

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES DU TYPE D'OPERATION 19.2. « MISE EN ŒUVRE D'OPERATIONS DANS LE CADRE DE LA STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT »

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.

Lisez-la avant de remplir le formulaire.

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LE GROUPE D'ACTION LOCALE.

Présentation du dispositif d'aide

Le dispositif vise le soutien financier d'opérations visant à la mise en œuvre de la stratégie locale de développement du GAL dans le cadre du FEADER. La Stratégie de Développement Local de chaque GAL a été élaborée conformément aux lignes directrices de l'Appel à Projet régional LEADER et dans le cadre d'un Partenariat Public-privé rassemblant les acteurs du territoire. La mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la Stratégie de Développement local du GAL a pour but de contribuer à la mise en œuvre de la priorité 6B du PDR.

Zonage géographique pour ce dispositif

Les opérations relevant du type d'opération 19.2. sont principalement mises en œuvre sur les territoires du GAL tel que définis à l'Annexe N° 6 des versions en vigueur de la Convention de Gestion GAL/AG/OP.

Financements mobilisés : Les financements mobilisés proviennent de l'Europe (fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER), de la Région Languedoc Roussillon Midi Pyrénées, des Conseils départementaux. D'autres financeurs (EPCI, Communes, ...) peuvent participer au financement de ce dispositif en fonction des choix opérés localement.

CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION

Qui peut demander une subvention ?

Les bénéficiaires indiqués dans les Fiches-Actions des GAL telles que définies à l'Annexe n°6 des Conventions de Gestion GAL/AG/OP en vigueur au moment de la demande.

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Les opérations relevant du type d'opération 19.2. sont principalement mises en œuvre sur les territoires du GAL tel que définis à l'Annexe N°6 des versions en vigueur de la Convention de Gestion GAL/AG/OP.

Toutefois, à titre secondaire et dans la mesure où les Fiches-Actions des GAL ne l'excluent pas, les opérations peuvent se situer en dehors du territoire du GAL. En outre, le comité régional de suivi a marqué son accord le 20/05/2016 sur la possibilité de financer des opérations mises en œuvre en dehors de la zone couverte par le Programme de Développement Rural Languedoc-Roussillon dès lors que ces opérations bénéficient au territoire du GAL. Si elles sont sélectionnées par le comité de programmation, de telles opérations peuvent donc être soutenues dans le cadre du type d'opération 19.2.

Durée d'adhésion :

La convention de gestion LEADER entre le GAL, l'Autorité de gestion, et l'Agence de Service et de Paiement est conclue jusqu'au 31.12.2023

Quelles dépenses sont subventionnées ?

Dépenses éligibles :

Les dépenses sont éligibles à compter de l'émission d'un récépissé de dépôt de dossier par le Groupe d'Action Locale.

Les dépenses sont éligibles dans les conditions prévues par le PDR du Languedoc-Roussillon et à la section 6 de l'Annexe n° 6 des Conventions de gestion GAL/AG/OP de chaque GAL.

Le cas échéant, il peut donc s'agir :

1- des coûts réels liés à la mise en œuvre de l'opération (payés sur la base de factures-devis, de fiches de paie, d'une comptabilité de suivi du temps passé, ...).

- Dépenses sur devis
- Dépenses de rémunération
- Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement (dépenses sur barème)
- Dépenses de type contributions en nature (auto-construction et bénévolat)

2- des coûts indirects liés à la réalisation de l'opération dans la limite de 15 % des frais de personnels directs éligibles

Caractéristiques de l'aide :

L'aide accordée permet de couvrir les frais liés à la mise en œuvre de l'opération.

Le taux maximal d'aide publique est fixé dans chacune des Fiches-Actions des GAL telles que définies à la section 8 de l'Annexe n°6 des Conventions de gestion GAL/AG/OP

RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS

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

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

④ Informer le guichet unique (GAL) en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements,

FORMULAIRE A COMPLETER

Demande :

Vous devez remplir votre demande d'aide, que vous déposerez **en un seul exemplaire** auprès du GAL auquel vous faites la demande ainsi qu'aux co-financeurs concernés.

