

PACE EN FAVEUR DE LA HAIE – REGION HAUTS-DE-FRANCE

VOLET ANIMATION

Actions d'animation et d'accompagnement à la plantation et à la gestion durable
de haies et de systèmes agroforestiers

NOTICE

DEMANDE DE PAIEMENT

Demandes à déposer sur la plateforme de dépôt « Démarches Simplifiées » :

https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/pacte_haie_hdf_animation2024_demande_paiement

Table des matières

1	Objet de la notice.....	2
1.1	Demande de paiement d'avance.....	2
1.2	Demande de paiement d'acomptes	2
1.3	Demande de paiement du solde	3
2	Modalités de dépôt des demandes de paiement.....	3
3	Pièces jointes à la demande	3
3.1	Courrier de demande de paiement.....	4
3.2	Bilan technique du programme d'animation.....	4
3.3	Etat récapitulatif des dépenses.....	4
3.4	Livrables et justificatifs	4
3.5	Justificatifs financiers	6
4	Annexes	8

1 Objet de la notice

Cette notice 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.

Le versement de la subvention peut être effectué en plusieurs étapes **sur demande de la structure animatrice bénéficiaire** de l'aide.

Ces demandes doivent être adressées à la DRAAF selon un calendrier précis figurant en [annexe 1](#) (pour les projets sur 2 ans) et en [annexe 2](#) (pour les projets sur 3 ans après demande de prorogation).

Un dossier dématérialisé a été créé sur la plateforme « Démarches Simplifiées » pour faciliter le dépôt des demandes par les bénéficiaires. Cette démarche permet de réaliser une demande de paiement d'avance, d'acompte ou de solde pour les décisions d'attribution d'aide établies au titre du dispositif régional « Animation 2024 ».

1.1 Demande de paiement d'avance

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

Un simple courrier de demande de paiement d'avance signé de la personne responsable de la structure bénéficiaire et précisant le montant demandé doit être adressé à la DRAAF Hauts-de-France :

- par voie postale à l'adresse suivante :
DRAAF Hauts-de-France – SRPE, Cité Administrative - Bâtiment A - 53 rue de la Vallée - CS 90069 - 80094 AMIENS Cedex
- par voie électronique à l'adresse suivante :
haie.draaf-hauts-de-france@agriculture.gouv.fr
- par dépôt sur la plateforme « Démarches Simplifiées »

Le bénéficiaire n'a pas besoin de justifier sa demande. Aucun rapport d'avancement ni aucune pièce ne sont nécessaires à la validation de cette demande.

1.2 Demande de paiement d'acomptes

Deux acomptes sont possibles, sur demande et **dans la limite de 80% du montant** maximum de la subvention (y compris l'avance).

Les actions réalisées faisant l'objet d'un acompte devront être justifiées sur production d'un bilan intermédiaire d'avancement du programme et d'un état récapitulatif des dépenses et des justificatifs acquittés.

1.3 Demande de paiement du solde

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 convention, soit avant :

- **le 30 décembre 2027**, pour les structures ayant pas demandé une prorogation de leur convention jusqu'en juin 2027 ;
- **le 30 décembre 2026**, pour les autres structures.

Les factures devront être acquittées avant cette date.

La demande doit être accompagnée :

- d'un compte-rendu final des réalisations sur l'ensemble de la durée du programme (mai 2024 - juin 2026),
- d'un état récapitulatif des dépenses reprenant les dépenses déjà déclarées lors des précédentes demandes d'acompte et celles réalisées depuis la dernière demande de paiement d'acompte jusqu'à la date limite de fin des actions (30 juin 2026 pour les structures conventionnées sur 2 ans ou 30 juin 2027 pour celles ayant formulé une demande de prorogation d'un an),
- de tous les livrables et justificatifs requis.

A l'expiration de ce délai, si le projet n'est pas réalisé, un versement des aides perçues pourra être demandé, sauf cas particulier et exceptionnels justifiés et notifiés au financeur.

2 Modalités de dépôt des demandes de paiement

Le dépôt des demandes de paiement pourra s'effectuer sur « Démarches Simplifiées » à l'adresse suivante :

https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/pacte_haie_hdf_animation2024_demande_paiement

Le formulaire de demande de paiement est à remplir directement sur la plateforme.

