



Cahier des charges FEADER

Dispositif : 73.04.02 Animation Natura 2000

Plan Stratégique Régional FEADER de la Nouvelle Aquitaine

Version 2 du 06/08/2026

Evolution entre les différentes versions :

V1.0 du 02/01/2023

V1.1 du 27/01/2023

V1.2 du 31/01/2023

V1.3 du 02/03/2023

V1.4 du 25/05/2023 : précision sur l'éligibilité temporelle – application rétroactive de la V1.4

V1.5 du 12/03/24 : modification barème stagiaires, précision sur l'inéligibilité des apprentis et alternants.

V2 du 06/08/2026 : actualisation des barèmes dépenses de personnel (1-c-IV), précisions éligibilité géographique et temporelle (1), précision opération pluriannuelle, ajouts RGDP (7), régime de sanction (3 et 4), publicité (3d), ajout modalités de paiement (4), nombre d'acomptes

– l'actualisation des barèmes et les modalités de paiement précisées sont d'application rétroactive selon la temporalité indiquée (1-c-IV et 4)



La programmation de la Politique Agricole Commune (2023-2027) a débuté au premier janvier 2023. Le Plan Stratégique National (PSN) constitue le document unique PAC pour la France avec :

- les interventions du 1er pilier via le FEAGA,
- et celles du 2ème pilier à travers le FEADER surfacique et hors-surfacique.

Ce document stratégique a été adopté le 31 août 2022, puis amendé.

Le ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire est l'Autorité de Gestion du PSN.

Le PSN constitue le cadrage des interventions nationales possibles qui prennent la forme de « fiches Type d'opération ». Ce PSN agrège également les éléments financiers au niveau national.

La déclinaison du PSN pour la Région Nouvelle-Aquitaine est le Plan Stratégique Régional (PSR) qui définit notamment les modalités de mise en œuvre des dispositifs régionaux. La Région Nouvelle-Aquitaine est Autorité de Gestion régionale pour les mesures non surfaciques dont elle a la responsabilité.

Le présent cahier des charges concerne le dispositif régional 73.04.02 relatif à l'animation Natura 2000 et complète les dispositions du Plan Stratégique Régional FEADER de la Nouvelle-Aquitaine. D'autres documents d'appui au dépôt d'une demande d'aide FEADER sont mis à disposition par la Région tels que le Guide du porteur de projet FEADER et le Guide du porteur de projet MDNA (Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine).

Table des matières

1.	Présentation du dispositif ANIMATION NATURA 2000	4
a.	Objectifs	4
b.	Bénéficiaires éligibles	4
c.	Conditions d'éligibilité du projet	5
i.	Eligibilité géographique	5
ii.	Eligibilité temporelle (dont le calendrier de réalisation).....	5
iii.	Coûts admissibles : dépenses éligibles/ dépenses inéligibles	7
iv.	Recours à des options de coûts simplifiés.....	9
v.	Règles d'intervention financières et taux d'intensité de l'aide.....	10
vi.	Dispositions particulières	10
2.	Modalités de dépôt des candidatures.....	11
a.	Un dépôt dématérialisé sur MDNA	11
b.	La suite donnée à la demande : rappel des étapes de la vie d'un dossier FEADER.	11
3.	Rappel des engagements des bénéficiaires de subvention FEADER.....	12
a.	Engagement à informer le service instructeur de toute modification des éléments transmis dans le cadre de la demande d'aide, de toute modification de projet, de tout abandon de projet. 12	
b.	Engagement à faciliter l'accès au site sur lequel se déroule l'opération aux agents compétents chargés des contrôles et audits	13
c.	Engagement à ne pas solliciter à l'avenir, pour ce même projet, d'autres financements publics dès la notification de la convention attributive de l'aide FEADER.....	13
d.	Engagements liés à la publicité	13
e.	Engagements des partenaires et du chef de file en cas de convention multi-partenariale	14
4.	Modalités de paiement	15
5.	En cas de contrôles.....	16
6.	Contacts.....	17
7.	Information au sujet des données personnelles.....	17

Une page sur le site Europe en Nouvelle-Aquitaine (<https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/le-depot-de-mon-dossier.html>) a été conçue afin d'accompagner les porteurs de projet dans le dépôt de leur demande d'aide. Elle contient des éléments d'information sur la saisie dans l'outil Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine et des documents FEADER y sont également consultables (notice commande publique, règles de corrections et de sanctions financières).

1. Présentation du dispositif ANIMATION NATURA 2000

a. Objectifs

Le réseau européen Natura 2000 permet de maintenir la diversité biologique des milieux, tout en tenant compte des exigences économiques, sociales et culturelles régionales.

