

Démarche : Demande de paiement / Animation du Pacte Haie / Région Hauts-de-France

Organisme : Service des Performances Economique et Environnementale des Entreprises agricoles SRPE, DRAAF des Hauts-de-France

Identité du demandeur

Email

Etablissement
SIRET

Dénomination

Forme juridique

Formulaire

Cette démarche est mise en place pour faciliter les demandes de paiements des aides du Ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire (MASA) attribuées pour l'animation et l'accompagnement à la plantation et à la gestion durable de haies et des systèmes agroforestiers pour la région Hauts-de-France.

Préambule

Notice explicative

La notice annexée ci-dessous détaille les modalités de paiement des aides octroyées par le ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire (MAASA) dans le cadre de l'animation du Pacte en faveur de la Haie déployée en région Hauts-de-France. Elle précise les informations et modalités prévues à l'article 5 de la décision juridique de concours financier (convention portant attribution de subvention), établies pour les actions d'animation conduites entre mai 2024 et juin 2027.

Votre dossier de demande de paiement est 100% dématérialisé.

Pour constituer votre dossier de demande de paiement, les sections suivantes sont à compléter :

1. Identification du projet
2. Identification du bénéficiaire
3. Demande de paiement

Puis, pour les demandes d'acompte ou de solde:

4. Réalisations et dépenses
5. Livrables et pièces justificatives
6. Engagements du demandeur

Demande de paiement / Animation du Pacte Haie / Région Hauts-de-France

Identification du projet

N° de la décision juridique portant attribution de subvention au titre du Pacte en faveur de la haie par la mesure « ANIMATION »

Indiquer ci-dessous le numéro figurant sur votre convention relative au concours financier du MASA, au format : DRAAF/SRPE/2024-HAAXX

Type de projet

Votre projet est-il ...?

- 1) Un projet collectif porté par un consortium de structures territoriales et piloté par une structure cheffe de file
2) Un projet individuel

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ 1) Projet collectif

☐ 2) Projet individuel

Identification du bénéficiaire

Nom, Raison sociale ou Appellation commerciale de la structure bénéficiaire de la décision d'aide

Dans le cas des projets collectifs, il s'agit de la structure cheffe de file

Le représentant légal de la structure a-t-il changé depuis le dépôt de votre candidature sur l'AAP Animation 2024?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Nom et prénom de l'actuel représentant légal de la structure

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre une copie de la décision juridique attestant de la nomination du nouveau représentant légal de la structure.

Le dépôt de la présente demande de paiement est-il réalisé par le représentant légal de la structure ?

Si la personne qui remplit le formulaire n'est pas le représentant légal de la structure bénéficiaire de la subvention, un justificatif autorisant cette personne à déposer cette demande doit être fourni.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Justificatif attestant de la qualité du signataire à déposer la demande

Justificatif à fournir en cas de signature de la demande par une personne autre que le représentant légal de la structure.

Nom et prénom de la personne en charge du suivi technique et administratif du projet

Numéro de téléphone de la personne en charge du suivi technique et administratif du projet

Adresse mail de la personne en charge du suivi technique et administratif du projet

Demande de paiement

Modalités de versement de la subvention

- Une avance peut être versée en une seule fois lors du commencement d'exécution du projet. Cette avance ne peut excéder 30 % du montant maximum de la subvention.

- Deux acomptes sont possibles, sur demande et dans la limite de 80% du montant total de la subvention (y compris l'avance). Les actions réalisées faisant l'objet d'un acompte devront être justifiées sur production d'un rapport intermédiaire d'avancement du programme et d'un état récapitulatif des dépenses et des justificatifs acquittés.

- La demande de solde doit être présentée au plus tard 6 mois après la date de fin de mise en œuvre des actions prévues dans la présente convention, soit avant le 30 décembre 2026. A l'expiration de ce délai, si le projet n'est pas réalisé, un reversement des aides perçues pourra être demandé, sauf cas particulier et exceptionnels justifiés et notifiés au financeur.

Nature de votre demande

Vous demandez le versement:

Cochez l'une des 4 options proposées.

