

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DU TYPE D'OPERATION N° 1.1 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL LANGUEDOC ROUSSILLON 2014 - 2022

APPEL A PROJET 2023

Aide a la formation professionnelle et a l'acquisition de connaissances

Cette notice présente les critères d'éligibilité et les engagements à respecter ainsi que les principaux points de la réglementation.

Veillez la lire avant de remplir le formulaire de demande de subvention.

Si vous souhaitez des précisions, contactez la DRAAF Occitanie, service instructeur de cette mesure.

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1. Principes généraux
2. Quelles sont les conditions d'éligibilité ?
3. Quels sont les investissements éligibles ?
4. Quelles sont les modalités d'intervention ?
5. Quels sont les Engagements à respecter ?
6. Précisions sur le formulaire à compléter
7. Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au dossier
8. Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire
9. procédure de dépôt et de sélection des dossiers
10. Les contrôles et les conséquences financières en cas de non-respect de vos engagements
11. Publicité de l'aide européenne
12. Traitement de l'information
13. Coordonnées du service instructeur
14. Liste des annexes

IMPORTANT

Un dossier de demande d'aide doit avoir été déposé auprès de le DRAAF Occitanie pendant la période de dépôt des dossiers indiquée dans le document « Périodes appel à projets » 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. PRINCIPES GENERAUX

Objectifs de la mesure

Ce type d'opérations soutient la mise en œuvre d'actions de formation dans le champ de la formation professionnelle continue pour les secteurs agricole, forestier et agroalimentaire. Il vise l'amélioration ou l'acquisition de connaissances et de compétences dans les domaines répondant aux besoins définis dans le PDR pour les publics cibles.

Les actions de démonstration et d'information sont destinées à un public cible constitué de **personnes actives** dans les secteurs agricole, alimentaire ou forestier et de PME dont le siège ou un établissement actif est situé en zone rurale, ainsi que les acteurs ruraux dans le cadre de groupes projet en formation/développement.

Les actions soutenues sont des actions de formation ponctuelles ou des programmes de formation (ensemble prévisionnel d'actions de formation cohérent).

Ce type d'opération peut porter sur un large champ de thématiques, il est donc transversal et complémentaire avec l'ensemble des types d'opérations de ce programme.

Pour les secteurs agricole, forestier et agroalimentaire, les formations retenues seront centrées sur les thématiques suivantes: renforcement des écosystèmes, utilisation efficace des ressources, transition vers une économie à faibles émissions et résiliente au changement climatique, notamment préservation des ressources naturelles, développement de l'agriculture et des filières biologiques, entretien des espaces pastoraux, techniques innovantes de gestion durable des forêts, adaptation des cultures et des techniques agricoles et sylvicoles au regard du changement climatique, formation à de nouvelles pratiques, permettant notamment la réduction de l'utilisation des pesticides, renforcement de capacité des acteurs ruraux pour la gestion de projet.

Enfin, l'accessibilité et la liberté d'accès, pour le plus grand nombre de stagiaires, aux actions de formation sur le territoire régional est un enjeu de cet appel à projet. Aussi, la Région souhaite encourager les actions de formation qui présenteront des modalités facilitant l'accès des stagiaires (diffusion de l'offre de formation, modalités d'inscription, etc...) ainsi que l'adaptation des conditions de suivi de la formation et le suivi des stagiaires au-delà du temps présentiel. Une attention particulière sera également apportée aux systèmes d'information et de suivi internes aux organismes de formation ou aux FAF mis en place pour assurer ce suivi des stagiaires.

Lignes de partage :

Articulation avec le programme opérationnel FEDER-FSE-IEJ : le programme opérationnel régional soutient les dispositifs d'accompagnement à la création/reprise d'entreprise et les démarches innovantes en post-crédation, tous secteurs confondus, à destination des demandeurs d'emploi. Les demandeurs d'emploi sont donc exclus du public cible du type d'opération 1.1.