Natura 2000 contribue à :

- Restaurer et maintenir la qualité des paysages et des milieux naturels, forestiers et agricoles ;
- Favoriser les continuités écologiques (trame verte et bleue) ;
- Restaurer et maintenir la qualité des milieux aquatiques et des cours d'eau ;
- Encourager les pratiques agro-écologiques ;
- Encourager la prise en compte des risques de dégradation des sols dans la gestion forestière.

L'animation Natura 2000 permet la mise en œuvre du Document d'objectifs (DOCOB) une fois que celui-ci est validé.

Chaque DOCOB est animé par une structure chargée de mettre en œuvre les actions prévues.

b. Bénéficiaires éligibles

Les bénéficiaires éligibles sont :

- Les structures porteuses désignées par le COPIL du site Natura 2000 pour animer le document d'objectifs ;
- L'autorité administrative responsable de la politique Natura 2000 à défaut de structure porteuse désignée, le cas échéant ;
- Les établissements publics désignés d'office ;
- Les structures portant des études prévues dans les DOCOB des sites Natura 2000 ou des actions nécessaires à la coordination du réseau Natura 2000.

c. Conditions d'éligibilité du projet

i. Éligibilité géographique

Le présent dispositif concerne les **sites Natura 2000 terrestres ou mixtes majoritairement terrestres**, localisés en Nouvelle-Aquitaine ou placés sous son autorité administrative dans le cas des sites inter-régions. Les sites Natura 2000 marins et mixtes majoritairement marins sont exclus.

ii. Éligibilité temporelle (dont le calendrier de réalisation)

Le présent dispositif s'applique sur la période 2023-2027.

Toute opération matériellement achevée, ou totalement mise en œuvre, avant la date de dépôt de la demande d'aide est éligible.

En outre, toute dépense engagée avant la date de début d'éligibilité des dépenses (indiquée dans le courrier de recevabilité) est éligible. Une dépense engagée (début d'exécution des opérations) se définit comme le premier acte juridique, par exemple un devis signé ou un bon de commande passé entre le bénéficiaire et un prestataire (ou à défaut une première facture émise).

Dans la décision d'attribution de subvention FEADER qui encadre le dossier, seront établies les dates ci-dessous :

Date de début d'éligibilité des dépenses	Toute dépense engagée avant cette date est éligible
Date de fin d'opération	L'opération doit être matériellement achevée et totalement mise en œuvre avant cette date. Les actions et dépenses réalisées après cette date sont éligibles.
Date de fin d'éligibilité des dépenses	Toute dépense acquittée après cette date est éligible.
Date limite de dépôt de la dernière demande de paiement	Date limite de dépôt de la demande de solde du dossier.

Les dates de réalisation de l'opération doivent être précisées dans le bilan d'animation. La période de réalisation de l'opération prise en compte est celle comprise entre la date de début d'éligibilité des dépenses et la date de fin de mise en œuvre/d'achèvement de l'opération (et non la date de fin d'acquittement des dépenses).

❖ **Spécificités liées à la durée de portage de l'animation Natura 2000 :**

Pour tous les dossiers déposés à partir du 1^{er} janvier 2026, **la durée de réalisation de l'opération doit être calquée sur la durée du portage de l'animation** établie par le COPIL du site Natura 2000 pour l'animation du DOCUMENT d'OBJECTIFS mais ne pourra jamais dépasser les dates limites imposées par le calendrier de fin de gestion de la programmation FEADER 2023-2027.

NB : En cas de prolongation de la programmation FEADER 2023-2027, des avenants aux décisions d'octroi de l'aide pourront néanmoins être pris, le cas échéant, en vue de financer la période résiduelle de portage de l'animation.

Les dossiers peuvent être d'une durée dite « annuelle » ou « pluriannuelle », avec un impact sur le nombre de demandes de paiements possibles (cf point 4. « Modalités de paiement »).

- Les dossiers dits « annuels » sont ceux qui prévoient une période de réalisation de l'opération allant jusqu'à 12 mois.
- Les dossiers dits « pluriannuels » sont ceux qui prévoient une période de réalisation de l'opération supérieure à 12 mois.

Les demandes de subvention pour le dispositif Animation Natura 2000 doivent avoir une durée pluriannuelle calquée sur la durée de portage de l'animation. Des dérogations sont possibles sur demande argumentée, et avis du service instructeur.

Exemple : Si au 1^{er} janvier 2026 il reste un an de portage de l'animation du site Natura 2000, alors la réalisation de l'opération sera annuelle (le dossier sera dit « annuel »), en revanche s'il reste 2 ans ou plus, la réalisation et donc le dossier seront pluriannuels.

Exemple : Cas d'un portage de l'animation renouvelé au 01/06/2026 pour trois ans jusqu'au 31/05/2029.

=>

L'animation globale court jusqu'au 31/05/2029 (date de la convention de délégation de l'Animation passée avec la Région).

