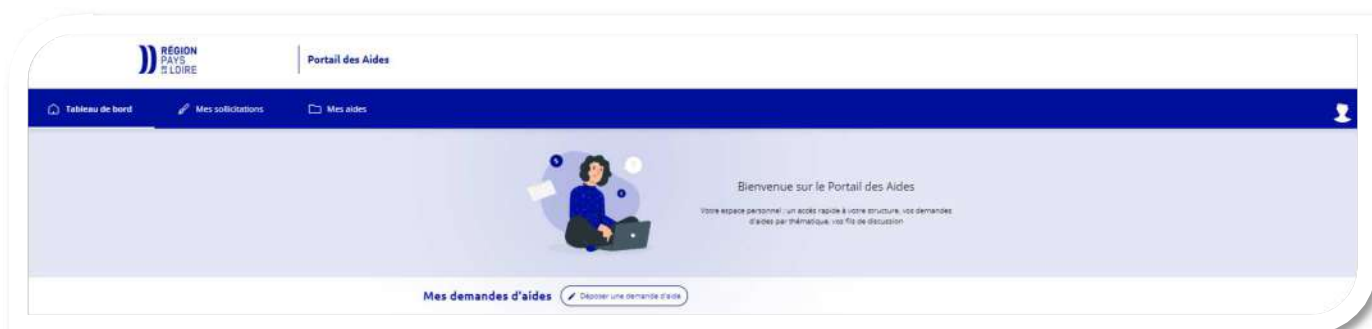


CONTRATS NATURA 2000

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 »

#Europe #Energie et Environnement

Aide
Contrats Natura 2000

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

Imprimer

SUIVRE MES DEMANDES OU
REPRENDRE UNE DEMANDE EN COURS →

Objectifs | Bénéficiaires et éligibilité | Calendrier et procédure | **Déposer un dossier** | Contact

Faire une demande | Fiches actions | Note explicative plan localisation du projet
Kit commande publique 2023-2027 | Tableau éligibilité par bénéficiaire | Liste dépenses détaillées

Direction de la transition énergétique et de l'environnement
Céline MERSERON
+33 2 28 20 54 83
contrat.natura2000@paysdelaloire.fr

L'accès au Portail d'Information Internet ne confère en aucune manière le qualité de bénéficiaire à priori ou d'ajant droit des aides. Toute demande d'aide est soumise à l'analyse et à l'octroi d'après l'évaluation, en cas de contradiction avec la fiche d'information finale et les documents sus-cités par les autorités régionales, aux données précitées.
Les dispositifs d'aide peuvent évoluer et les critères d'éligibilité peuvent être modifiés.

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...)

A consulter - Actions pouvant bénéficier d'un Contrat Natura 2000 (N01Pi...) : description, objectifs, conditions d'éligibilité, engagements...

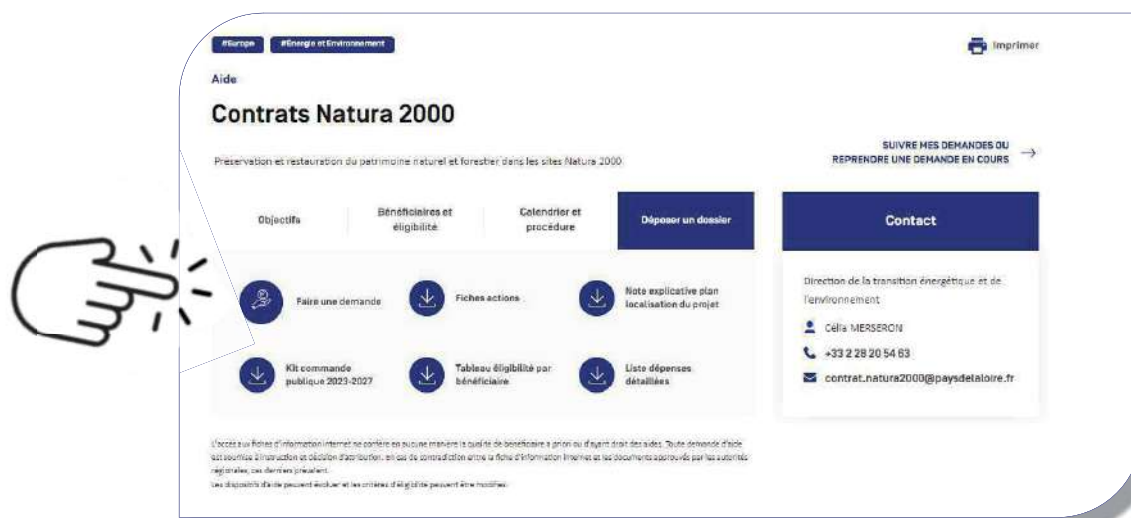
A consulter - Notice explicative pour localiser les actions sur vos plans



A télécharger et à compléter : tableau des dépenses faisant l'objet de la demande de Contrat Natura 2000.

