941,50 €
Marché DRIEE-IF-2016-04		4000141344	20/02/17	16 948,05 €	solde de la tranche ferme	8 474,02 €
Salaire Animateur du site	Nom Prénom de l'animateur	fiche de paie		Montant de mandé + Coûts indirects	solde	montant demandé X % de l'autofinancement

Fait à Vincennes, le 30 novembre 2017

Libellé et cachet du payeur :

Signature :

(1) Information indicative