3 Pièces jointes à la demande

Un tableau récapitulatif des pièces, livrables et justificatifs à joindre à toute demande de paiement figure en [annexe 3](#).

La DRAAF se réserve le droit de demander au porteur des pièces complémentaires pour préciser la demande de paiement.

3.1 Courier de demande de paiement

Un courrier de demande de paiement de la subvention daté et signé du responsable de la structure bénéficiaire et adressé à la DRAAF Hauts-de-France doit être joint.

Ce courrier doit spécifier la nature de la demande : **avance, acompte ou solde**.

3.2 Bilan technique du programme d'animation

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, efficacité des actions, respect du calendrier, difficultés rencontrées, leviers d'action).

Un modèle de bilan à compléter est annexé au formulaire de dépôt sur la plateforme « Démarches Simplifiées ». Un modèle pré-rempli sera adressé par mail à chaque porteur de projet.

3.3 Etat récapitulatif des dépenses

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 responsable de la structure.

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

Un onglet "Etat récapitulatif dépenses" à remplissage automatique est prévu dans le classeur Excel "Réalisations et dépenses_Animation 2024" annexé au formulaire de dépôt sur la plateforme « Démarches Simplifiées ».

Dans le cas d'un projet collectif, ce document doit être établi et validé par le représentant légal de la structure cheffe de file. Il cumule par volet d'action les différentes dépenses engagées par l'ensemble des structures partenaires au projet.

A cet effet, un tableau Excel à compléter intitulé « Récapitulatif dépenses_chef de file_consortium » est joint à la démarche.

3.4 Livrables et justificatifs

Le tableau présenté en pages 5 et 6 est une liste non exhaustive des livrables et justificatifs qui doivent impérativement accompagner toute demande de paiement d'**acompte** et de **solde** en fonction **des actions réalisées pour lesquelles il est demandé un financement**.

Dans le cas d'un projet collectif, chaque structure partenaire doit fournir les tableaux descriptifs des actions réalisées à la date de la demande de paiement sur les différents volets d'actions, ainsi que les livrables et pièces justificatives liés à ces actions.

Lors d'une demande de paiement pour un second acompte ou le solde, il convient de joindre uniquement les nouveaux livrables et justificatifs qui n'ont pas encore été envoyés à la DRAAF.

<p>Volet 1 :</p> <p>Actions de sensibilisation générale et communication sur l'intérêt des haies dans les paysages agricoles, à leur potentiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tableau* récapitulatif des actions menées précisant : les dates, le libellé de l'action, le nom de la personne en charge de l'action, le nombre de participants, les frais et dépenses liées à chaque action, puis selon le cas : <ul style="list-style-type: none"> Les listes d'émargement Supports et comptes-rendus des réunions Copie des publications, fiches techniques, présentations, ou tout autre support de communication
<p>Volet 2 :</p> <p>Accompagnement individuel ou collectif à un projet de plantation</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tableau* récapitulatif des agriculteurs accompagnés précisant : nom ou raison sociale, commune, n° de SIRET, type d'accompagnement (étude préalable, diagnostic, suivi des démarches administratives de l'exploitant, suivi du chantier etc...), dates des actions, nom du (de la) conseiller(ère) en charge du suivi, linéaires plantés ou en RNA, si ces travaux ont été financés par le dispositif « Investissement » du Pacte en faveur de la haie, frais et dépenses liées à chaque accompagnement... <p>Vous devez également indiquer dans ce tableau les exploitations qui ont bénéficié d'un accompagnement sans que cela n'aboutisse à un investissement, en précisant les raisons de l'abandon du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Une attestation de service rendu à titre gratuit par la structure animatrice, signée par les agriculteurs accompagnés dans leur projet de plantation ou bien une attestation sur l'honneur signée par le représentant légal de la structure Des exemples –format PDF- de diagnostics réalisés sur lequel figure le nom du planteur accompagné et du technicien ayant effectué le diagnostic (avec date et signature apposée); Une couche SIG relative aux projets de linéaires géoréférencée en Lambert 93 ou Geopackage GPKG
<p>Volet 3 :</p> <p>Accompagnement à la mise en œuvre d'une gestion durable du linéaire de haies existant et/ou qui sera planté</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tableau* récapitulatif des agriculteurs accompagnés dans une démarche de gestion durable de la haie (PGDH, PGDA, ou accompagnement vers la labellisation Label Haies) en précisant : nom ou raison sociale du bénéficiaire, commune, n° de SIRET, date de réalisation du diagnostic, nombre de mètres linéaires de haie gérés, type de démarche de gestion durable mobilisé, nom du (de la) conseiller(ère) en charge de cet accompagnement, temps consacré, frais et dépenses liées à chaque accompagnement La bonne réalisation des diagnostics avec ou sans plan de gestion doit être justifiée par un certificat de service rendu à titre gratuit, fourni par la structure animatrice à l'agriculteur, et signé des 2 parties. Peut également être utilisé comme certificat : le diagnostic réalisé signé de la structure ayant réalisé le document et du responsable de l'exploitation. Des exemples –format informatique- de PGDH ou de rapports d'accompagnement vers la labellisation (audits).

