



NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS DU TYPE D'OPÉRATION 16.7 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL LANGUEDOC ROUSSILLON 2014 - 2020

« INGENIERIE TERRITORIALE : DÉVELOPPEMENT DES ESPACES AGRICOLES, FORESTIERS ET RURAUX ET GESTION DE LA RESSOURCE EN EAU - STRATEGIES LOCALES DE DEVELOPPEMENT FORESTIER »

**Veillez lire attentivement la notice avant de remplir le formulaire de demande de subvention.
Si vous souhaitez des précisions, contactez le service instructeur de cette mesure, la Région Occitanie.**

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1. PRÉCISIONS SUR LE FORMULAIRE À COMPLETER
2. SUITE DE LA PROCÉDURE
3. LES CONTRÔLES ET LES CONSÉQUENCES FINANCIÈRES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS
4. PUBLICITÉ DE L'AIDE EUROPÉENNE
5. TRAITEMENT DE L'INFORMATION
6. COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR

IMPORTANT

Un dossier de demande d'aide doit avoir été déposé à la région Occitanie pendant la période de dépôt des dossiers indiquée dans le document « Période appel à projet » consultable sur le site internet « europe-en-occitanie.eu ». En dehors de cette période aucun dossier ne sera pris en compte.

La date de dépôt est la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur. La date d'envoi du dossier ne sera pas considérée comme date de réception.

1. PRÉCISIONS SUR LE FORMULAIRE A COMPLETER

Indications données selon les rubriques du formulaire de demande de subvention.

Rubrique « Identification du demandeur »

Le numéro SIRET est l'identifiant unique de tout bénéficiaire d'une aide publique à l'investissement. Si vous ne possédez pas de N° SIRET, adressez-vous au Centre de Formalité des Entreprises (C.F.E.) dont vous dépendez. Aucune demande ne pourra faire l'objet de l'attribution d'une aide en l'absence de n° SIRET.

Rubrique « Identification du projet »

b) Localisation du projet

Pour les investissements immatériels : il est proposé de retenir la localisation du siège du porteur de projet. Dans le cas où la majorité des actions se dérouleraient sur une partie du territoire de la charte ou du plan de développement de massifs, il convient de spécifier la zone en question.

Rubrique « Caractéristiques du projet »

a) Calendrier prévisionnel des investissements

Indiquer la date prévue pour le début envisagé des dépenses ainsi que leur date prévisionnelle de fin, les deux dates ne devant pas être espacées de plus de trois ans (durée maximale d'un dossier selon nature du dossier, précisée au paragraphe ci-après).

Ces délais seront précisés dans la décision attributive de subvention.

Rubrique « Dépenses prévisionnelles »

Les dépenses sont éligibles à compter de la date de dépôt du dossier et pour une période de :

- 3 ans à partir de la date de début de l'opération pour les dossiers de mise en œuvre
- 1,5 an maximum pour les dossiers d'urgence
- 1 an maximum pour les dossiers de renouvellement avec augmentation du territoire
- 6 mois maximum pour les dossiers de renouvellement sans augmentation du territoire

a) Dépenses immatérielles

Pour les porteurs de projet non soumis à la réglementation des marchés publics, il est exigé de fournir plusieurs devis pour chaque dépense présentée (selon les seuils prévus dans le formulaire) afin de permettre au service instructeur de s'assurer du caractère raisonnable des coûts.

Si vous reprenez le devis présentant le coût le plus élevé, vous devrez justifier et argumenter les motivations de ce choix et la dépense éligible pourra être plafonnée. Vous pouvez toutefois choisir un devis dont le coût est supérieur mais ce surcoût restera à votre charge exclusive.

Pour les porteurs de projet soumis à la réglementation des marchés publics* :

remplir l'annexe « marchés publics » disponible sur le site internet et joindre les pièces correspondantes.