Néanmoins au titre du FEADER, la durée de réalisation de l'opération « Animation Natura 2000 » (assiette éligible FEADER) sera fixée du 01/06/2026 au 31/12/2028 (et non le 31/05/2029).

La demande d'aide pour l'opération FEADER « Animation Natura 2000 » devra être déposée pour la période allant du 01/06/2026 au 31/12/2028 (date limite fixée en lien avec le calendrier de gestion de la fin de programmation FEADER 2023-2027).

La réalisation des opérations qui auront lieu du 01/01/2029 au 31/05/2029 ne pourra pas être subventionnée sur l'actuelle programmation FEADER 2023-2027 (sauf si celle-ci venait à être prolongée par la Commission Européenne).

iii. Coûts admissibles : dépenses éligibles/ dépenses inéligibles

Les actions éligibles au titre de l'animation Natura 2000 peuvent notamment être les suivantes :

- Information, sensibilisation, gouvernance et concertation avec les parties prenantes (propriétaires et gestionnaires d'espaces, grand public, groupes scolaires, etc.), y compris les dépenses liées aux obligations de publicité européenne ;
- Accompagnement des acteurs sur l'évaluation des incidences et contribution à la cohérence des politiques publiques ;
- Expertises scientifiques et techniques (dont les études et inventaires) ; travaux d'harmonisation des données d'inventaires ; acquisition de données sur les habitats et les espèces ;
- Démarchage et appui auprès des propriétaires et gestionnaires pour la mise en œuvre de mesures contractuelles et non-contractuelles ;
- Assistance technique aux structures en charge de leur mise en œuvre ;
- Actualisation du DOCOB : une actualisation du DOCOB est une modification mineure qui entre dans le programme d'animation annuel ou pluriannuel du site et qui n'a pas d'impact financier significatif sur la dotation d'animation. Une actualisation peut être réalisée par exemple en fonction des évolutions techniques, juridiques et financières liées à Natura 2000, qui ne remettent pas en cause les objectifs et les mesures qui ont fait l'objet de concertation ;
- Evaluation du DOCOB : une évaluation du DOCOB est une analyse du contenu d'un DOCOB (état des lieux écologique et socio-économique, pertinence des objectifs initiaux, etc.) et de l'état d'avancement des mesures de gestion sur plusieurs années, et d'autre part une évaluation permettant de quantifier l'efficacité des mesures engagées.

Les actions sont menées en régie et/ou en prestations externes.

Les coûts éligibles sont les suivants :

- ❖ Frais de personnel : Dans le cadre des activités d'animation réalisées en régie, les frais de personnel sont remboursés via la mise en œuvre des Options de Coûts

Simplifiés (OCS) décrites au point iv), fixant 3 barèmes de coût horaire « cadre », « hors cadre » et « stagiaire ».

- ❖ Frais de déplacement et de missions : Il n'existe pas de liste exhaustive de ce qui est compris dans les frais de missions. Il s'agit d'une pratique d'usage actant que ce type de dépenses comprend l'ensemble des frais engendrés par des déplacements dans le cadre professionnel de la structure dont la restauration, l'hébergement, l'essence/borne électrique, le péage, les billets de transport, le parking, etc. Cela ne comprend pas les dépenses pour les déplacements domicile-travail. Dans le cadre des activités d'animation réalisées en régie, Les frais de déplacement et de missions sont remboursés exclusivement via l'application de l'OCS « frais de déplacement » décrite au point iv).
- ❖ Frais indirects : Les frais indirects sont les coûts qui ne sont pas ou ne peuvent pas être liés directement à une activité particulière de l'organisme en question ; qui ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées à une opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation.
Il s'agit des frais relatifs à : la location de bâtiments ou de sites n'étant pas utilisés directement pour l'action (bâtiments administratifs, siège) ; fournitures de bureau ; service de nettoyage, de sécurité ; services horizontaux et directions (comptabilité, communication institutionnelle, direction, ressources humaines/recrutement, formation, etc.) ; frais de téléphonie et d'internet ; chauffage, électricité, eau. Dans le cadre des activités d'animation réalisées en régie, les frais indirects sont couverts par l'application de l'OCS « frais indirects » décrite au point iv).
- ❖ Prestations de services : seules sont éligibles les prestations de services en lien direct avec l'opération d'Animation (exemple : prestations d'animation du DOCOB si le porteur ne les réalise pas en régie, prestations de sensibilisation grand public, prestations de communication liées aux obligations de publicité européenne).

Précision : La TVA est éligible si elle est réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire et liée à l'opération. Si la TVA est récupérée par le bénéficiaire (notamment pour les collectivités via le fond de compensation FCTVA) les dépenses devront être présentées en HT.