Volet 4 : Actions de formation à destination des conseillers des structures d'animation	<ul style="list-style-type: none"> Tableau* récapitulatif des formations suivies par les conseillers (dates, contenus ou thématiques, lieux, nom de l'organisme formateur, noms de conseillers ayant suivi la formation), frais et dépenses liées à chaque formation, montant des financements perçus par l'OPCO dans le cadre des formations assurées par des prestataires, Pour les montées en compétence organisées en interne : liste des conseillers ayant suivi la formation, feuilles d'émargement, supports de formation
Volet 5 : Actions de coordination des structures d'animation associées	<ul style="list-style-type: none"> Tableau* récapitulatif des actions de coordination réalisées précisant : les dates, les libellés, les structures et les personnes en charge de ces actions, et le temps consacré à chaque action, frais et dépenses liées à chaque action de coordination Feuilles d'émargement et comptes-rendus des réunions

* Les tableaux à compléter sont regroupés dans un classeur Excel intitulé « **Réalisations et dépenses_Animation 2024** » joint à la démarche.

Chaque ligne de tableau doit renvoyer à des **livrables/justificatifs**, si possible numérotés, sinon classés pour faciliter le travail de contrôle par le service instructeur.

Vous avez la possibilité d'ajouter tous les livrables qui vous semblent pertinents.

3.5 Justificatifs financiers

- **Bulletins de salaire**

Les dépenses directes de personnel sont déterminées à partir du coût salarial journalier de chaque agent, calculé sur la base de son coût total annuel chargé.

Chaque structure participant au programme d'actions doit transmettre les bulletins de salaire les plus récents des agents mobilisés, afin de permettre au service instructeur de vérifier l'exactitude des calculs réalisés.

- **Factures acquittées des dépenses de prestation :**

Les frais de sous-traitance et les prestations de services sont des dépenses éligibles calculées sur la base de factures.

Toutes les factures des dépenses de prestation transmises doivent justifier du paiement effectif aux fournisseurs.

Les moyens de justification consistent au choix à :

- faire signer les factures par les fournisseurs avec la mention « acquittée », la date d'acquittement et le mode de paiement ;
- transmettre les relevés bancaires en mettant en surbrillance les montants des factures concernées.

- **Autres factures :**

L'acquisition de petits matériels et fournitures constitue une dépense éligible si elle est directement liée à la mise en œuvre du projet.

La location de salle et de petits matériels nécessaire à la réalisation des actions d'animation est aussi éligible.

Toutes ces dépenses devront être justifiées par une copie des factures acquittées et, le cas échéant, un argumentaire expliquant la nécessité de ces dépenses dans la mise en œuvre du programme d'animation et le détail de leur calcul.

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 surlignant les montants à prendre en compte).

- **Tableau récapitulatif des frais de mission de personnel:**

Pour le calcul des frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement, il convient de compléter un tableau reprenant pour chaque évènement :

- la date et le motif du déplacement, le volet d'action, le(s) nom(s) des agents concernés, le trajet effectué avec adresse, le moyen de transport utilisé,
- pour les trajets effectués en voiture : la distance en km, la puissance du véhicule,
- le nombre d'indemnités de repas,
- les éventuelles indemnités de nuitée.

Les frais de péage, de transport en commun, de restauration et de nuitée peuvent être pris en charge à condition de joindre les justificatifs de paiement.