* est reconnu de droit public :

- un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- une association reconnue de droit public,
- toute structure soumise à l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

b) Calcul des dépenses de personnel :

Les frais de personnel, supportés par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci sont éligibles.

Pour le calcul du « coût salarial » : sont éligibles le salaire brut + les charges patronales

Ne sont pas éligibles les dépenses ci-dessous :

- les avantages alloués par les comités d'entreprise (par exemple les chèques cadeaux),
- les contrats aidés (type CAE- CUI, emploi tremplin...) lorsqu'ils sont financés par le FSE (Fonds Social Européen),
- les provisions pour les congés payés et les RTT.

La dépense éligible prévisionnelle est égale au coût horaire, déterminé sur la base de l'une des deux méthodes décrites ci-après, multiplié par le nombre prévisionnel d'heures affectées à la réalisation de l'opération.

Les dépenses de rémunération sont prises en charge sur la base d'un coût simplifié ou au réel, conformément à l'article 68 du règlement UE n°1303/2013. Se référer au tableau ci-après pour identifier la méthode de calcul adéquate :

Situation de l'agent	Méthode
Agent travaillant dans la structure depuis plus de 12 mois	Coûts simplifiés
- Agent travaillant depuis moins de 12 mois - Agent à recruter - Stagiaire, emploi saisonnier, etc.	Coûts réels

Méthode de calcul sur la base du coût simplifié :

Lorsque la personne travaille dans la structure depuis plus de 12 mois, le calcul du coût horaire sera effectué sur la base de la dernière moyenne annuelle des salaires bruts connue :

- soit sur la base du bulletin de salaire du mois de décembre dès lors qu'il inclut le montant annuel du salaire brut chargé sur 12 mois
- soit sur la base des 12 derniers bulletins de salaire.

Une fois la dernière moyenne annuelle des salaires bruts connue, le coût horaire est obtenu en divisant cette moyenne par 1607 heures pour un ETP. Le nombre de 1607h sera proratisé si la personne travaille à temps partiel.

Le coût horaire ainsi fixé pour l'agent vaut pour toute la durée de réalisation de l'opération car il s'agit d'un coût simplifié. Il ne sera pas revu à l'instruction de la demande de paiement.

Méthode de calcul sur la base du coût réel :

Dans le cas où la personne travaille dans la structure depuis moins de 12 mois ou n'est pas encore recrutée, les dépenses de rémunération devront être calculées au réel.

Pour estimer la dépense prévisionnelle, sur la période prévisionnelle de réalisation de l'opération, il est nécessaire de connaître :

- le coût horaire
- le nombre estimé d'heures consacrées à l'opération.

Calcul du coût horaire

Deux éléments vont permettre de calculer le coût horaire

- le montant de la rémunération pendant une période de « base »
- le nombre d'heures travaillées théoriques, pendant cette période de « base »

La période de « base » correspond à une période librement déterminée par le bénéficiaire lui permettant d'approcher au mieux ce que coûtent ses salariés pendant la période prévisionnelle de réalisation de l'opération. Ainsi il pourra choisir une période de « base » annuelle pour inclure les primes ou autres éléments de rémunération non mensualisés (ex : 13ème mois). Ce n'est toutefois pas une obligation.

Le coût salarial sur cette période de base sera déterminé sur la base :

- des bulletins de salaires existants de l'agent (sur une période inférieure à 12 mois)
- de bulletins de salaire existants d'autres agents exerçant dans un cadre d'emploi similaires (sur une période inférieure à 12 mois)
- d'une grille indiciaire permettant d'estimer le coût salarial
- d'une attestation signée par le représentant de la structure,
- ou de tout autre document (convention etc.)

Le nombre d'heures travaillées théorique sur la période de base est calculé de la manière suivante : si la période de base est de X mois, le nombre d'heures travaillées théorique est égal à $(1607/12)*X$

Le nombre de 1607h sera proratisé si la personne travaille à temps partiel.