Sont inéligibles :

- Les actions qui ne sont pas directement liées à l'animation du site ;
- Les actions qui ne rentrent pas dans le cadre du cahier des charges régional de l'animation ;
- Les actions non prévues dans le DOCOB du site ;

- Les actions d'animation en lien avec la contractualisation des Mesures agro-environnementales et climatiques (MAEC) lorsqu'elles sont réalisées en prestation externe.
- Les dépenses de personnel correspondant aux salaires des apprentis et alternants.

Cas particulier de l'animation MAEC réalisée en régie :

Pour les collectivités porteuses Natura 2000 qui réalisent l'animation MAEC en régie, le temps d'animation des MAEC est inclus dans le dispositif « animation Natura 2000 ». L'animation MAEC portera sur tout ou partie du site Natura 2000 ou au-delà du site Natura 2000 à condition que ce soit dûment justifié par les enjeux identifiés dans le DOCOB.

Les conditions d'éligibilité et les coûts éligibles indiqués dans la fiche PSR 78.01.04 « animation MAEC » doivent être respectés.

Coûts inéligibles : la formation des agriculteurs, l'animation MAEC réalisée sous forme de prestation, les actions d'animation d'un Projet Agro-Environnemental (PAEC) dont l'animation est déjà éligible sur un autre dispositif (fiche PSR 78.01.04 « animation MAEC » et contrats territoriaux des agences de l'eau notamment).

iv. Recours à des options de coûts simplifiés

Dans un but de simplification et d'allègement de la charge administrative, des Options de Coûts Simplifiés (OCS) seront mobilisées sur certaines dépenses. Ce sont des méthodes alternatives au calcul et à la justification des coûts réels ainsi qu'à la vérification des pièces justificatives au moment du paiement par les services instructeurs.

Les OCS applicables pour ce dispositif sont les suivantes :

- Les frais de personnel : un coût horaire sera appliqué sur la base du temps passé estimé pour chaque personne mobilisée sur le projet, distinguant trois catégories de poste « **cadre** », « **hors cadre** » et « **stagiaire** ».
 - o Pour ce dispositif, les coûts horaires chargés bruts retenus sont **32,22€ pour les « cadres »** et **27,12€ pour les « hors cadre »**. Ces montants ont été actualisés sur la base de l'Indice du coût du travail communiqué par l'INSEE pour le 4ème trimestre 2025. Ils seront susceptibles d'être actualisés selon la dynamique des indices, et ce cahier des charges sera modifié en conséquence.

- Un barème spécifique est retenu pour la gratification des **stagiaires**. Il s'appuie sur le montant mis à disposition sur le site du ministère du travail réévalué chaque année. Au 1^{er} janvier 2026, il s'élève à **4.50 €/h**, est consultable sur le site : <https://travail-emploi.gouv.fr/les-stages-etudiants-en-milieu-professionnel#anchor-navigation-118>.

Ces barèmes s'appliqueront à l'ensemble des dossiers de demandes d'aide déposés à compter du 1^{er} janvier 2026 et tout au long de la vie du dossier d'Animation Natura 2000, ils ne pourront pas être réactualisés au cours de la vie du projet.

- Les frais indirects : pour les projets concernés par ce type de dépense, un taux forfaitaire de 15% sera appliqué sur les dépenses de personnel éligibles et retenues calculées après application des options de coûts simplifiés définies ci-dessus ;
- Les frais de déplacements : pour les projets concernés par ce type de dépense, un taux forfaitaire de 5,5% sera appliqué sur les dépenses de personnel éligibles et retenues calculées après application des options de coûts simplifiés définies ci-dessus.

v. Règles d'intervention financières et taux d'intensité de l'aide

Il n'y a ni plafond ni plancher.

Les règles de financement sont les suivantes : **80% FEADER et 20% auto-financement de la part du Maître d'ouvrage public**. Le taux maximum d'aide publique est de 100%.

L'ensemble des projets seront financés jusqu'à épuisement de l'enveloppe FEADER disponible.

vi. Dispositions particulières

L'animation intervient une fois que le DOCOB du site N2000 a été validé et que l'animation en a été confiée à une structure porteuse lors du COPIL conformément au code de l'environnement ou, à défaut, de l'autorité administrative.

2. Modalités de dépôt des candidatures

a. Un dépôt dématérialisé sur MDNA

Le formulaire de demande d'aide publique accompagné des pièces justificatives et des annexes (le cas échéant) doit être déposé sur la plateforme MDNA : <https://mes-demarches.nouvelle-aquitaine.fr/craPortailFO/externe/creationDossier.do?codeDispositif=FEADER2327-73-04-02>