A consulter - tableau d'éligibilité des demandeurs et des surfaces : agriculteurs/non-agriculteurs, parcelles agricoles ou non-agricoles

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.



]] 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.



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 –

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.



]] 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.



Saisissez « Natura » dans le champ « Recherche par libellé ».

Le portail vous propose automatiquement « Contrats Natura 2000 ». Cliquez sur ce lien.

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 « Partager 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.

Choix de la famille

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) * Commune

Domicile(s) En France A l'étranger

SIRET * - XXXXXXX XXXXX

Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service **API Entreprise** mis en œuvre par l'Etat français, qui permet la mise à disposition d'informations ou données obtenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives.

En cliquant sur "Suivant", vous poursuivrez la création de ce tiers. Certaines informations seront alors automatiquement pré-remplies à partir des informations renseignées par le service API Entreprise. Si vous considérez que certaines de ces informations ne sont pas à jour, il vous sera alors possible de les modifier.

COMMUNE DE LA FLECHE

SIREN : XXXXXXX
NIC : XXXXXXX
Adresse : XXXXXXX XXXXX XXXXX XXXX
XXXXXX XXXX
Code postal/Ville : XXXXXXXXXX

Précédent Enregistrer Suivant

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.

AJOUTER UNE LIGNE

Actions contractuelles des habitats vides par le contrat

Action contractuelle * Veuillez sélectionner une valeur

Vous devez sélectionner une valeur dans le menu afin d'affiner la liste des actions contractuelles avec leur libellé complet.

Caractéristiques du porteur de projet

Quelle pièce allez-vous fournir pour justifier votre identité ?

Carte Nationale d'Identité (CNI)
Veuillez sélectionner une valeur
Carte Nationale d'Identité (CNS)
Passport

Site Natura 2000 * 09705

Localisation précise du projet (adresse ou lieu-dit) *

72 - FR5202003 Bocage à Ommoderma eremita entre Sillé-le-Guillaume et le Grand-Cherrie
72 - FR5202004 Bocage à Ommoderma eremita au nord de la forêt de Parsaigne
72 - FR5202005 Châtaigneraies à Ommoderma eremita au sud du Mans

Intitulé du projet *

Description du projet *

Objet de l'aide *

Complétez les tableaux

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

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

Cliquez sur « Ajoutez ». 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 :



Renseignez le plan de financement prévisionnel de votre projet

Les lignes noires sont à compléter
Les lignes bleues se complètent automatiquement

1 – Indiquez si vous présentez des dépenses HT, TTC ou mixtes (HT et TTC)

3 – Complétez la section « Ressources »

2 – Complétez la section « Dépenses »

Si vous présentez des dépenses « mixtes (HT/TTC) » :

- bougez le curseur pour le positionner sur TTC ou HT.

- 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.

Indiquez le montant d'aide Natura 2000 demandé : cumul de la part Région et FEADER

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

Cliquez sur « Ajoutez un poste », pour faire apparaître les lignes à compléter.

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.

Joignez les justificatifs à votre demande



Importez vos justificatifs en cliquant sur « Ajoutez ».

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.

Documents
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes :
-pdf, -doc, -xlsx, -ppt, -xls, -xlsx, -docx, -png, -jpg, -jpeg, -gif
La longueur maximale du nom d'un document est de 50 caractères (y compris l'espace).

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 documents à transmettre et terminerez votre demande ultérieurement. Votre dossier s'ouvrira automatiquement sur cet écran lors de votre prochaine connexion.

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.

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



1 – Imprimez ou téléchargez le récapitulatif de votre demande si vous le souhaitez, afin de vérifier votre dossier avant de le transmettre par exemple.

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

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

Le dernier écran s'affiche et vous confirme le dépôt de votre demande



Imprimez ou téléchargez le récapitulatif de la demande que vous venez de transmettre, si vous le souhaitez. Vous recevrez le récapitulatif également par mail.

Le bouton « Terminer » clôture l'enregistrement de votre demande de Contrat Natura 2000.

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

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