Le tableur Excel « Réalisations et dépenses_Animation 2024 » joint à la démarche comporte, pour chaque volet d'actions, un tableau récapitulatif des frais de mission des personnels à compléter.

- **Etat de frais de fonctionnement courants internes :**

Lors de la demande de solde, il est nécessaire de 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).

- **Attestation de non déductibilité de la TVA :**

La TVA non récupérable étant éligible dans le cadre de l'appel à projets Animation 2024, une attestation, de non déductibilité (document des services fiscaux) doit être fournie par le bénéficiaire permettant de justifier la position de la structure au regard de la TVA.

3.6 Classement et envoi des pièces justificatives

Afin de faciliter l'instruction des demandes de paiement, les livrables et pièces justificatives devront être **triés et classés** selon les critères suivants :

- **Structure partenaire du projet** (pour les projets collectifs),
- **Volet d'actions,**
- **Type de pièces.**

Une fois ce classement effectué, les pièces justificatives peuvent :

1. **Être déposées en pièces jointes** au formulaire de demande de paiement sur la plateforme *Démarches Simplifiées*. 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 :

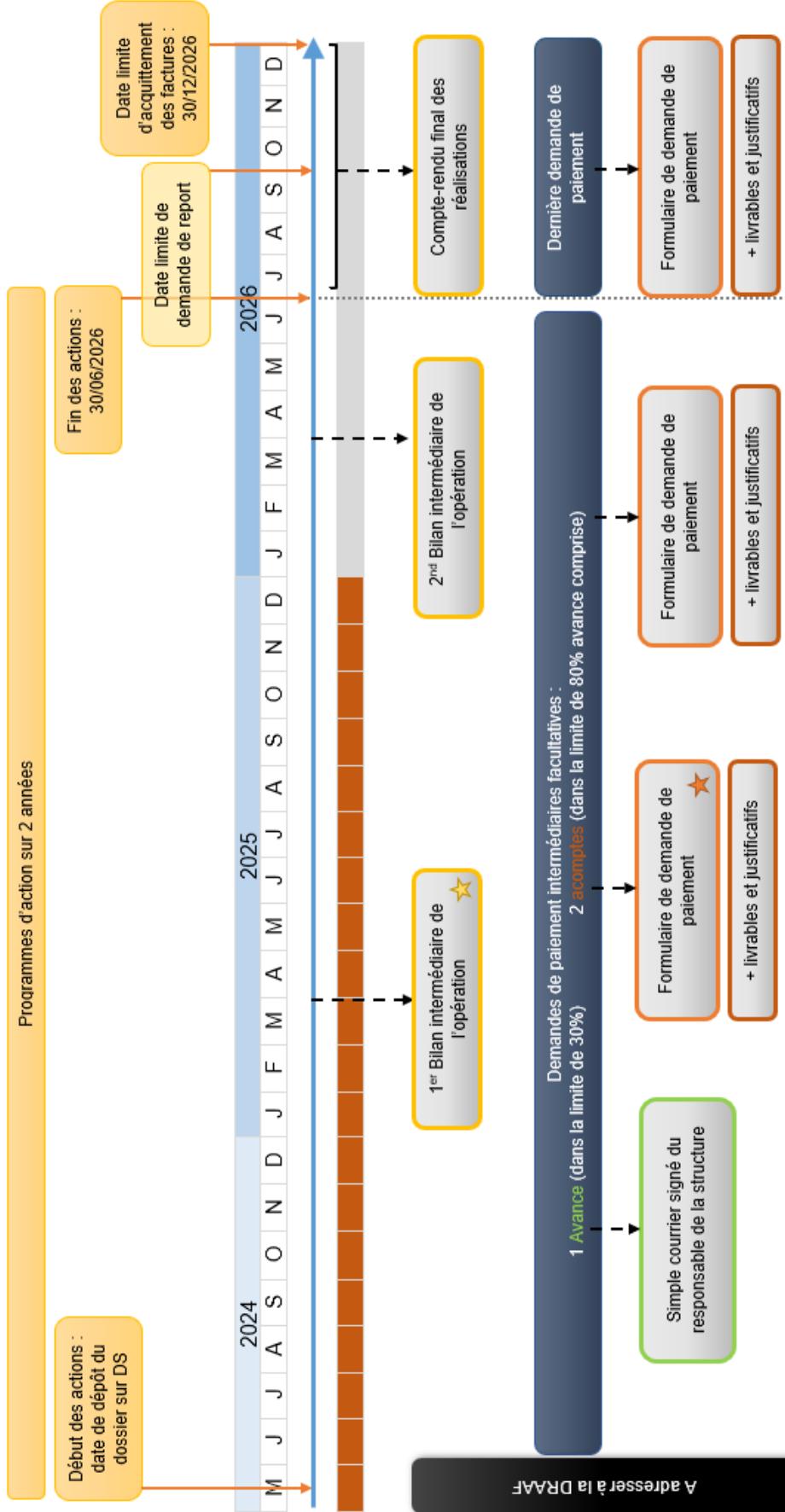
SRPE | DRAAF-HAUTS-DE-FRANCE
Pôle "Gestion durable des territoires"
Cité Administrative - Bâtiment A
53 rue de la Vallée 80000 AMIENS