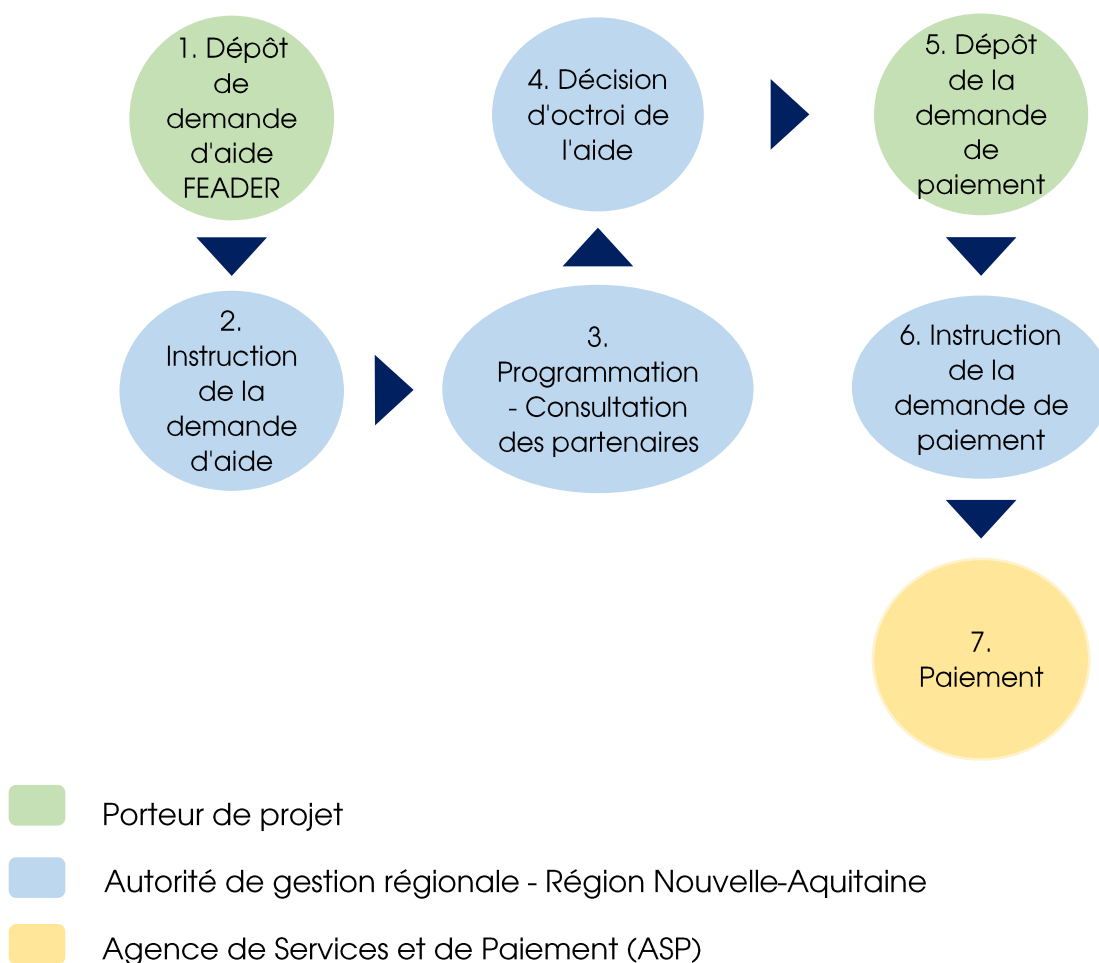
Un « **Guide d'aide MDNA** » explicite la procédure de dépôt de la demande et est accessible sur le site : <https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/le-depot-de-mon-dossier.html>

Le porteur de projet doit procéder lui-même au dépôt de sa demande d'aide dans MDNA. Tout dépôt par un tiers fera l'objet d'un rejet. Dès lors que la demande d'aide est validée sur MDNA, un accusé d'enregistrement électronique est automatiquement transmis. Ensuite, si la demande d'aide déposée présente le contenu minimum réglementaire, les candidats recevront un accusé de recevabilité précisant la date de réception de la demande de subvention et la date de début d'éligibilité des dépenses. Cet accusé de recevabilité ne saurait valoir promesse d'aide.

Une demande de pièces complémentaires à transmettre par le porteur de projet dans un délai imparti, pourra lui être adressée par le service instructeur.

b. La suite donnée à la demande : rappel des étapes de la vie d'un dossier FEADER.

Après instruction, les dossiers Animation Natura 2000 feront l'objet d'un passage en Instance de Consultation des Partenaires, instance de décision du FEADER. Le porteur de projet sera ensuite notifié de la décision par courrier.



3. Rappel des engagements des bénéficiaires de subvention FEADER

Dans le cas où la demande d'aide déposée au titre du présent dispositif est éligible, sélectionnée et l'aide effectivement programmée, le porteur de projet devient bénéficiaire de l'aide FEADER.

a. Engagement à informer le service instructeur de toute modification des éléments transmis dans le cadre de la demande d'aide, de toute modification de projet, de tout abandon de projet.