Le coût horaire est obtenu en divisant le coût salarial sur la période de base par le nombre d'heure travaillées théorique sur cette période de base.

Le coût horaire ainsi fixé ne sert qu'à calculer la dépense éligible prévisionnelle.

Un nouveau calcul sera effectué au moment de l'instruction de la demande de paiement pour tenir compte des dépenses réellement encourues par le bénéficiaire.

Attention ! Indiquez au service instructeur toute modification de temps de travail intervenue entre la période prise en compte pour le calcul du coût salarial annuel et la période de réalisation de l'opération.
--

Justificatifs de temps de travail passé à la réalisation de l'opération :

- Pour les personnels affectant 100% de leur « quotité de travail » à la réalisation du projet : fournir la fiche de poste ou le contrat de travail démontrant l'affectation à 100% à la réalisation de l'opération.
- Pour les personnels partiellement affectés à la réalisation de l'opération, le temps passé à l'opération devra impérativement faire l'objet d'un enregistrement du temps de travail. Un récapitulatif de temps passé sur la période d'exécution de l'opération, daté et signé du salarié et du représentant légal de la structure sera requis au paiement.

c) Calcul des frais de déplacement :

Indemnités kilométriques, frais de restauration et d'hébergement :

Ces frais de déplacement sont calculés sur la base d'une option de coûts simplifiés. Cela signifie que vous devez calculer vos dépenses prévisionnelles sur la base de montants prédéterminés par l'Autorité de Gestion. Les montants retenus pour les indemnités kilométriques, de repas et d'hébergement sont ceux utilisés par l'administration pour le remboursement des personnels de l'État, définis par arrêté ministériel :

- Indemnités kilométriques (en euros/kilomètre) :

Barème applicable à partir du 01/03/2019 :

	Jusqu'à 2 000 KM	De 2 001 à 10 000 KM	Après 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins	0, 29	0, 36	0, 21
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0, 37	0, 46	0, 27
Véhicule de 8 CV et plus	0, 41	0, 50	0, 29

- Frais de restauration et d'hébergement :

A compter du 1^{er} janvier 2020 :

	Forfaits
Frais de restaurations	17,50
Nuitées – tarif de base	70
Nuitées - Grandes villes (au moins 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	90
Nuitées – Commune de Paris	110

Ces montants seront versés sous réserve de la présentation d'un justificatif attestant de la réalité de la dépense (lorsque le repas est fourni ou que l'agent est logé gratuitement, aucun remboursement forfaitaire ne sera effectué).

Autres frais de déplacement :

Les dépenses de type billets de train ou d'avion, péage, etc. sont prises en compte au réel. Ils doivent être indiqués dans le tableau prévu à cet effet.

Justificatifs de déplacement :

Au dépôt de la demande, lorsque le montant total prévisionnel des frais de déplacement est supérieur à 1000 €, il est nécessaire de justifier le montant demandé. Pour ce faire, le justificatif peut prendre la forme suivante :

Motif	Trajet	Nbre de fois	Mode de déplacement	Distance en km si véhicule		Montant (en €)		Repas		Nuitées	
				Pour un trajet A/R	Pour tous les trajets	Pour un déplacement	Pour tous les déplacements	Nbre /déplacement	Total	Nbre /déplacement	Total
Visite	Montpelli		train								

	er-Nîmes									
Reunion			véhicule							
etc										
				Total		Total				

L'utilisation d'une option de coûts simplifiés pour le calcul de certains frais de déplacement implique que vous n'aurez plus à justifier le **montant et l'acquittement** de la dépense au moment du paiement de l'aide. Le service instructeur s'appuiera, pour l'instruction de votre demande de paiement, sur les justificatifs de **réalisation** des dépenses concernées :

- Ordres de mission et comptes rendus de missions,
- Etats de frais établis par l'agent pour le remboursement des frais encourus par votre structure,
- Billets de train, talons de carte d'embarquement, factures d'hôtel, etc
- Feuilles de présence, compte rendus de réunions, etc.

