



# FORMATION

## Montage d'un dossier Natura 2000 cofinancé par le FEADER en Île-de-France



# Séquence 4

## Cycle de vie d'un dossier



## Sommaire :

1. La demande de subvention
2. L'instruction par la DRIEE Île-de-France
3. La décision juridique attributive de l'aide
4. La demande de paiement

# Rappels généraux

Demande

Instruction

Décision

Réalisation

Paiement

Demande

- Réception dossier complet

Instruction

- Éligibilité réglementaire, établissement du plan de financement et calcul du montant de l'aide

Décision

- Programmation et sélection, engagements comptables et juridiques

Réalisation

- Vérification du service fait (dépenses réalisées, publicité, marchés, ...)

Paiement

- Paiement du bénéficiaire final

Agence d  
et de P

Liberté • Égalité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINIS  
DE L'AGRI  
ET  
L'ALIME



## Que fait la DRIEE ?

1. réceptionner la demande d'aide ;
2. s'assurer qu'elle est complète avant d'instruire le dossier.

# Qu'est-ce qu'une demande d'aide (1/2) ?

## La demande d'aide intègre :



Agence de Services  
et de Paiement

- Les données nécessaires à **l'identification du bénéficiaire** ;
- Les données nécessaires à l'instruction de **son projet** ;
- Des **indicateurs** utiles au suivi du programme par la Région ;
- La demande **engage la responsabilité** du bénéficiaire ;
- La demande d'aide est **déposée auprès de la DRIEE.**



# Qu'est-ce qu'une demande d'aide (2/2) ?

## Elle doit :

- correspondre au formulaire type cerfaté mis en place pour le dispositif ;
- être :



Agence nationale  
de l'écologie  
et de la forêt

- ✓ renseignée de façon complète et précise ;
- ✓ datée et signée par le demandeur ou par une personne disposant d'une délégation de signature ;
- ✓ accompagnée des pièces justificatives ;
- ✓ comporter la liste d'engagements signée (auxquels la décision juridique fera référence).



# Contenu minimal d'une demande d'aide

## Toute demande doit impérativement comporter :

- ✓ nom et la taille de l'entreprise ;
- ✓ description du projet ou de l'activité, y compris ses dates de début et de fin ;
- ✓ localisation du projet ou de l'activité ;
- ✓ liste des coûts admissibles ;
- ✓ type et montant du financement public nécessaire au projet/à l'activité ;
- ✓ date et signature du demandeur ;
- ✓ différentes pièces justificatives.



Agence de Services  
et de Paiement



# Réception de la demande

## La DRIEE doit :

- renvoyer au bénéficiaire toute demande incomplète ou prêtant à confusion ;
- vérifier la présence des pièces jointes à la demande ;
- conserver dans le dossier les échanges complémentaires avec le demandeur ;
- ne pas modifier / corriger / compléter le formulaire de demande en dehors des zones réservées à l'administration sans tracer les échanges avec le demandeur.





## Que fait la DRIEE ?

1. s'assurer de l'éligibilité réglementaire : demandeur /demande ;
2. calculer l'aide et établir le plan de financement ;
3. conclure la phase d'instruction.

# Contrôles administratifs : ce que fait la DRIEE

## Les contrôles administratifs sont :

- **Systématiques** : des contrôles administratifs sont effectués pour toutes demandes de soutien, demandes de paiement et autres déclarations qui doivent être introduites par un bénéficiaire ou par tiers et **couvrent tous les éléments qu'il est possible et approprié de contrôler dans le cadre de contrôles administratifs.**



Agence de Services  
et de Paiement

- **Tracés** : les procédures imposent **l'enregistrement des activités de contrôle**, des résultats de vérifications et de mesures prises en cas d'anomalies.

- **Étendus** : les contrôles administratifs des demandes de soutien assurent la **conformité de l'opération** avec les obligations établies :

- par la législation européenne ;
- ou par la législation nationale ;
- ou par le Programme de développement rural.

y compris dans le cadre de marchés publics...



# Points vérifiés par la DRIEE :

## Les contrôles administratifs visent notamment à vérifier :

- l'admissibilité (éligibilité) du bénéficiaire ;
- les critères d'admissibilité (éligibilité), les engagements et les autres obligations de l'opération pour laquelle le soutien est sollicité ;
- le respect des critères de sélection ;
- l'admissibilité des coûts de l'opération.

Agenc  
et d





Agence de Service  
et de Paiement

# 1. La sélection et la programmation

## 2. L'engagement juridique



# La sélection et la programmation

## Distinction entre éligibilité et critères de sélection :

### 1. Premier niveau de ciblage : conditions d'éligibilité

- vérification des conditions d'éligibilité du bénéficiaire ou de sa demande = obligations qui doivent être remplies en totalité afin que le bénéficiaire ou sa demande puissent être éligibles à une aide prévue dans le Programme.
- la réalisation des conditions d'éligibilité **est une question à laquelle l'on ne peut répondre que par l'affirmative ou la négative** : la condition est remplie ou elle ne l'est pas. L'impossibilité pour le bénéficiaire de satisfaire aux conditions d'éligibilité n'a d'autre issue que le rejet de la demande.