Articulation avec le programme opérationnel FSE national : le programme national soutient les actions de formation professionnelle continue pour les actifs non-salariés des exploitations agricoles, visant à occuper un emploi dans un autre secteur d'activité en zones rurales.

2. QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ?

Conditions d'éligibilité du bénéficiaire

Conformément à l'art. 14 du Règlement (UE) n°1305/2013, lorsqu'ils sont bénéficiaires directs de l'aide, les organismes de formation ainsi que les FAF, doivent disposer des capacités appropriées en termes de qualification du personnel et de formation régulière pour mener à bien ces tâches.

Si le bénéficiaire de l'aide est un FAF, il s'engage à se conformer à la législation en matière de qualité des actions de la formation professionnelle continue afin de s'assurer que les organismes de formation qu'il mobilise par sous-traitance ou achat de formations, disposent des capacités appropriées en termes de qualification du personnel et de formation régulière pour mener à bien ces tâches (cf. §1.1.1.6). L'autorité de gestion s'assurera que les FAF, lorsqu'ils sont bénéficiaires de l'aide, sont bien agréés par l'État et disposent à ce titre, eux-mêmes, des qualifications suffisantes pour conduire l'ingénierie de la formation, l'évaluation des formations et la sélection des organismes de formation. Ces deux conditions sont à respecter pendant la durée du programme de formation retenue.

Les capacités des organismes fournissant des services de transfert des connaissances nécessaires pour être sélectionnés sont précisées ci-après :

Afin d'assurer leurs missions de transfert de connaissances et de formation des bénéficiaires finaux des actions, les organismes sélectionnés doivent remplir les conditions suivantes de qualifications du personnel et de formation régulière pour mener à bien leurs tâches

Pour ce qui concerne les organismes de formation :

Pour être sélectionnés, les organismes de formation doivent mettre en évidence la qualification appropriée des formateurs mobilisés au regard de l'action de formation proposée.

- Leur qualification doit être en relation avec l'action de formation. Les formateurs doivent justifier d'un niveau III de formation ou d'une expérience professionnelle dans le champ de la formation proposée, d'au moins trois ans. Une expérience professionnelle en tant que formateur est aussi requise. Cette disposition n'empêche par la mobilisation, à l'initiative du formateur, d'un intervenant extérieur ponctuel disposant d'un niveau de formation moindre, mais possédant une expérience avérée sur la thématique de la formation en question.
- En outre, les organismes de formation apportent la preuve que les formateurs maintiennent et développent leurs compétences et connaissances à travers le plan de formation interne des personnels et/ou via la liste des formations continues suivies dans les trois dernières années (formation technique, stage d'observation/d'immersion, participation à des séminaires/colloques ou ateliers de travail, travaux de recherche, formation à distance, etc. peuvent être considérés comme relevant de la formation continue). Les attestations correspondantes pourront être demandées.
- Les labels, certifications ou normes figurant sur une liste établie par le Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle pourront être pris en compte en lieu et place des CV pour apprécier la qualification des formateurs et leur formation continue.

Pour ce qui concerne les FAF :

- L'agrément par l'État d'un FAF est obligatoire.
- Pour être sélectionnés, les FAF doivent mettre en évidence la qualification appropriée des responsables de formations en charge de la conception, du suivi et de l'évaluation du ou des programmes de formation proposés.
- Le responsable de formation doit justifier au minimum, d'un niveau III de formation ou de trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'ingénierie de formation.
- En outre, les FAF apportent la preuve que les responsables de formations maintiennent et développent leurs compétences et connaissances à travers le plan de formation interne des personnels et/ou via la liste des formations continues suivies dans les trois dernières années (formation technique, stage d'observation/d'immersion, participation à des séminaires/colloques ou ateliers de travail, travaux de recherche, formation à distance, etc. peuvent être considérés comme relevant de la formation continue). Les attestations correspondantes pourront être demandées.
- Par ailleurs, le FAF sera chargé de la sélection des organismes de formation mobilisés pour mettre en œuvre les actions de formations prévues au programme de formation. L'ordonnance n°2005-649, la loi n° 2009/1437 et la loi n° 2014-288 imposent aux FAF le recours aux procédures d'appels d'offres pour la sélection des organismes de formation. En particulier, comme tous les acheteurs publics, les FAF doivent s'assurer de la capacité des organismes de formation à dispenser une formation de qualité.
- En outre, lorsqu'ils sélectionnent des organismes de formation intervenant sur des programmes de formation retenus par l'autorité de gestion, les FAF doivent inscrire dans les appels d'offres qu'ils organisent, l'ensemble des critères de sélection et les conditions d'éligibilité définis dans cette présente mesure à l'encontre des organismes de formation.