Chaque bénéficiaire potentiel de l'aide (usager) est identifié par un N° unique. Ce N° est, le N° SIRET. Cet identifiant unique vous permettra, ultérieurement, d'accéder à toutes les informations concernant la gestion de vos dossiers au sein de cette administration et simplifiera vos démarches à venir. En rappelant ce numéro d'identification, les services instructeurs pourront plus facilement accéder aux informations que vous avez fournies antérieurement et ainsi vous éviter de renouveler le dépôt de certaines pièces (cas des RIB par exemple).

Le formulaire permet de recueillir les informations nécessaires à l'administration pour instruire votre demande d'aide. Celui-ci comporte notamment une partie liée aux dépenses prévisionnelles de l'opération qu'il convient de ventiler « poste » et « sous-opération » lorsque cela est demandé.

ATTENTION

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'autorité de gestion du FEADER de l'attribution d'une subvention.

Recettes :

Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution d'une opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription ou d'autres ressources équivalentes.

Les recettes prévisionnelles éventuellement générées par l'opération seront déduites de vos dépenses réelles au moment de la mise en paiement et du calcul de l'aide à payer.

Principales pièces à joindre :

La liste non définitive des pièces à joindre est indiquée dans le formulaire de demande d'aide.

Le RIB, ainsi que les pièces liées à l'identification du demandeur ne sont pas à fournir si l'administration en dispose déjà et qu'elles sont toujours valides.

Comment remplir le tableau « dépenses de rémunération » page 7 :

- « description de l'intervention » : Indiquer la nature de l'intervention prévue : animation, gestion...
- « nom de l'intervenant » : Si l'identification de l'intervenant n'est pas connue, indiquer son niveau de qualification (ingénieur, technicien, administratif ...), remplir 1 ligne par intervenant.
- « qualification de l'intervenant » : indiquer la fonction de l'intervenant au sein de la structure porteuse du projet

- « quotité du temps de travail » : par défaut la quotité est de 100 % correspondant à un équivalent temps plein. Si l'intervenant travaille à temps partiel, indiquez le % du temps partiel
- « calcul du coût horaire » : effectué sur la base de 1607 heures travaillées par an pour un équivalent temps plein. Si la personne travaille à temps partiel, le nombre d'heures sera multiplié par la quotité du temps de travail.
- « Temps prévisionnel consacré au projet » : il s'agit du temps estimé en heures pour mener à bien le projet.

Calcul du coût salarial annuel (tableau « dépenses de rémunération » page 7) :

- « coût salarial annuel » : sont éligibles salaire brut + charges patronales
- Si l'agent est dans la structure **depuis plus de 12 mois** : le coût horaire est calculé sur la base de la dernière moyenne annuelle des salaires bruts connue au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses, sur la base des 12 bulletins de salaire précédant la date de démarrage de l'éligibilité des dépenses.
- **En cas d'ancienneté inférieure à 12 mois** : le coût horaire est calculé au réel, soit sur la base des frais réels connus et /ou encourus.

Attention ! Indiquer au GAL 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 :

- 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. Un modèle vous sera proposé.

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.

FRAIS DE DEPLACEMENT, D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION :

Les frais professionnels (transport, péage, repas, hébergement) sont éligibles s'ils ont un lien direct avec le projet.

Les **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 et retranscrits dans le dossier ci-dessous :

Véhicule	De 1 à 2 000 Km	De 2001 à 10 000 Km	Plus de 10 000 Km
5 CV et -	0.25 €/km	0.31 €/km	0.18€/km
6 et 7 CV	0.32 €/km	0.39 €/km	0.23€/km
8 CV et +	0.35 €/km	0.43 €/km	0.25€/km

Les frais de restauration et d'hébergement : Le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à 15,25 euros par repas. Le remboursement des frais d'hébergement est fixé à 60 euros par nuitée. 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 sur la base du tableau présenté à la fin de la présente notice.