Toute modification intervenant au sein de la structure porteuse du projet ainsi que toute modification matérielle ou financière envisagée du projet doit être notifiée par le bénéficiaire au service instructeur avant la réalisation de cette modification ou, à

défaut, dans les meilleurs délais pendant sa réalisation et, en tout état de cause, au plus tard au dépôt de la demande de paiement suivante.

b. Engagement à faciliter l'accès au site sur lequel se déroule l'opération aux agents compétents chargés des contrôles et audits

Le bénéficiaire s'engage à faciliter l'accès au site sur lequel se déroule l'opération aux agents compétents chargés des contrôles et audits (cf. paragraphe 5 « En cas de contrôles »).

Tout refus de contrôle entraînera l'émission d'une décision de déchéance de droits et l'obligation de remboursement de l'aide perçue.

c. Engagement à ne pas solliciter à l'avenir, pour ce même projet, d'autres financements publics dès la notification de la convention attributive de l'aide FEADER

Le bénéficiaire s'engage à ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres financements publics (nationaux ou européens), en plus de ceux attribués au titre du présent dispositif.

d. Engagements liés à la publicité

Les projets co-financés par l'Union européenne sont soumis à des obligations en matière de visibilité et de publicité, une page dédiée permet de télécharger la notice, les logos et différents supports de communication : [Mes obligations de communication | Europe](#).

Toutes les actions d'information et supports de communication réalisés par le bénéficiaire devront comporter l'emblème de l'Union Européenne ainsi que certaines mentions obligatoires.

Dès le 1^{er} euro d'aide publique, une affiche A3 devra être apposée dans un lieu visible du public, elle devra préciser l'intitulé et l'objectif du projet et contenir l'emblème de l'Union Européenne.

Enfin, dès lors que le bénéficiaire dispose d'un site internet officiel fonctionnel ou d'une page officielle fonctionnelle sur les réseaux sociaux présentant un lien avec le projet subventionné, une description succincte du projet y compris sa finalité et ses résultats

doit être présente, mettant en évidence le soutien financier de l'UE et accompagné, lorsque le format le permet d'un visuel intégrant le l'emblème de l'Union Européenne. Les modalités de publicité à respecter seront détaillées dans la décision d'attribution de subvention FEADER.

Le non-respect de ces engagements pourra entraîner une sanction financière sur chaque demande de paiement, le régime de sanction qui détaille les taux applicables est disponible sur le site Europe-en-Nouvelle-Aquitaine.

e. Engagements des partenaires et du chef de file en cas de convention multi-partenariale

Pour l'opération financée, le « chef de file » et les partenaires s'engagent à :

- Mettre en place des mesures de communication et de publicité visées ci-dessus et précisées dans la convention attributive de l'aide.
- Se soumettre à tout contrôle/audit sur pièces et sur place effectué par toute autorité chargée de la réalisation des audits et contrôles nationaux et européens.
- Conserver et rendre disponible, sur demande des corps de contrôle, toute pièce relative à l'opération et à sa mise en œuvre, jusqu'à la fin de la période d'engagement définie par la convention attributive de l'aide.

Chaque partenaire s'engage à fournir tous les éléments nécessaires à la coordination financière et administrative que réalise le « chef de file » et autorise ce dernier, dans le cadre de l'opération menée en partenariat, à signer la convention attributive de l'aide et les demandes d'aide et de paiement et à percevoir l'aide.

Le « chef de file » réalise les actions prévues conjointement avec les autres partenaires selon les modalités et les délais prévus dans la convention attributive de l'aide. Il est responsable de la mise en œuvre générale du projet devant l'Autorité de gestion régionale et les partenaires. Il est responsable de la coordination administrative et financière de l'opération. Il s'acquitte de toutes les obligations découlant de la convention attributive de l'aide.

Le « chef de file » transmet la demande de paiement et les pièces justificatives correspondantes à l'Autorité de gestion régionale ; reçoit l'aide qui résulte de l'instruction de la demande de paiement ; reverse aux partenaires le montant de l'aide selon les modalités de répartition financière fixées dans la convention de partenariat jointe au dossier MDNA et au vu des dépenses supportées et présentées dans la demande de paiement.

4. Modalités de paiement

Les demandes de paiement peuvent être soumises uniquement après signature de la décision d'attribution de subvention FEADER.