Cette disposition, ainsi que le cadre réglementaire national s'imposant aux FAF permettent donc de garantir à l'autorité de gestion, la sélection d'organismes de formation compétents dans le respect de l'article 14 du règlement de développement rural.

Ils pourront être contrôlés par l'autorité de gestion préalablement au versement du FEADER (comptes rendus des commissions d'appel d'offres, descriptif de la qualification et des compétences des organismes de formation retenus).

Public cible

Les publics cibles des actions de formation sont des personnes actives, hors demandeurs d'emplois dans les secteurs agricole, alimentaire ou forestier et de PME dont le siège ou un établissement actif est situé en zone rurale.

Attention : lors de la demande de paiement, il sera demandé de fournir les documents justifiant de la participation du public aux actions menées (cf. annexe 1)

Conditions d'éligibilité des actions

Les actions éligibles à ce type d'opération doivent relever d'au moins une des thématiques suivantes :

- responsabilité sociétale des entreprises, démarches qualité,
- renforcement des écosystèmes
- utilisation efficace des ressources,
- transition vers une économie à faibles émissions et résiliente au changement climatique, notamment préservation des ressources naturelles,
- développement de l'agriculture et des filières biologiques
- entretien des espaces pastoraux,
- techniques innovantes de gestion durable des forêts,
- adaptation des cultures et des techniques agricoles et sylvicoles au regard du changement climatique,
- formation à de nouvelles pratiques, permettant notamment la réduction de l'utilisation des pesticides.

En supplément des thèmes pré-cités, les thèmes transversaux d'innovation, d'environnement et d'atténuation/adaptation aux changements climatiques seront valorisés.

Ne sont pas éligibles :

-le conseil individuel qui relève de l'article 15 du Règlement (UE) N°1305/2013

-les cours de formation ou d'enseignement qui font partie des programmes d'éducation, ou des systèmes de niveau secondaire ou supérieur.

Localisation géographique :

Les actions doivent se situer sur le territoire couvert par le PDR LR.

Toutefois, l'action peut avoir lieu sur le territoire couvert par le PDR MIDI-PYRENEES.

Dans ce cas, le bénéficiaire devra démontrer que l'action bénéficie au territoire couvert par le PDR LR, c'est-à-dire que le public cible est majoritairement (+ de 50%) issu de ce territoire. Dans le cas contraire, l'action est inéligible. Attention, ce point est vérifié au moment du paiement et peut conduire à une déchéance totale de la subvention pour l'action concernée s'il n'est pas vérifié.

Conditions spécifiques concernant les projets

Les formations éligibles sont plafonnées à 20 jours par an et par personne.

Les sessions de formations dureront au moins 7h (conformément au code du Travail).

3. QUELS SONT LES INVESTISSEMENTS ELIGIBLES ?

Dépenses éligibles

Coûts directs d'organisation et de mise en œuvre des formations:

- conception : les frais salariaux (salaire brut chargé) de préparation de la formation,
- logistique : frais de location de salles, d'achat ou de location de matériel de formation,
- supports pédagogiques : frais d'impression,
- intervention des formateurs : frais salariaux de tenue et de suivi de la formation,
- frais de déplacement sur site des formateurs et intervenants,
- prestations de service d'organismes de formation et d'intervenants : frais d'intervention d'intervenants extérieurs (temps, déplacement, supports).

