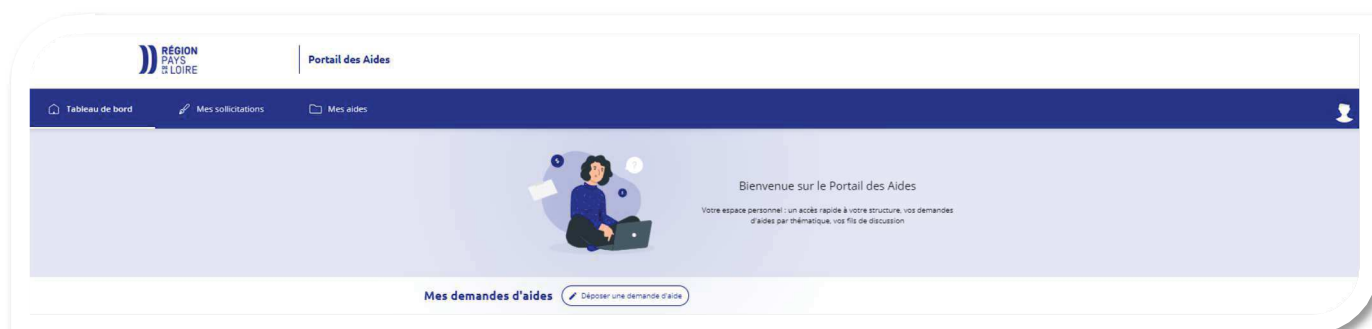


CONTRATS NATURA 2000

Préservation et restauration du patrimoine naturel et forestier dans les sites Natura 2000



Portail des aides de la Région des Pays de la Loire Mode d'emploi



Connectez-vous au portail des aides

Les demandes de Contrats Natura 2000 sont à faire sur le portail des aides de la Région Pays de la Loire, en enregistrant directement les informations relatives à votre projet dans les différents écrans et en y insérant vos justificatifs.



Pour accéder au portail des aides, cliquez sur le lien suivant ou connectez-vous à Internet et saisissez l'adresse :

<https://www.paysdelaloire.fr/les-aides/contrats-natura-2000>



Cliquez sur l'onglet « Déposer un dossier »



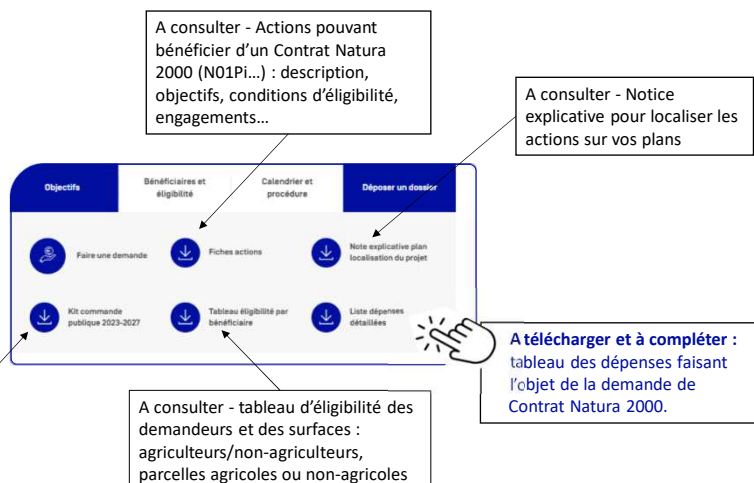
Préparez votre demande

Consultez, téléchargez ou imprimez les supports qui vous sont utiles pour préparer votre demande. Contactez l'animateur du site Natura 2000 pour vous aider.

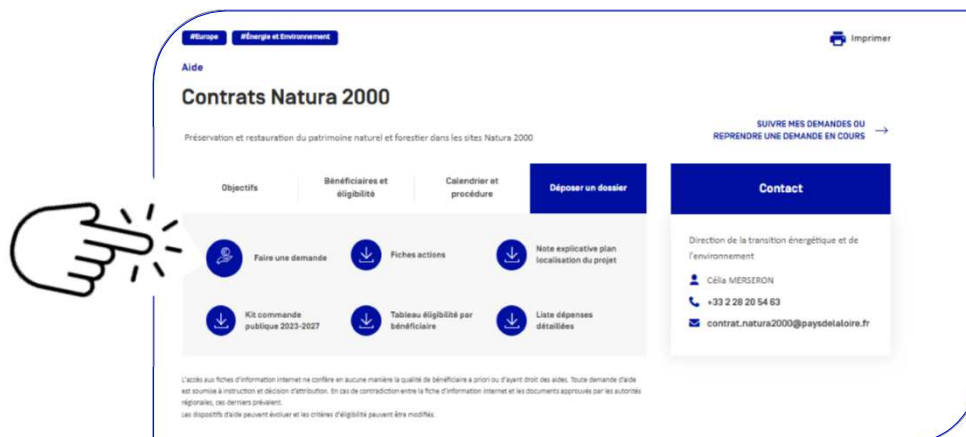
Le document « Liste dépenses détaillées » est l'annexe dans laquelle vous indiquerez vos dépenses.

