

NOTICE DE LA DEMANDE D'AIDE

AU TITRE DU PROGRAMME NATIONAL DE GESTION DES RISQUES ET D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Développement rural 2014-2020 (RDR3)

Article 58 du règlement (UE) n°1303/2013 et article 51 à 54 du règlement (UE) n° 1305/2013

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.

Merci de bien vouloir en prendre connaissance avant de remplir la demande (cerfa n° 15495).

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1. Composition du dossier de demande d'aide
2. Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire de demande d'aide
3. Indications pour vous aider à remplir les annexes du formulaire de demande d'aide
4. La suite qui sera donnée à votre demande
5. Rappel de vos engagements
6. En cas de contrôle sur place
7. Conséquences financières en cas d'anomalies

La présente demande d'aide est présentée au titre du **programme national de gestion des risques et de l'assistance technique (PNGRAT)**, approuvé par décision de la Commission européenne du 08 septembre 2015.

Le formulaire « demande d'aide au titre du PNGRAT » vaut demande d'aide par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) et le cas échéant les crédits du Ministère en charge de l'agriculture. Les demandes d'aide faites éventuellement auprès d'autres financeurs nationaux ou en dehors des crédits du PNGRAT (autres lignes budgétaires que celles dédiées à l'animation et au développement rural national du Ministère en charge de l'agriculture, autres Ministères, ...) ne sont pas traitées via cette demande d'aide.

1-Composition du dossier de demande d'aide

La demande se compose de deux documents:

- ✓ un **formulaire de demande d'aide**
- ✓ un **classeur « Excel » incluant 2 annexes**
 - Annexe 1 « dépenses prévisionnelles »
 - Annexe 2 « ressources prévisionnelles »

Le formulaire est à remplir et à retourner signé par la personne habilitée à représenter la structure en version papier à l'adresse suivante :

**Agence de Services et de Paiement
D.I.R.E.P.S
Service Instructeur
2, rue du Maupas
87040 LIMOGES CEDEX 01**

En parallèle à cet envoi papier, une version numérique du formulaire de demande d'aide et de ses annexes complétées doit être envoyée sur l'adresse de messagerie :

instruction-europe@asp-public.fr

N'hésitez pas à demander au service instructeur des renseignements complémentaires à la présente notice pour vous permettre de finaliser votre demande d'aide.

2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire de demande d'aide

2.1 Identification du demandeur

Informations relatives à la structure candidate

Toute **personne morale** immatriculée au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaire de transferts financiers publics dispose d'un n° SIRET.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits comme « infogreffe.fr ».

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : afin que votre demande d'aide puisse être considérée complète, veuillez-vous adresser à un Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un N° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit « service-public.fr » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « insee.fr »). Il est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure (le maire pour une commune, le président pour une association, le gérant pour une société...).

Dans le cas où le représentant légal identifié de la structure n'est pas en mesure de signer un document, il peut déléguer sa signature à une autre personne physique, sous réserve que cette disposition soit encadrée par un acte juridique qui sera à joindre à la demande d'aide.

Coordonnées de la personne à contacter pour le suivi du projet

Veillez à bien indiquer la personne que le service instructeur pourra contacter dans la structure en cas de besoin. Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièce manquante dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles.

2.2 Caractéristiques du projet

Localisation géographique du projet

Vous préciserez ici la portée géographique de votre projet.

Calendrier prévisionnel de réalisation du projet

Vous y indiquerez les dates que vous prévoyez pour le début et la fin du projet pour lequel vous demandez l'aide.

Intitulé du projet

Vous préciserez le titre de votre projet communiqué au service instructeur et vos financeurs.

2.3 Présentation résumée du projet

Descriptif synthétique du projet

Vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide.

Livrables produits dans le cadre du projet

Vous devez préciser les résultats concrets que votre projet va permettre d'obtenir.

Ces résultats, également appelés livrables, peuvent prendre des formes très diverses, par exemple : études techniques, rapports d'exécution, supports de formation, comptes rendus de réunions, événementiel.

Ces livrables permettront à l'administration de mieux connaître votre projet et de s'assurer de sa pleine réalisation lors de l'instruction de la demande de paiement.

2.4 Plan de financement du projet

Le taux de participation du FEADER applicable sur la programmation 2014-2020 est de 53 % maximum et de 20 % minimum du financement public total. Ce dernier est composé de l'aide européenne et de la totalité de l'aide nationale (celle obtenue au titre du PNGRAT ainsi que les éventuelles autres contributions publiques).

Vous devez être vigilant quant à l'équilibre final de votre plan de financement prévisionnel (dépenses = ressources).

Dépenses prévisionnelles du projet

Vous devez compléter l'annexe 1.

Ressources prévisionnelles du projet

Vous devez compléter l'annexe 2.