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ d'une avance

☐ d'un premier acompte

☐ d'un second acompte

☐ du solde

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Courrier de demande de paiement

Joindre un courrier de demande de paiement signé par le responsable légal de la structure bénéficiaire et adressé à la DRAAF Hauts-de-France. Le courrier doit préciser le type (avance, acompte ou solde) et le montant du paiement demandé.

Période de réalisation des actions

Date de début des actions

Il s'agit de la date de commencement du programme d'action.

Date des dernières réalisations

Notez ici la date de la dernière action prise en compte pour établir la présente demande de paiement.

Dans le cas d'une demande de paiement du solde, saisir la date limite de fin des actions figurant dans l'article 3 de la convention portant attribution de subvention ou dans l'avenant à cette convention (au plus tard le 30 juin 2027).

Montant de l'avance demandée

Montant en euros (nombre entier)

Réalisations et dépenses

Compte-rendu technique des actions mises en oeuvre

Toute demande de paiement d'acompte ou de solde doit être accompagnée d'un bilan intermédiaire ou d'un compte-rendu final du programme d'animation concerné par la décision d'attribution d'aide.

Ce document précise les actions réalisées et les moyens mobilisés par volet, et présente une analyse succincte de ce bilan (niveau d'atteinte des objectifs initiaux, respect du calendrier, efficacité des actions, difficultés rencontrées, leviers d'action).

Nous vous recommandons de <u>compléter le modèle prérempli fourni par la DRAAF</u> (envoyé à votre structure par e-mail). Vous pouvez également utiliser modèle vierge annexé ci-dessous.

Tableaux descriptifs des actions réalisées

Explication

Pour rappel, les programmes d'animation peuvent se décliner en 5 volets d'actions :

- Volet 1: Sensibilisation et communication
- Volet 2: Accompagnement à la plantation et aux travaux d'entretien
- Volet 3: Accompagnement à la mise en oeuvre d'une gestion durable du linéaire
- Volet 4: Formation à destination des conseillers
- Volet 5: Coordination générale d'un projet en approche territoriale

<u>Pour chaque volet</u> sur lequel votre structure s'est mobilisée, vous devez fournir un tableau descriptif des actions réalisées à la date de la demande de paiement, ainsi que les livrables et pièces justificatives liés à ces actions.

Pour plus de détail, vous référer à la notice explicative jointe en début de formulaire.

Un classeur Excel à compléter est prévu à cet effet. Il est intitulé

"Réalisations et Dépenses_Animation 2024" et est annexé dans la suite de ce formulaire.

Des liens ont été établis entre les différentes feuilles de ce classeur afin d'automatiser une partie des opérations de saisie.

Explication

Pour rappel, les programmes d'animation peuvent se décliner en 5 volets d'actions :

- Volet 1: Sensibilisation et communication
- Volet 2: Accompagnement à la plantation et aux travaux d'entretien
- Volet 3: Accompagnement à la mise en oeuvre d'une gestion durable du linéaire
- Volet 4: Formation à destination des conseillers
- Volet 5: Coordination générale d'un projet en approche territoriale

<u>Chaque structure partenaire</u> au projet doit fournir les tableaux descriptifs des actions réalisées à la date de la demande de paiement sur les différents volets, ainsi que les livrables et pièces justificatives liés à ces actions.

Pour plus de détail, vous référer à la notice explicative jointe en début de formulaire.

Un classeur Excel à compléter est prévu à cet effet. Il est intitulé **"Réalisations et Dépenses_Animation 2024"** et est annexé dans la suite de ce formulaire.
Des liens ont été établis entre les différentes feuilles de ce classeur afin d'automatiser une partie des opérations de saisie.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Classeur Excel à compléter par chaque structure partenaire

Étapes de téléchargement et de saisie :

Structure cheffe de file:

1- Télécharger le modèle et enregistrer le document au format xls (1 enregistrement transmis à chaque structure partenaire);

Structures partenaires:

2- Attention à bien suivre les consignes de saisie figurant sur la première feuille du classeur;

3- Enregistrer le document complété au format xls;

4- Transmettre au chef de file une copie du classeur complété et toutes les pièces justificatives associées aux actions engagées;

Structure cheffe de file:

5- Déposer ci-dessous les classeurs complétés par les différentes structures partenaires (y compris la structure cheffe de file pour ses propres actions dans le projet).