Pour les FAF, les dépenses éligibles sont les coûts réels d'achat des sessions par le FAF. Elles doivent porter sur les postes de dépenses ci-dessus.

La TVA supportée par un bénéficiaire est éligible uniquement lorsqu'elle n'est pas récupérable.

Le détail des pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au dossier est présenté au §7.

Dépenses inéligibles

- Les frais supportés par les stagiaires (frais de repas, d'hébergement, de déplacement, et de remplacement des stagiaires),
- la réinscription d'un stagiaire sur une même formation au cours d'une même année civile
- les dépenses liées à l'ingénierie de formation des FAF (dépenses de rémunération et éventuelles dépenses facturées pour la conception des programmes de formation, leur suivi et leur évaluation),
- les coûts indirects.

4. QUELLES SONT LES MODALITES D'INTERVENTION ?

L'intensité de l'aide publique est de 100% du montant des dépenses éligibles.

Pour les projets ne relevant pas de l'article 42 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne (projets sans lien avec la production agricole primaire ou la transformation de produits agricoles), le taux d'aide publique appliqué au dossier correspondra au maximum autorisé par le régime d'aide d'Etat appliqué au dit dossier :

- régime notifié en application des lignes directrices de l'Union européenne concernant les aides d'État dans les secteurs agricoles et forestier et dans les zones rurales 2014-2020
- régime exempté de notification au titre du règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur,
- régime exempté au titre du règlement (UE) n° 702/2014 de la Commission du 25 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides, dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales, compatibles avec le marché intérieur, en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne,
- régime cadre exempté de notification N° SA.40207 relatif aux aides à la formation pour la période 2014-2020.

A titre d'alternative, le règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis pourra être utilisé.

Le taux de cofinancement du FEADER est de 63 % du montant de l'aide publique.

5. QUELS SONT LES ENGAGEMENTS A RESPECTER ?

La liste des engagements figure dans votre formulaire de demande d'aide.

Vous devez notamment :

- fournir toute pièce complémentaire utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
- informer le service instructeur de toute modification de votre situation, de la forme juridique de votre structure ou du projet,
- maintenir en bon fonctionnement et pour l'utilisation prévue tout investissement aidé pendant une durée maximale de 5 ans à compter du dernier paiement FEADER relatif à votre projet,
- ne pas solliciter à l'avenir pour ce projet d'autres subventions (nationales ou européennes) en plus de celles mentionnées dans le plan de financement,
- conserver pendant une période de 10 ans à compter du paiement final de l'aide tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles,
- permettre / faciliter l'accès à votre structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pendant 5 ans à compter du paiement final de l'aide,
- respecter les obligations en matière de commande publique pour les structures publiques,
- faire la publicité sur la participation du FEADER dans le financement du projet telle que prévue par la réglementation européenne,
- vérifier l'éligibilité du public cible et à fournir à chaque demande de paiement la justification de leur participation,
- fournir à la demande de solde un bilan quantitatif et qualitatif de l'opération (dont les livrables et les indicateurs de résultats).

6. PRECISIONS SUR LE FORMULAIRE A COMPLETER

Attention, il faut remplir un dossier de demande d'aide par action de formation ou module de formation.

Intitulé du projet

Vous indiquerez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité de gestion et par les financeurs.

Identification du demandeur

Toutes les personnes morales immatriculées au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET.

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.

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure.

Localisation du projet

Il s'agit du lieu où l'action se déroule.

Coordonnées du demandeur

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.