Il s'agit d'un tableau à compléter et qui sera à joindre aux justificatifs dans le portail des aides à la fin de votre demande.

Si vous êtes une collectivité territoriale ou un organisme qualifié de droit public (OQDP), vous êtes soumis aux règles de la commande publique. Consultez et/ou téléchargez la liste des pièces qui sera à joindre à votre demande, accédez à diverses ressources (réglementations, modèle d'absence de conflit d'intérêt...)



Cliquez sur « Faire une demande »



Connectez-vous à votre compte

Si vous disposez déjà d'un compte sur le portail des aides, connectez-vous en renseignant votre identifiant et votre mot de passe.

Si vous ne disposez pas de compte sur le portail des aides, vous devez le créer en cliquant sur « Créez-en un ».



En cas de difficulté, utilisez le bouton « Assistance » en bas à droite de l'écran. Ce bouton est présent sur chaque page.

Assistance

)) RÉGION PAYS DE LA LOIRE –

1 - Pour créer votre compte, complétez les champs, puis cliquez sur « Créez mon compte ».



Mémoisez votre identifiant et votre mot de passe. Ils vous serviront pour faire votre demande et suivre votre dossier.

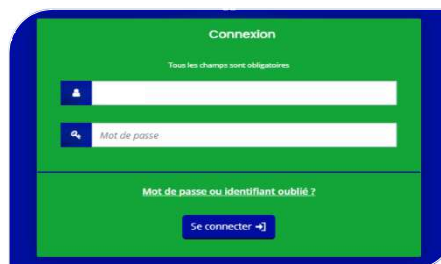
Un message vous invite ensuite à vous rendre sur votre messagerie (à l'adresse électronique que vous avez indiquée précédemment) afin de terminer l'activation de votre compte.



Votre compte est désormais créé.

Il vous permet de faire votre demande de Contrat Natura 2000 ou toute autre demande d'aide sur le portail régional.

3 - Saisissez votre identifiant et votre mot de passe, et cliquez sur le bouton « se connecter » pour ouvrir votre espace personnel.



2 - Dans votre messagerie, cliquez sur le lien dans le mail d'activation du compte (le lien est valable 72h).



Un message vous informe de l'activation de votre compte. Cliquez sur le bouton « Ecran de connexion ».

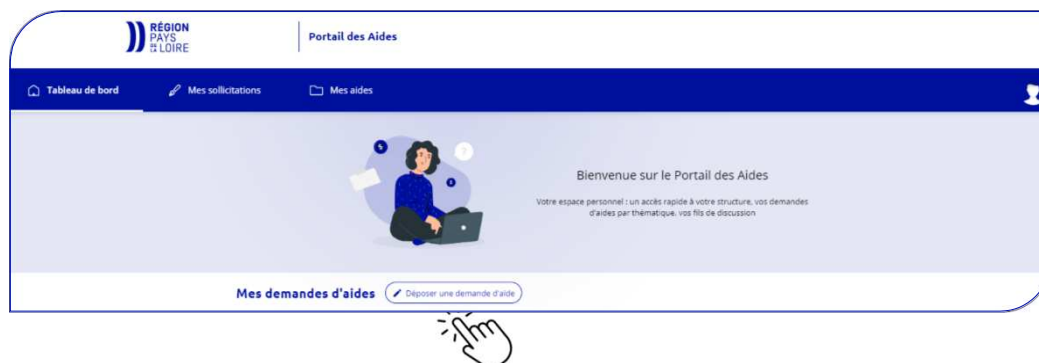


)) RÉGION PAYS DE LA LOIRE –

Créez votre demande d'aide

Votre espace personnel vous permet de faire vos demandes d'aides auprès de la Région, de suivre l'avancée de votre dossier et d'échanger avec les services en charge d'étudier votre demande.