3 - Indications pour vous aider à remplir les annexes du formulaire de demande d'aide

3.1 Annexe 1 « Dépenses prévisionnelles »

Vous indiquerez dans cette annexe l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour ce projet en respectant la typologie de dépense établie proposée. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir. Elles sont présentées au titre de la période indiquée à la rubrique « calendrier prévisionnel de réalisation du projet ».

Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

La TVA non récupérable est éligible si elle est liée au projet et si elle est réellement et définitivement supportée par le demandeur. La TVA déductible, compensée ou récupérable même partiellement, n'est pas éligible.

Si vous souhaitez que soit prise en compte la TVA au titre des dépenses éligibles, vous devez présenter un document des services fiscaux permettant de justifier votre position au regard de la TVA.

Dépenses sur devis

Les dépenses prévisionnelles indiquées doivent être justifiées par :

- des devis,
- des factures pro-forma,
- des notifications de marchés,
- des projets de conventions / contrats de sous-traitance,
- des projets de conventions / contrats de prestations,
- des projets de conventions de mise à disposition à titre onéreux (notamment pour les mises à disposition de personnes).

Trois devis doivent être présentés par le porteur de projet dans le cadre de la vérification des coûts raisonnables de l'opération, sauf dans le cas de marchés ou de dépenses de faibles montants (inférieures à 500 euros HT) pour lesquelles le bénéficiaire ne fournit pas de devis.

Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents ou des références documentaires en cours de validité.

ATTENTION :

La signature d'un devis, bon de commande ou convention de sous-traitance par le demandeur valent commencement d'exécution du projet.

Présentation partielle d'un devis :

Si le devis recouvre d'autres dépenses qui ne font pas partie du projet que vous présentez au FEADER, vous devez préciser sur le devis quel(s) poste(s) de dépenses fait partie de votre projet.

Dépenses directes de personnel

Le demandeur peut mobiliser son personnel pour réaliser tout ou partie du projet.

L'estimation des frais de personnel est calculée de la manière suivante :

- un coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles (salaire brut et charges patronales) à la durée théorique du travail sur une période de référence de 12 mois ;
- ce coût journalier est multiplié par le nombre de jours qu'il est prévu de consacrer à la réalisation du projet.

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

1/ pour les coûts salariaux : les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées, ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective. Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles (telles que les cotisations à la médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement) dès qu'elles sont définitivement supportées par le bénéficiaire pendant la période d'éligibilité des dépenses.

Les différentes pièces justificatives sont :

•si le salarié est déjà embauché :

- le bulletin de salaire de décembre , le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS) de l'année (N-1), ou la déclaration sociale nominative.
- si toutes les taxes ne figurent pas sur le bulletin de salaire, un document complémentaire vous sera demandé,
- pour les traitements accessoires qui sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière, vous devrez fournir le contrat de travail, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, un extrait des statuts, ou toute attestation d'un comptable public ou d'un expert-comptable,

•si l'embauche d'un salarié est prévue :

- le projet de contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, statuts de la société, ...).

2/ pour la durée de la période de référence : le coût journalier est déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée théorique du travail sur la période de référence. Cette durée théorique est calculée sur la base de 1607 heures travaillées par an.

Toutefois, si le nombre théorique d'heures travaillées par an pour un intervenant du projet est différent de 1607 heures, vous devez justifier par l'un des documents suivants le nombre de jours travaillés par an à prendre en compte :

- extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure,
- ou contrat de travail,
- ou statuts de la structure,
- ou accord d'entreprise,
- ou règlement intérieur relatif au temps de travail.

Lorsque plusieurs modalités de temps de travail sont possibles dans la structure, vous devez préciser quelle modalité l'intervenant a choisi.

3/ Justification de la répartition du temps de travail

Un document attestant de l'affectation de l'intervenant sur le projet doit être fourni (copie de la fiche de poste, lettre de mission, contrat de travail) afin de déterminer si l'intervenant est affecté à 100 % de son temps sur le projet. Si l'intervenant n'est pas à 100 % de son temps de travail sur le projet, prévoir **un suivi du temps passé exprimé en heures qui sera exigé lors de la demande de paiement**.

Dépenses indirectes

Les dépenses indirectes (telles que loyer, électricité, téléphonie, dépenses de personnel ne pouvant être directement affectées au projet) peuvent être prises en compte de manière forfaitaire à hauteur de 15% des dépenses directes de personnel éligibles.

Aucun justificatif n'est à fournir.

Frais professionnels

Les prévisions de frais professionnels (frais de déplacement, de restauration, d'hébergement...) présentées doivent être accompagnées d'un justificatif (du type tableau récapitulatif).

Seules sont éligibles les dépenses de déplacement, de restauration et d'hébergement **qui ont un lien direct avec le projet objet de la présente demande d'aide**.