4 Annexes

- **Annexe 1** : Calendrier de suivi pour les projets conventionnés sur 2 ans (jusqu'en juin 2026)
- **Annexe 2** : Calendrier de suivi pour les projets conventionnés sur 3 ans (jusqu'en juin 2027 après demande de prorogation)
- **Annexe 3** : Liste des pièces à joindre à la demande de paiement

Annexe 1

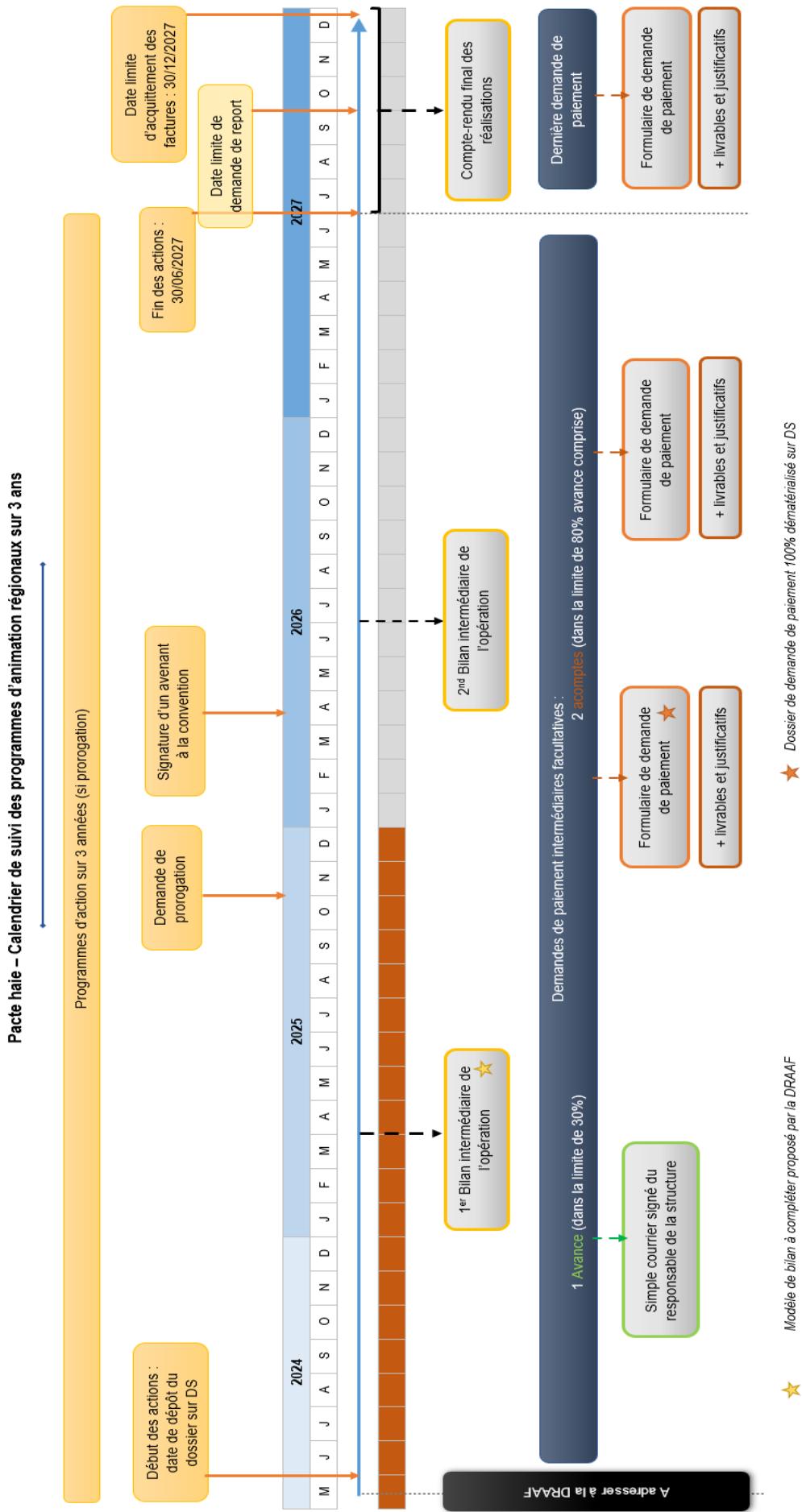
Pacte Haie – Calendrier de suivi des programmes d'animation régionaux sur 2 ans