### 2. Second niveau de ciblage : critères de sélection

- parmi la population éligible.
- les critères de sélection sont des obligations que les Régions doivent établir pour le classement des demandes afin d'assurer une priorisation de l'aide.

--> **Sont concernées : les contrats ni-ni et les contrats forestiers.**



Agence de l'écologie  
et de l'énergie



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE  
L'ALIMENTATION

# Le passage en comités

## **1. Comités régionaux de sélection :**

Les Comités de sélection constituent les instances préalables au Comité régional de programmation :

- Ces comités de sélection sont thématiques : développement économique, **Natura 2000** ;
- Le comité rend des avis : favorable, ajourné ou rejet.

## **2. Comité régional de programmation :**

Les avis du Comité de sélection sont transmis au Comité régional de programmation, qui est l'instance de décision pour le FEADER. Il n'y a pas de vote en CP/CR de la part FEADER. Le comité rend des décisions : favorable, ajourné ou rejet.

## **3. Circuit de décision :**

Les services-instructeurs adressent un courrier de résultat du CRP au bénéficiaire.

# L'engagement juridique

Opposable au bénéficiaire pour le paiement de son aide et lors des contrôles, la décision juridique :

- détermine l'objet de l'opération et son éligibilité à un dispositif particulier ;
- fixe le plan de financement retenu par le Comité de Programmation et le montant de l'aide attribué ;
- détaille les postes de dépenses ;
- liste les engagements et l'obligation de publicité ;
- liste les justificatifs à fournir s'ils sont différents de ce que prévoit l'imprimé de demande de paiement ;
- fixe un nombre de demande de paiement maximum.



## Que fait la DRIEE ?



Agence de S  
et de Paiem

1. réceptionner la demande de paiement complète ;
2. vérifier le service fait ;
3. calculer le montant de subvention à verser ;
4. donner l'ordre de paiement.



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE  
L'ALIMENTATION

# La demande de paiement complète

**Le formulaire de demande de paiement et la notice d'accompagnement indiquent :**

1. Les conditions d'éligibilité (dates) ;
2. Les attestations sur l'honneur (éventuellement) ;
3. La liste des pièces à joindre au dossier de demande de paiement :
  - ✓ pièces justificatives de dépenses ;
  - ✓ pièces complémentaires nécessaires à la vérification de service fait ;
  - ✓ plan de financement définitif au solde, et justificatifs du versement des subventions (éventuellement) ;
  - ✓ des indicateurs.



Agence de Service  
et de Paiement



## La vérification effectuée par la DRIEE :

### La réalité des dépenses :

- présentées dans le dossier de demande de paiement
- doivent être justifiées : pièces justificatives des dépenses éligibles
- les dépenses doivent être supportées définitivement par le bénéficiaire de l'opération ;
- les factures et pièces comptables de valeur probante équivalente doivent être au nom du bénéficiaire ;
- présence des factures acquittées (mention acquittée par fournisseur « X » en date du, mode de paiement et visée par le fournisseur) ou des pièces de valeur probante équivalente ;
- Toute autre pièce comptables permettant d'attester de façon probante la réalisation effective de l'opération pour des investissements non matériels par exemple.



Agence de  
l'Agri et de P.



MINIS  
DE L'AGRI  
ET  
L'ALIMENTAIRE

## La publicité (1/2) :

### Les projets doivent respecter des obligations en matière de publicité européenne :

- elles s'imposent à tout bénéficiaire de financement européen ;
- la vérification de l'effectivité de cette publicité incombe la DRIEE ;
- le non respect de cette obligation peut conduire à reverser la subvention.



Agence de Services  
et de Paiement



## La publicité (2/2) :

### Obligation de publicité :

- **Contenu de l'obligation** : description succincte de l'opération sur site web.

### - **Seuils réglementaires** :

Agence de Services  
et de Paiement

1. Aide publique totale supérieure à 500 000 € : panneau temporaire et au plus tard dans les 3 mois panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible par le public



2. Soutien public (toutes aides publiques) supérieur à 50 000 € : affiche (dimension A3) ou plaque



# Que fait l'ASP ?



Agence de Service  
et de Paiement

**1.** Elle paie le dossier après autorisation par la DRIEE.



# Paielement du bénéficiaire par l'ASP

## ▮ Suspension du paiement si dossier est sélectionné pour un contrôle sur place :

- Délai indicatif moyen entre l'autorisation de paiement et le paiement sur le compte du maître d'ouvrage : 20 jours ouvrés ;



Agence de Services  
et de Paiement

- Ce délai permet les contrôles de l'Agence comptable sur la base d'un échantillon de dossiers.