En particulier :

- les frais de restauration : les dépenses prises en compte le sont sur la base du barème usuel interne à votre structure, ou sur la base de frais réels, **dans la limite de 20 euros TTC par repas** ;
- les frais d'hébergement : les dépenses sont prises en compte sur la base du barème usuel interne à votre structure, ou sur la base de frais réels, dans la limite de **100 euros TTC par nuitée** (petit déjeuner compris) ;
- les frais de déplacement : les dépenses sont prises en compte sur la base du barème usuel interne à votre structure, dans la limite du tarif applicable à la seconde classe des voyages en train, ou en **coûts raisonnables** de la classe économique pour les déplacements en avion, ou pour les trajets effectués en voiture d'après le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances).

Dans le cas d'utilisation d'un barème usuel interne à votre structure pour justifier de la dépense, il convient de le joindre à votre demande. Les pièces justificatives à fournir dans ce cas de figure peuvent être :

- extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure,
- extrait de l'accord d'entreprise,
- extrait des statuts de la structure,
- copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels.

Le montant prévisionnel de dépenses figurant à l'annexe n° 1 du formulaire de demande d'aide devra alors s'appuyer sur le barème adéquat.

ATTENTION :

•Seules les dépenses éligibles peuvent faire l'objet d'un financement FEADER. Vous devez donc porter une attention particulière aux dépenses prévisionnelles que vous allez détailler. Les dépenses inéligibles seront écartées par le service instructeur et ne rentreront pas dans le calcul de l'aide.

•Les dépenses déclarées dans la présente demande d'aide ne peuvent être présentées qu'une seule fois au titre du FEADER ou d'un autre fonds ou programme européen. Une même dépense ne peut pas être financée à la fois par le FEADER et par un autre fonds ou programme européen.

3.2 Annexe 2 « Ressources prévisionnelles »

Les ressources prévisionnelles sont composées :

- de la totalité des financements publics,
- des contributions privées,
- des financements que vous apportez sous forme d'autofinancement.

Vous indiquerez dans cette annexe l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Au même titre que les dépenses prévisionnelles, ces montants sont présentés au titre de la période indiquée à la rubrique « calendrier prévisionnel de réalisation du projet ».

Vous devez inscrire les montants d'aide publique européenne « FEADER » et nationale « PNGRAT » sollicités dans la présente demande d'aide, ainsi que le cas échéant votre autofinancement et les autres contributions publiques ou privées en précisant si elles ont été obtenues et / ou sollicitées. Il est impératif de nous informer si l'aide demandée a été obtenue.

Les contributions privées recouvrent le mécénat, les dons de fondation ou toute aide privée apportée par un tiers de droit privé, intervenant dans le financement de votre projet. Il vous est demandé un document justifiant l'obtention de cette contribution privée et précisant l'objet, afin de pouvoir déterminer la part de cette contribution à prendre en compte au niveau du projet.

4 - La suite qui sera donnée à votre demande

ATTENTION

Le dépôt du dossier de demande d'aide ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une aide. Vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide.

Le service instructeur vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant les pièces justificatives manquantes.

Après analyse de votre demande, vous recevrez :

- soit une décision juridique attributive d'aide,
- soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

Si une aide vous est attribuée

Pour en demander le paiement, il faudra remplir un formulaire de demande de paiement et fournir au service instructeur vos justificatifs de dépenses **acquittées**. Vous avez la possibilité de demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes au cours de la réalisation de votre projet. Le versement de l'aide se fera sur le compte bancaire correspondant au RIB fourni avec la demande d'aide.

Il est important de noter que **l'aide du FEADER ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des aides par les autres financeurs publics**.

Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont le Ministère en charge de l'Agriculture, l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et les autres financeurs.

Conformément à la loi «informatique et libertés» 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 au service instructeur.

5 - Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique, vous devez :

① **Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide.**

② **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation.**

③ **Informez le service instructeur en cas de modification du projet, du plan de financement ou de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande d'aide.**

6 - En cas de contrôle sur place

Les dossiers financés dans le cadre du PNGRAT peuvent faire l'objet d'un contrôle sur place. Si votre dossier est sélectionné, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48 heures avant.

En cas d'anomalie constatée, vous en serez informé par le service instructeur auquel vous présenterez vos éventuelles observations.

ATTENTION

Le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner des corrections financières.

Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

D'une manière générale, vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes de paiement. Il s'agit notamment des factures et des bulletins de salaire. Mais un contrôleur peut aussi vous demander tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements.

Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER : comptabilité, relevés de comptes bancaires, enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur le projet, documents techniques relatifs à la réalisation du projet, etc ...

Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier à partir de pièces justificatives probantes :

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits ;
- la réalité de la dépense effectuée ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions européennes et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et au projet réellement exécuté ;
- la cohérence des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles européennes et nationales relatives notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.

7 – Conséquences financières en cas d'anomalies

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou de contrôle sur place, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.

S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé et vous serez exclu du bénéfice de l'aide FEADER au titre du PNGRAT pour l'année civile de la constatation de l'irrégularité ainsi que pour l'année suivante.