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.

Dépenses de type contributions en nature (auto-construction et bénévolat) : les dépenses de type contributions en nature sont éligibles si elles ont un lien direct avec la mise en œuvre de l'opération. Dans le cas précis du type d'opération 19.2, ces dépenses sont limitées à la prise en compte du temps de travail prévisionnel déclaré dans le cadre de l'auto-construction et du bénévolat. Ces dépenses constituent des apports en nature à la mise en œuvre du projet et sont présentés en équilibre en dépense et ressources dans le plan de financement de l'opération.

Pour les deux cas de figure listés ci-après, ces apports en nature ne peuvent être supérieurs à la différence [dépense éligible - total des aides publiques du projet].

1. Dans le cas du bénévolat : Pour le bénévolat dans le cadre associatif les dépenses doivent être justifiées par des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré à l'activité et justifié, et du taux horaire (SMIC horaire brut de l'année de dépôt du dossier).
2. Dans le cas de l'auto-construction : pour les travaux de construction réalisés par le bénéficiaire (auto-construction) les dépenses doivent être justifiées par des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle. La

valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré à l'activité et justifié, et du taux horaire (SMIC horaire brut de l'année de dépôt du dossier).

Coûts Indirects : Les coûts indirects liés à l'opération peuvent être éligibles, dès lors que la mise en œuvre d'une opération donne lieu à de telles dépenses. Le cas échéant, un taux forfaitaire de 15% est appliqué aux frais de personnels directs éligibles conformément à l'article 68 du règlement (UE) n°1303/2013. La justification des coûts indirects repose donc sur la justification de l'assiette des dépenses de rémunération déclarées au réel sur laquelle est appliqué le taux forfaitaire.

POSTES DE DEPENSES : Les postes de dépenses doivent obligatoirement être renseignés dès lors que le porteur de projet présente des « dépenses sur devis », « dépenses de type contributions en nature – auto-construction et bénévolat », « frais sur barème ».

Chaque poste doit être choisi au regard de son objet.

Pour rappel, les postes de dépenses sont :

- A. Aménagement (= travaux y compris études de maîtrise d'œuvre)
- B. Equipement (= acquisition de matériel)
- C. Etudes (= études externalisées, diagnostics, études pré-opérationnelles, hors études de maîtrise d'oeuvre)
- D. Ingénierie, frais de personnel
- E. Communication (= dépenses de communication hors frais de personnel)
- F. Formation (= dépenses de formation hors frais de personnel)
- G. Frais de mission (= frais de déplacement, restauration et d'hébergement)

SUITE DE LA PROCEDURE

Le guichet unique vous enverra un Accusé de réception de dossier complet/incomplet.

Après analyse de votre demande par les différents financeurs, vous recevrez soit une décision juridique attributive de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

Si une subvention vous est attribuée :

Il vous faudra fournir au GAL vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement.

Vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

La subvention du Fonds Européen Agricole de Développement Rural ne pourra vous être versée **qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.**

Modification du projet, du plan de financement, des engagements.

Toute modification financière ou matérielle du projet doit être notifiée par le bénéficiaire au GAL avant sa réalisation

La région LRMP après examen, prendra les dispositions nécessaires et le cas échéant établira un avenant à la convention d'attribution de l'aide avant la fin d'exécution de l'opération

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique. Les destinataires des données sont le Ministère de l'Agriculture et de la Forêt, l'ASP et les Conseils Départementaux Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification pour les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce

droit et obtenir communication des informations vous concernant,
veuillez-vous adresser à la Région Occitanie Pyrénées

Méditerranée.

Exemple de tableau récapitulatif de justification des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration

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
Visite	Montpellier-Nîmes		train						
Réunion			véhicule						
etc									
				Total		Total		Total	