Pour les autres frais de déplacement, non pris en compte sur la base de barèmes, les justificatifs de dépenses devront être fournis au paiement.



Il est donc indispensable, pour chaque déplacement, de conserver une preuve de sa réalisation.

2. SUITE DE LA PROCEDURE

Dépôt du dossier

Vous devez remplir le formulaire de demande d'aide accompagné de son annexe, dont vous déposerez un exemplaire papier **original** auprès du service instructeur, guichet unique de ce dispositif. Attention, la date de dépôt est la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur.

⇒ VOIR COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR A LA FIN DU DOCUMENT

Le montant de la subvention qui peut être accordée est prévisionnel. Le montant définitif de l'aide est calculé en fonction des opérations effectivement réalisées dans la limite du montant maximum prévu.

Le dépôt d'une demande, puis la réception par le porteur de projet d'un accusé de réception de la demande d'aide ne présage en rien de l'éligibilité de la demande ni des résultats de la sélection, et ne garantit donc en rien une issue favorable à la demande d'aide.

Sélection

Conformément aux règlements de l'Union européenne relatifs à la programmation du FEADER entre 2014 et 2020, une procédure de sélection des projets, basée sur des critères définis à la suite d'une consultation du Comité de suivi, est mise en œuvre.

Les dossiers reçus complets par le service instructeur, dans le délai précisé dans l'accusé de réception, sont instruits et notés en fonction des modalités de sélection présentées à l'appel à projets.

Un dossier est considéré complet si toutes les pièces administratives sont présentes dans le dossier.

Les dossiers notés sont ensuite classés par ordre décroissant de note et présentés par le service instructeur au comité de sélection des dossiers (Comité Régional de Programmation – CRP).

Délais de réalisation du Projet

Ces délais seront précisés dans la décision attributive de subvention.

En cas de risque de non-respect de ce délai, le bénéficiaire devra en informer le service instructeur dès que possible.

Paiement/versement de la subvention

Pour obtenir le paiement de la subvention, il vous faudra adresser au service instructeur le formulaire de demande de paiement accompagné des justificatifs de dépenses (factures acquittées, etc.), qui aura été envoyé avec la notification de la décision juridique et les documents annexes.

Il est possible de demander le paiement d'un ou plusieurs acomptes au cours de la réalisation du projet. Le montant de l'aide versée est calculé en fonction des investissements effectivement réalisés dans la limite du montant maximum prévu.

La subvention du FEADER ne pourra être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

La demande de solde de la subvention devra être adressée au service instructeur au plus tard 6 mois après l'achèvement complet de l'opération.

La date retenue pour cet achèvement est la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière facture et celle de l'achèvement physique de l'opération.

Modification du projet, du plan de financement, des engagements

Vous devez informer dès que possible le service instructeur de toute modification envisagée du projet (variation des dépenses immatérielles, modification du plan de financement, de la durée de réalisation, etc) ou d'évolution affectant votre structure (changement de statut, cession totale, évolution du contrat, assujettissement à la TVA, etc).

Le service instructeur devra ensuite déterminer les conséquences administratives de ces modifications. Elles peuvent donner lieu à une modification de la décision attributive initiale.

Les modifications substantielles des investissements aidés en ce qui concerne leur nature, leur finalité, leur propriété, leur localisation ou leur maintien en activité peuvent entraîner l'annulation de l'aide ou la demande de remboursement des sommes déjà perçues au prorata de la durée de non-respect des engagements initiaux.

3. LES CONTRÔLES ET LES CONSÉQUENCES FINANCIÈRES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur les engagements. Le contrôleur doit vérifier la véracité des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide et le respect des engagements. En cas d'anomalie, le bénéficiaire est informé et est amené à présenter ses observations.