Dépenses prévisionnelles

- Pour les organismes de formation : vous préciserez le nom du fournisseur, l'intitulé du devis, le type de dépense, le numéro de devis retenu, le montant HT ou TTC et le ou les numéros de devis non retenu
- Pour les FAF : vous remplirez par session le nombre d'heures stagiaire, le coût unitaire h/stagiaire, le montant prévisionnel en euros

Rubrique Recettes

PROJET GÉNÉRATEUR DE RECETTES

*Pour les opérations non soumises à un régime d'aide d'État : Afin de calculer le montant de l'aide due au bénéficiaire, les recettes nettes générées par l'opération doivent être déduites du montant des dépenses éligibles. Les règles relatives à la prise en compte des recettes s'appliquent de façon distincte selon leur période de réalisation.

->lorsque l'opération génère des recettes pendant la mise en œuvre de l'opération et après son achèvement (ou uniquement après achèvement) et dont le coût total est supérieur à un million d'euros : recettes nettes actualisées à déduire des dépenses éligibles de l'opération. Le porteur de projet doit fournir les données prévisionnelles de recettes et coûts d'exploitation (cf tableur Excel en annexe X).

CALCUL : recettes nettes actualisées = recettes brutes divisées par le coef. d'actualisation - charges d'exploitation divisées par le coef. d'actualisation (le coefficient d'actualisation est de 1.04 - se référer au tableau excel en annexe)

->lorsque l'opération génère des recettes uniquement pendant la mise en œuvre de l'opération et dont le montant total des dépenses éligibles est supérieur à 50 000 € : les recettes nettes identifiées par le bénéficiaire doivent être déduites des dépenses éligibles par le service instructeur au plus tard lors de la demande de paiement final.

CALCUL : recettes nettes = recettes brutes - coûts d'exploitation

*Pour tous les projets relevant d'un régime d'aide d'état, les règles de déduction des recettes relèvent du régime et seront précisées dans la décision attributive d'aide.

7. PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES À JOINDRE AU DOSSIER

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

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 retenez 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.

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

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

Pièces justificatives des dépenses et du respect de la commande publique : remplir l'annexe « marchés publics » et joindre les pièces correspondantes,

* est reconnu de droits publics :

- 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.

Frais de rémunération – frais de personnel

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

Pour le calcul du « coût salarial » : sont éligibles salaire brut + 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 au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses	Coûts simplifiés (obligatoire)
- Agent travaillant depuis moins de 12 mois au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses - Agent à recruter - Stagiaire, emploi saisonnier, etc.	Coûts réels

a) 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 au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses :

- soit sur la base du bulletin de salaire du mois de décembre précédant la date de démarrage de l'éligibilité des dépenses dès lors qu'il inclut le montant annuel du salaire brut chargé sur 12 mois
- soit sur la base des 12 bulletins de salaire précédant la date de démarrage de l'éligibilité des dépenses.

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.

b) 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 les personnes qui ne sont pas encore recrutées au moment du dépôt de la demande, des pièces complémentaires seront demandées à l'appui de la demande d'aide : fiche de poste ou projet d'offre d'emploi.

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 «référence »
- le nombre d'heures travaillées théoriques, pendant cette période de «référence »

La période de «référence » 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 «référence » 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 «référence » 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 travaillé théorique sur la période de base est calculé de la manière suivante :

- si la période de «référence » est annuelle, le nombre d'heures travaillées théorique est fixé à 1607 heures
- si la période de «référence » 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'heures travaillées théoriques sur cette période de «référence ».

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.

c) 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. (cf modèle annexe 2).

Frais de déplacement

a) 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 01/01/2022

	Jusqu'à 2 000 KM	De 2 001 à 10 000 KM	Après 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins	0, 32	0, 40	0,23
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0, 41	0, 51	0,30
Véhicule de 8 CV et plus	0, 45	0, 55	0, 32

b) Frais de restauration et d'hébergement :

Le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à 17,50 euros par repas. Le remboursement des frais d'hébergement est fixé comme suit :

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).

c) 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.

d) Justificatifs de déplacement :

Au dépôt de la demande, lorsque le montant total prévisionnel des frais de déplacement est supérieur à 1 000 €, il est nécessaire de justifier le montant demandé. Pour ce faire, le justificatif peut prendre la forme présenté en **annexe 3**.