Etat récapitulatif des dépenses

Explication

Pour permettre au service instructeur de vérifier et de calculer le montant de l'acompte ou du solde qui sera effectivement octroyé, un état récapitulatif des dépenses réalisées dans le cadre des diverses opérations doit être établi, et validé par le représentant légal de la structure.

Un onglet "Etat récapitulatif dépenses" à remplissage automatique est prévu à cet effet dans le tableur Excel **"Réalisations et Dépenses_Animation 2024"** annexé ci-dessous.

Explication

Pour permettre au service instructeur de vérifier et de calculer le montant de l'acompte ou du solde qui sera effectivement octroyé, un état récapitulatif des dépenses réalisées dans le cadre des diverses opérations doit être établi, et validé par le représentant légal de la structure cheffe de file.

Ce document cumule par volet d'action les différentes dépenses engagées par l'ensemble des structures partenaires au projet.

Un modèle de tableau Excel à compléter intitulé **"Récapitulatif dépenses_chef de file_Consortium"** est annexé ci-dessous.

Demande de paiement du solde

Lors de la demande de paiement du solde, l'état récapitulatif des dépenses doit être certifié par l'agent comptable (établissement public) ou le commissaire aux comptes (autres établissements).

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Classeur Excel à compléter

Demande de paiement / Animation du Pacte Haie / Région Hauts-de-France

Compléter le classeur Excel annexé ci-dessous:

- 1- Télécharger le modèle et enregistrer le document au format XLS
- 2- Attention à bien suivre les consignes de saisie figurant sur la première feuille du classeur
- 3- Une fois le classeur complété, enregistrer au format PDF la feuille intitulée "Etat récapitulatif des dépenses", datée et validée par le responsable de la structure
- 4- Déposer ci-dessous le classeur complété au format XLS et l'état récapitulatif des dépenses validé au format PDF.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Etat récapitulatif des dépenses liées au projet collectif à compléter par le chef de file

Étapes de saisie et de dépôt pour la structure cheffe de file :

- 1- Télécharger le tableau Excel intitulé "Récapitulatif dépenses_chef de file_Consortium" annexé ci-dessous;
- 2- Cumuler les montants des dépenses engagées par les partenaires sur les différents volets, et compléter l'état récapitulatif des dépenses liées au projet;
- 3- Déposer ci-dessous le document complété, daté et validé par le représentant légal de la structure cheffe de file et enregistré au format PDF.

Montant total des dépenses réalisées

Indiquez ici le montant figurant sur l'état récapitulatif des dépenses.

Il est calculé sur les actions réalisées entre le début du programme d'animation et la date de fin arrêtée pour établir la présente demande paiement.

Montant du paiement demandé

= montant total des dépenses - montants des avances et acomptes déjà versés

Livrables et pièces justificatives

Tri des pièces justificatives

Afin de faciliter le travail d'instruction de votre demande, nous vous demandons de trier et classer les pièces justificatives et livrables par:

- Structure partenaire (pour les projets collectifs),

- Volet d'actions

- Type de pièces

Modalité d'envoi des pièces justificatives

Une fois le classement effectué, les pièces justificatives peuvent :

1. Être déposées en pièces jointes au présent formulaire de demande de paiement. Dans ce cas, elles devront être regroupées en plusieurs fichiers respectant les consignes de tri ;
2. Ou être transmises par voie postale à l'adresse suivante :

SRPE | DRAAF-HAUTS-DE-FRANCE
Pôle "Gestion durable des territoires"
Cité Administrative - Bâtiment A
53 rue de la Vallée 80000 AMIENS

Choix de la modalité d'envoi des pièces justificatives

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ 1) Dépôt sur la plateforme (en pièces jointes au présent formulaire)

☐ 2) Transmission par voie postale

Pièces générales:

- **Le Relevé d'Identité Bancaire** au nom du porteur (projet individuel) ou de la structure cheffe de file (projet collectif): *à joindre uniquement en cas de modification du RIB depuis le dépôt de la demande d'aide*

- **L'attestation de non déductibilité de la TVA**:

Les porteurs de projet ne récupérant pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC. Pour bénéficier de cette prise en charge, le porteur ou les membres du consortium concernés doivent fournir une attestation de non déductibilité.