Cliquez sur le bouton « Déposer une demande d'aide » pour commencer.



Partagez l'accès à votre dossier avec l'animateur du site Natura 2000 en cliquant sur le bouton « Partager votre demande »



La fenêtre ci-dessous s'ouvre.
Complétez le champ avec l'adresse de messagerie de l'animateur. Cliquez sur « Ajoutez », puis « Enregistrez ».



L'animateur pourra ainsi compléter votre dossier, le modifier et joindre des justificatifs.

Par contre, il ne pourra pas déposer votre demande. Vous seul êtes habilité à réaliser le dépôt.

Vous pouvez également partager l'accès à votre dossier avec d'autres personnes si vous le souhaitez, en cliquant à nouveau sur le bouton « Partagez votre demande ». Ce bouton est accessible sur tous les écrans, si vous devez modifier le partage de votre dossier.

Renseignez votre demande en vous laissant guider par les questions apparaissant dans les écrans



Un bouton « Enregistrer » apparaît en bas de certains écrans.

Il vous permet d'interrompre votre saisie si besoin pour la reprendre ultérieurement, tout en conservant les informations déjà renseignées. A votre prochaine connexion, la page s'ouvrira, là où vous vous serez arrêté.

Lorsque ce bouton n'est pas présent, vous devez compléter entièrement l'écran. Les informations s'enregistreront alors automatiquement lorsque vous cliquerez sur « Suivant ».

Vous pouvez à tout moment :

- revenir à l'écran précédent,
- partager votre demande si vous avez oublié de le faire à l'étape précédente,
- vous faire aider techniquement pour saisir votre dossier en cliquant sur le bouton « Assistance » en bas de chaque écran.

Si vous faites la demande pour le compte d'une **personne morale** (collectivité territoriale, association, entreprise...), **vous devez renseigner le numéro SIRET de la structure.**

Le portail des aides est en lien avec le service API Entreprise. Certaines informations seront ainsi automatiquement importées dans le portail des aides. Vérifiez et modifiez-les si besoin.

Des liens permettent d'accéder aux documents mis à votre disposition pour préparer votre demande, si vous souhaitez à nouveau les consulter ou si vous avez oublié de les télécharger. Ils sont indiqués par « [ici](#) » dans les descriptions.

Certains champs vous proposent des listes déroulantes.
Cliquez sur une des propositions.

Certaines listes déroulantes peuvent être optimisées.
Saisissez quelques mots puis cliquez sur une des propositions.

Vous pouvez copier/coller le texte d'un document Word dans les champs nécessitant de saisir une description.

Vous pouvez également utiliser la fonction copier/coller d'un champ à l'autre pour éviter de saisir une même information comme le nom d'une commune par exemple.

Complétez les tableaux

Pour renseigner les informations relatives aux parcelles sur lesquelles se déroule votre projet et aux habitats ou espèces qui en bénéficieraient, vous allez créer des tableaux directement sur le portail.

Faites-vous aider de l'animateur du site Natura 2000 si nécessaire.

Cliquez sur « Ajouter ». Une fenêtre intermédiaire apparaît. Complétez les champs en saisissant une donnée ou en utilisant les listes déroulantes. Enregistrez.

La fenêtre intermédiaire se ferme et les informations s'insèrent automatiquement dans le tableau.

Recommencez la procédure pour créer les lignes suivantes.

Vous pouvez supprimer les lignes ou les modifier en utilisant les boutons situés dans la dernière colonne :



**2 – Complétez la section
« Dépenses »**

Si pour un même type de dépenses (les dépenses de travaux par exemple) vous présentez des dépenses HT et d'autres TTC, mettez le curseur sur TTC.

3 – Complétez la section « Ressources »

Indiquez tous les financements demandés, que les subventions soient attribuées ou en cours d'instruction auprès des financeurs.

Si vous représentez une collectivité territoriale, indiquez la part d'autofinancement prévue pour le projet.

Les 2 dernières lignes
« Autofinancement », se complètent
automatiquement. Elles correspondent au
montant qui restera à votre charge.