Le **contrôle administratif** consiste en l'analyse, par le service instructeur, de votre demande de paiement et des justificatifs que vous aurez joints à cette demande.

Il vérifie par exemple :

- la conformité du projet réalisé, par rapport à celui prévu,
- la cohérence des différentes pièces présentées,
- la conformité entre les dates auxquelles les dépenses ont été encourues (justifiées par des pièces probantes) et la période d'éligibilité des dépenses fixée dans la décision d'attribution de l'aide,
- le lien effectif entre les dépenses présentées et la réalisation de l'opération (aucune dépense non nécessaire à la réalisation de l'opération ne sera retenue).

Enfin, l'administration peut procéder, chez certains bénéficiaires, à un **contrôle approfondi**, après information du bénéficiaire 48h à l'avance.

Le contrôle approfondi porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements. Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans les formulaires de demande d'aide et de demande de paiement et le respect des engagements et des attestations sur l'honneur.

Le contrôleur vérifie par exemple :

- la conformité du projet réalisé avec le projet initial,
- la situation juridique et comptable des investissements subventionnés,
- le respect de la finalité du projet

D'autres pièces peuvent être demandées lors d'un contrôle approfondi. Il est possible que vous ayez à fournir :

- la comptabilité,
- les relevés de compte bancaire,
- les bons de commande, ordres de service, bon de livraison,
- en cas de frais de personnel : tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action,
- pour les bénéficiaires soumis à la réglementation relative aux marchés publics ou pour les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2015-889 du 23 juillet 2015, les documents nécessaires à la vérification du respect des règles applicables en matière de commande publique,
- les justificatifs correspondants à vos engagements et attestations sur l'honneur.

En cas d'anomalie constatée, **vous êtes informé et vous êtes en mesure de présenter vos observations.**

ATTENTION :

- Le refus de contrôle fait l'objet de sanctions.
- En cas d'irrégularité, de non conformité de la demande ou de non respect de vos engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues pourra être exigé, éventuellement assorti d'intérêts et de pénalités financières.

4. PUBLICITÉ DE L'AIDE EUROPÉENNE

En application des dispositions de l'article 13, paragraphe 2 du règlement (UE) n°808/2014 du 17 juillet 2014 et du règlement (UE) n°669/2016, le bénéficiaire d'une aide du FEADER doit informer le public du soutien financier de l'Union Européenne.

Si l'aide publique totale est comprise entre 50 000 € et 500 000 €, le bénéficiaire doit apposer une plaque explicative ou une affiche (dimension minimale A3) durant la mise en œuvre de l'opération.

Si l'aide publique totale est supérieure à 500 000 € et finance une opération d'infrastructure ou de construction, le bénéficiaire doit placer un panneau, dès le démarrage des travaux. Au plus tard trois mois après l'achèvement de l'opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes.

L'affiche, la plaque ou le panneau indiquent le nom et le principal objectif de l'opération. Elles doivent être apposées en un lieu aisément visible du public (par exemple l'entrée d'un bâtiment ou l'entrée du site).

En cas d'existence d'un site web, le bénéficiaire de l'aide FEADER doit mentionner sur le site web, une description succincte de l'opération (en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats) mettant en lumière le soutien apporté par l'Union Européenne.

Durant la réalisation de l'opération, il est demandé de faire des photos du projet et de la publicité communautaire effectuée lorsque vous y êtes soumis. Vous pourrez ensuite joindre ces pièces à votre demande de paiement.

5. TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Les destinataires des données sont le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, l'Agence de Services et de Paiement et la Région Occitanie. Conformément à la loi «informatique et libertés» n° 78-17 du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la Région Occitanie.

6. COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR

REGION OCCITANIE

Direction de l'Agriculture, l'Agroalimentaire et la Forêt
Service Territoires, Aménagement Rural et Forêt
201, avenue de la Pompignane
34064 Montpellier Cedex 2