Le nombre de demandes de paiement possibles dépend de la durée de la période de réalisation du projet (sera indiquée dans la décision d'attribution de subvention FEADER) :

Application	Période de réalisation	Demande de paiement intermédiaire (DPI) ou Acompte	Dernière demande de paiement (DDP) Solde
Dossiers de demandes d'aide déposés jusqu'au 31/12/2024 inclus	Annuelle Période réalisation de l'opération jusqu'à 12 mois	Une seule DPI possible : si minimum 60% des dépenses éligibles retenues à la demande d'aide ont été effectivement réalisées, et dans la limite de 80% du montant prévisionnel d'aide publique total	Demande de solde finale
	Pluriannuelle Période réalisation de l'opération supérieure à 12 mois	Jusqu'à 2 DPI dans la limite de 1 DPI par année civile DPI 1 : si minimum 60% des dépenses éligibles retenues à la demande d'aide ont été effectivement réalisées DPI 2 : jusqu'à 80% du montant prévisionnel d'aide publique total	Demande de solde finale
Dossiers de demande d'aide déposés à partir du 1^{er} janvier 2025	Annuelle Période réalisation de l'opération jusqu'à 12 mois	Non éligible	Uniquement demande de solde
	Pluriannuelle Période réalisation de l'opération supérieure à 12 mois	Jusqu'à 2 DPI dans la limite de 1 DPI par année civile	Demande de solde finale

		DPI 1 : si minimum 30% des dépenses éligibles retenues à la demande d'aide ont été effectivement réalisées DPI 2 : jusqu'à 80% du montant prévisionnel d'aide publique total	
--	--	---	--

Les demandes de paiement citées dans le tableau ci-dessus sont précisées dans la décision juridique qui encadre le dossier, avec l'indication de dates limites et éventuelles conditions.

Toute demande de prorogation de la date limite de dépôt de la dernière demande de paiement devra être justifiée et soumise à l'approbation du service instructeur avant cette date. En cas de prorogation accordée par le service instructeur, un avenant modificatif à la décision juridique sera établi et précisera la nouvelle date limite de dépôt de la dernière demande de paiement (solde).

Une exécution partielle des dépenses éligibles retenues ou une modification de celles-ci sans accord préalable du service instructeur peut remettre en cause la décision attributive de l'aide et conduire à l'émission d'une décision de déchéance partielle ou totale de droits, émise par le service instructeur. Celle-ci définit le montant de l'aide à reverser le cas échéant.

Les demandes de paiement sont à déposer sur la plateforme dématérialisée « Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine » (MDNA).

5. En cas de contrôles

La Région Nouvelle-Aquitaine en tant qu'Autorité de Gestion régionale est responsable de la réalisation des contrôles par délégation de l'ASP (Agence de Services et Paiement). Un des enjeux est donc de sécuriser la délégation de compétence aux Régions.

Plusieurs typologies de contrôles, réalisés par la Région, ont vocation à être menés afin de sécuriser l'octroi des aides FEADER :

- des contrôles terrains appelés « de premier niveau » (avant paiement final),
- des contrôles approfondis dit « de second niveau » pouvant intervenir à n'importe quel stade de la vie du projet,
- des contrôles des engagements après paiement final.

Par ailleurs, des contrôles et audits menés par des corps de contrôles externes autres que l'autorité de gestion régionale sont menés en parallèle avec des impacts potentiels sur les projets soutenus au titre du FEADER (Commission de certification des comptes des organismes payeurs, Commission européenne, Agence de Services et de Paiement en tant qu'organisme payeur).

En cas de non- respect des obligations ou des engagements du bénéficiaire et notamment en cas de non-exécution partielle ou totale de l'opération sauf cas de force majeure et circonstances exceptionnelles au sens de l'article 59, alinéa 5 du règlement (UE) 2021/2116 ou d'utilisation des fonds non conforme à l'objet, l'autorité de gestion régionale peut exiger le reversement total ou partiel des aides versées.

6. Contacts

Contact service instructeur de la Région Nouvelle-Aquitaine :

Courriel : natura2000@nouvelle-aquitaine.fr

Téléphone : 05 17 84 38 64

Contact outil MDNA :

Pour toute question relative au portail informatique MDNA : contactez nos conseillers Relation Usagers au 05 49 38 49 38.

7. Information au sujet des données personnelles

La Région collecte vos données personnelles pour instruire votre demande de subvention dans le cadre du présent appel à projets.

Ces données sont traitées par le(s) service(s) instructeur(s) mentionné(s) en article 6.

Ces données pourront également être utilisées à des fins statistiques et d'évaluation ainsi que pour vous tenir informés d'éventuelles évolutions de politiques publiques vous concernant.

Vos données seront conservées pendant toute la durée du traitement, puis seront détruites ou archivées conformément aux instructions qui régissent les archives régionales.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, rectification, limitation, opposition, effacement et adresser toute demande concernant le présent traitement auprès de la déléguée à la protection des données de la région Nouvelle-Aquitaine : dpo@nouvelle-aquitaine.fr

Pour plus d'information sur notre politique générale en matière de protection des données : <https://www.nouvelle-aquitaine.fr/donnees-personnelles>

Annexe 1 : liste indicative des pièces justificatives à fournir

Liste des pièces justificatives au dépôt de la demande d'aide :