★ Modèle de bilan à compléter proposé par la DRAAF

★ Dossier de demande de paiement 100% dématérialisé sur DS

Annexe 2



Annexe 3

Liste des pièces à joindre à votre demande de paiement

Pièces	Type de demande/actions/projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à l'administration	Sans objet
Courrier de demande de paiement adressé à la DRAAF HdF signé du responsable de la structure	Demande d'avance, d'acompte ou de solde	<input type="checkbox"/>		
Formulaire de demande de paiement dématérialisé complété sur la plateforme « Démarches Simplifiées »	Facultatif pour une demande d'avance Obligatoire pour une demande d'acompte ou de solde	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Bilan intermédiaire du programme d'animation*	Demande d'acompte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compte-rendu final des réalisations* sur l'ensemble du projet	Demande de solde	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Tableur Excel intitulé « Réalisations et dépenses_Animation 2024 »*: Chaque structure partenaire au projet complète les différents onglets présentant les actions réalisées à la date de la demande et les dépenses associées sur les différents volets	Demande d'acompte et de solde Cas d'un consortium	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Tableur Excel intitulé « Réalisations et dépenses_Animation 2024 »*: Etat récapitulatif des dépenses directes réalisées sur l'ensemble du projet, signé par le représentant légal de la structure cheffe de file (et certifié pour la demande de solde)*	Demande d'acompte et de solde Cas d'un consortium	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Tableur Excel intitulé « Réalisations et dépenses_Animation 2024 »*: la structure animatrice complète les différents onglets du tableau et joint à sa demande un état récapitulatif de ses dépenses, signé par son représentant légal (et certifié pour la demande de solde) *	Demande d'acompte et de solde Cas d'une structure animatrice individuelle	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives associées aux actions présentées sur les différents volets, classées par structure, par volet, puis par typologie d'actions	Demande d'acompte et de solde	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copies des factures acquittées	Dépenses de prestation de service Dépenses d'acquisition ou de location de petit matériel et fournitures	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Attestation de non déductibilité de la TVA	Structures animatrices individuelles, cheffes de file et associées concernées par cette position au regard de la TVA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Etat récapitulatif des dépenses de fonctionnement courant internes à la structure certifié par l'agent comptable ou le commissaire aux comptes	Demande de paiement de solde	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
RIB avec indication du nom de la structure bénéficiaire	Dans le cas où vous souhaitez que l'aide soit versée sur un autre compte que celui indiqué dans le dossier de candidature à l'AAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bulletins de salaires les plus récents	Demande d'acompte ou de solde Pour tous les agents impliqués	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet, le plan de financement et autorisant le responsable légal à demander le paiement de l'aide	Structure ayant connu un changement de responsable légal depuis le dépôt du dossier de candidature	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif attestant de la qualité du signataire à déposer la demande d'aide sur la plateforme « Démarches Simplifiées »	Si la personne qui remplit le formulaire n'est pas le représentant légal de la structure bénéficiaire de la subvention	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

*Les modèles de documents à compléter sont annexés au formulaire de demande de paiement sur Démarches Simplifiées.