Préciser dans quel mode de rattachement les montants vous devez saisir votre plan de financement :

☐ HT
 ☐ TTC
 ☒ Mixte (HT/TTC)

• Dépenses

Côté prévu	
DÉPENSES MATÉRIELLES	20 000,00 €
Dépenses de travaux, de matériaux et équipements *	0 00 00 20 000,00 €
DÉPENSES IMMATÉRIELLES	2 000,00 €
Frais d'études et frais d'experts	0 00 00 2 000,00 €
TOTAL DÉPENSES 22 000,00 € (2 000,00 € HT + 20 000,00 € TTC)	

Complément prévision dépenses

• Ressources

Financement prévu	
SUBVENTIONS PUBLIQUES SOLICITÉES	22 000,00 €
Subvention Natura 2000 (Région + FEDER) *	0 00 00 22 000,00 €
AUTRES FINANCEMENTS PUBLICS	0,00 € Ajouter un poste
AUTOFINANCEMENT MAÎTRE D'OUVRAGE PUBLIC	0,00 €
Autofinancement Maître d'ouvrage public	0 00 00
CONTRIBUTIONS PRIVÉES	0,00 € Ajouter un poste
AUTOFINANCEMENT	0,00 €
Autofinancement calculé	0,00 €
TOTAL RESSOURCES 22 000,00 €	

Complément prévision ressources

Pré-remplissage de la Carte Nationale d'Identité en cours de validité* **Déposer**

Fournir une copie recto-verso. Pour les CHI émises entre le 02/01/2004 et le 31/12/2013 : prorogation de la validité de 5 ans.

Carte d'identité.pdf / 12.88 Ko - 09/11/2023 15:52

Description

Document attestant que vous êtes titulaire de droits réels et personnels des parcelles concernées* **Déposer**

Relève de propriété, bail, mandat, attestation du notaire, matrice cadastrale... **Ajouter**

Actes notaire.pdf / 12.63 Ko - 09/11/2023 15:52

Description

Plan de localisation des actions du projet* **Déposer**

Fournir un plan de localisation des actions soit sur un fond cadastral, soit sur un fond orthophotoplan. Utiliser la [page explicative](#) pour localiser et nommer chaque action sur le plan. (CF note explicative)

Ajouter

Orthophoto.pdf / 10.93 Ko - 09/11/2023 15:54

Description

Plan de situation.docx / 11.78 Ko - 09/11/2023 15:54

Description

Le portail des aides accepte plusieurs types de fichiers : PDF, Word, Excel, les photos, etc.

La liste des fichiers acceptés est indiquée sur l'écran.

Vous pouvez joindre plusieurs documents par section.

Si vous n'êtes pas en mesure d'importer immédiatement les justificatifs demandés, imprimez l'écran.

Vous disposerez ainsi de la liste des pièces à regrouper et terminerez votre demande ultérieurement.
Votre dossier s'ouvrira automatiquement sur cet écran lors de votre prochaine connexion.

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:

.pdf, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .ods, .png, .jpg, .jpeg, .zip

La longueur maximale du nom d'un document est de 50 caractères extension comprise.

Insérer l'annexe des dépenses dans la section « Détail des dépenses présentées »

Il s'agit de joindre le tableau présentant vos dépenses que vous avez complété lors de la préparation de votre dossier.

Les totaux doivent correspondre à ceux du plan de financement prévisionnel que vous avez renseigné précédemment.

The screenshot shows the 'Contrats Natura 2000' interface. The 'Détail des dépenses présentées' section is highlighted, and a hand icon points to the 'Ajouter' button.

The screenshot shows the 'Détail des dépenses présentées' section. A hand icon points to the 'Ajouter' button.

Si vous avez oublié cette étape lors de la préparation de votre dossier (voir page 4 de ce document), vous pouvez encore télécharger le tableau à compléter en cliquant sur « [ici](#) » dans le texte de description.

Transmettez votre demande

The screenshot shows the 'Contrats Natura 2000 : Récapitulatif' interface. A hand icon points to the 'Transmettre' button.

1 – Vous pouvez imprimer le récapitulatif de votre demande avant dépôt si vous souhaitez la relire par exemple.

2 – Cochez la case attestant l'exactitude de vos informations.

3 – Transmettez votre demande en cliquant sur le bouton « Transmettre »

Transmettez votre demande



Imprimez ou téléchargez le récapitulatif de votre demande si vous le souhaitez

Le bouton « Terminer » clôture votre demande.

Vous recevrez par mail un accusé réception confirmant le dépôt de votre demande.

La Région reviendra vers vous pour compléter votre demande si nécessaire et vous informera de l'avancée de votre dossier.