- Formulaire déposé sous MDNA ;
- RIB récent (avec cachet si l'indication de la structure bénéficiaire n'est pas explicite) ;
- Identification du bénéficiaire : Kbis ou certificat INSEE ;
- Identification du bénéficiaire du paiement s'il est différent du bénéficiaire de l'aide : Kbis ou certificat INSEE ;
- Courrier de demande adressé au Président de la Région et signé (sites Natura 2000 concernés, et dates de réalisation) ;
- Tableau des dépenses prévisionnelles (Modèle EXCEL fourni avec le cahier des charges sur <https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/natura-2000.html>) ;
- Formulaire « respect commande publique » (selon modèle téléchargeable sous MDNA) ;
- Pièces justificatives du respect de la commande publique pour toutes les opérations soumises à la commande publique : pièces du marché
- Guide interne d'achat et dernier CFU ou compte administratif si procédure sans publicité ni mise en concurrence
- Décision du COPIL désignant la structure porteuse de l'animation du DOCOB ;
- Délibération ou PV validant l'opération et son plan de financement (faisant apparaître les 20% d'autofinancement) ;
- Programme détaillé d'activité ;
- Copie du contrat de travail (animation réalisée par le demandeur) ;
- Prévisionnel du temps passé en heures (animation réalisée par le demandeur) ;
- Convention de partenariat ;
- Tout autre pièce justificative demandée par le service instructeur.

Liste des pièces justificatives au dépôt de la demande de paiement :

- Formulaire déposé sous MDNA ;
- RIB récent (avec cachet si l'indication de la structure bénéficiaire n'est pas explicite) ;
- Identification du bénéficiaire : Kbis ou certificat INSEE ;
- Identification du bénéficiaire du paiement s'il est différent du bénéficiaire de l'aide : Kbis ou certificat INSEE ;
- Preuve de mise en œuvre des obligations de publicité FEADER ;
- Tableau des dépenses réalisées (Modèle EXCEL fourni *) ;
- Pièces justificatives du respect de la commande publique pour les opérations soumises à la commande publique et dont les pièces n'ont pas été fournies à la demande d'aide : pièces du marché et formulaire (selon modèle téléchargeable sous MDNA) ;
- Documents attestant du service fait à chaque demande de paiement : Bilan d'animation indiquant les dates de début de l'opération et d'achèvement matériel de l'opération et les éventuels livrables ;
- Tout autre pièce justificative demandée par le service instructeur.

Pour justifier des dépenses sur base réelle (sans OCS) le bénéficiaire devra apporter la preuve de l'acquittement des dépenses selon les modalités suivantes :

- Pour les dépenses d'achat de matériels, d'équipements, de travaux et de prestations :

- Des copies de factures **et** des états récapitulatifs des dépenses ou à défaut toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés par le comptable public, le commissaire aux comptes, l'expert-comptable ou tout organisme compétent en droit français (tels que les centres de gestion agréés) ;
- **OU** des copies de factures **et** des copies de relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- **OU** des attestations de fournisseur de réception du numéraire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1 000€.

Pour justifier des dépenses couvertes par une Option de coûts simplifiés (OCS), la justification de la dépense couverte par une OCS est effectuée selon le tableau ci-dessous :

Poste de dépense	OCS appliquée	Justificatif à fournir à la demande de paiement
Dépenses de personnel	Barème de coût unitaire pour les dépenses de personnel	Justificatifs de l'activité du bénéficiaire et du bon rattachement de chaque poste aux barèmes : documents d'emploi (contrat de travail, arrêté de nomination, fiche de poste, ou tout autre document équivalent telles que les Déclarations Sociales Nominatives). Justificatifs du nombre d'heures travaillées : - Pour le personnel affecté de manière partielle et non prédéfinie à l'opération (taux variable) : une fiche de temps datée et signée par le salarié et son responsable hiérarchique (modèle disponible*) ou des extraits de logiciel de temps sur la base d'un système d'enregistrement de 100% du temps de travail du salarié. - Pour le personnel affecté à taux fixe prédéfini sur l'opération : justificatif de temps travaillé sur l'opération Feader datée et signé par le responsable hiérarchique ou la personne habilitée et le salarié (modèle disponible*). Si mise à disposition du personnel ou intérim : fournir en plus la copie de la convention de mise à disposition et sinon les pièces justificatives relatives à la facturation.
Frais de déplacement	Taux forfaitaire appliqué aux dépenses de personnel	Aucun justificatif supplémentaire
Coûts indirects	Taux forfaitaire appliqué aux dépenses de personnel	Aucun justificatif supplémentaire

***modèles disponibles sur [https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/le-suivi-de-mon-dossier.html#rubrique « Feader- votre demande de paiement » Natura 2000](https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/le-suivi-de-mon-dossier.html#rubrique%20«%20Feader-votre%20demande%20de%20paiement%20»%20Natura%202000).**

Pour les dépenses de personnel, en cas de contrôle sur place, le bénéficiaire devra fournir tout document probant permettant de justifier le temps de travail effectif déclaré sur le projet.