- **Les justificatifs de salaires**:

Fournir un bulletin de salaire par mois pour chaque agent mobilisé sur la période d'actions ciblée **OU** fournir les attestations nominatives de charges salariales établies par année civile et certifiées par l'agent comptable ou le commissaire aux comptes.

Dans le cas d'un projet collectif, classer ces documents par structure partenaire au sein du consortium.

- **L'état de frais de fonctionnement courants internes**:

Lors de la demande de solde, chaque structure impliquée dans le programme doit fournir un état récapitulatif des frais de fonctionnement courants internes, validé par l'agent comptable (si établissement public) ou par le commissaire aux comptes (dans les autres cas).

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ RIB du porteur (projet individuel) ou de la structure cheffe de file (projet collectif)

A joindre uniquement en cas de modification depuis le dépôt de la demande d'aide

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Attestation de non déductibilité de la TVA

Les porteurs de projet ne récupérant pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC.

Pour bénéficier de cette prise en charge, le porteur ou les membres du consortium concernés doivent fournir une attestation de non déductibilité.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Attestations de charges salariales

Fournir:

- un bulletin de salaire par mois pour chaque agent mobilisé sur la période visée par la demande
OU

- des attestations nominatives de charges salariales établies par année civile et certifiées par l'agent comptable ou le commissaire aux comptes

Dans le cas d'un projet collectif:

-> Classer les documents par structure partenaire au sein du consortium,

-> Déposer ici autant de fichiers que de structures.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Etat de frais de fonctionnement courants internes

Lors de la demande de solde, le porteur individuel ou chaque structure partenaire au sein du consortium doit fournir un état récapitulatif des frais de fonctionnement courants internes, validé par l'agent comptable (si établissement public) ou par le commissaire aux comptes (dans les autres cas).

Autres livrables et pièces justificatives

Autres livrables et pièces justificatives

Les livrables ou pièces justificatives des réalisations sont:

- les factures acquittées,
- les justificatifs de paiement (pour les frais de déplacement),
- les feuilles d'émargement, les supports de présentation, photos ... pour les réunions techniques ou les formations,
- les supports de communication,
- les attestations de service rendu à titre gratuit, convention ou mandat de gestion,
- des exemples de documents techniques rédigés pour les agriculteurs (diagnostic, carte QGIS, PGDH, ect.),
- et toutes autres pièces que vous jugerez utiles.

Explication

Les livrables ou pièces justificatives des réalisations sont:

- les factures acquittées,
- les justificatifs de paiement (pour les frais de déplacement),
- les feuilles d'émargement, les supports de présentation, photos ... pour les réunions techniques ou les formations,
- les supports de communication,
- les attestations de service rendu à titre gratuit, convention ou mandat de gestion,
- des exemples de documents techniques rédigés pour les agriculteurs (diagnostic, carte QGIS, PGDH, ect.),
- et toutes autres pièces que vous jugerez utiles.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Livrables et pièces justificatives des réalisations

Ces documents doivent être classés par structure (pour les projets collectifs) et par volet d'actions:

-> Déposez ci-dessous autant de fichiers que de structures (si projet collectif) et de volets d'action activés par structure.

Engagements du demandeur

J'atteste sur l'honneur:

Avoir pris connaissance des sanctions que j'encours si je présente dans cette demande de paiement des dépenses qui ne sont pas éligibles au titre des régimes cadre exemptés précisés dans la décision juridique attributive de la subvention;

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Ne pas avoir sollicité, pour le même projet, d'autres aides que celles indiquées dans la décision juridique attributive de la subvention;

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Que tout ou partie du projet pour lequel je demande le versement de l'aide a bien été réalisé;

Cochez la mention applicable

☐ Oui

Demande de paiement / Animation du Pacte Haie / Région Hauts-de-France

☐ Non

L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces justificatives.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non