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, comptes 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.

8. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE AU FORMULAIRE

Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique (annexes 1 et 2 du dossier de demande d'aide)

À compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par :

- un service de l'État, un établissement public de l'État n'ayant pas un caractère industriel et commercial,
- une collectivité territoriale, un établissement public local,
- 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,
- toute structure soumise à l'ordonnance N°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées comme les organismes reconnus de droit public.

Les pièces justificatives du respect du code des marchés publics seront à fournir au moment du paiement.

Peuvent être considérés comme Organismes Reconnus de Droit Public certaines structures de droit privé (par exemple : certaines associations loi 1901) lorsqu'elles remplissent les conditions fixées dans la directive européenne 2004/18/CE du 31 mars 2004.

9. PROCEDURE DE DEPOT ET DE SELECTION DES DOSSIERS

Dépôt du dossier

Vous devez remplir le formulaire de demande d'aide accompagné de ses annexes, dont vous déposerez un exemplaire **original** auprès du service instructeur, guichet unique de ce dispositif. Vous enverrez simultanément un autre exemplaire à l'autre (ou aux autres) financeur(s) sollicité(s), le cas échéant. Attention, la date de dépôt est la date de réception de la demande d'aide par le service instructeur.

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 éligibles et complets par le service instructeur, dans le délai précisé dans l'accusé de réception, sont notés en fonction des critères de sélection présentés.

Les dossiers 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). Les modalités de sélection des dossiers sont indiquées dans l'appel à projet ou à candidature.

Délais de réalisation du Projet

Ces délais seront précisés dans la décision attributive de subvention.

Pour ce dernier appel à projets de la programmation FEADER 2014-2022, le calendrier de réalisation de votre projet sera contraint en raison des exigences de fin de gestion, les projets déposés dans le cadre de cet appel à projets devront être intégralement réalisés (c'est-à-dire l'achèvement physique de l'opération et dernière facture) **au plus tard le 31/12/2023.**

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

Païement/versement de la subvention

La subvention est versée par l'Agence de services et de Paiement (ASP), organisme payeur de cette mesure.

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, 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 versé 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 soit le 30/06/2024.

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 matérielles ou immatérielles, modification du plan de financement, de la durée de réalisation, etc) ou d'évolution affectant votre société (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.

10. LES CONTROLES ET LES CONSEQUENCES FINANCIERES 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 à 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 :

- l'absence de PV d'infraction ou de mise en demeure auprès des services spécialisés (répression des fraudes, inspection des installations classées...),
- 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).

Au moment de la demande de paiement du solde, le service instructeur peut vérifier la réalité de l'investissement par une **visite sur place**.

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,
- la fonctionnalité générale de l'ouvrage et l'état d'entretien.

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

- la comptabilité de l'entreprise,
- 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 au code des marchés publics ou pour les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2005-649 du 06/06/2005, 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.

11. PUBLICITE DE L'AIDE EUROPEENNE

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.

12. 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, de l'Alimentation et de la Forêt, l'Agence de Services et de Paiement et la Région Languedoc-Roussillon. 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 au service instructeur.

13. COORDONNEES DU SERVICE INSTRUCTEUR

DRAAF Occitanie

Direction Régionale de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) Occitanie
Service Régional Agriculture et Agroalimentaire
697 avenue Etienne Mehul
CA Croix d'Argent
CS 90077
34078 MONTPELLIER CEDEX 3

14. LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Note explicative concernant l'éligibilité du public cible

Annexe 2 : modèle tableau d'enregistrement du temps passé à l'opération

Annexe 3 : modèle fiche frais de mission

ANNEXE 1 :NOTE EXPLICATIVE CONCERNANT L'ELIGIBILITE DU PUBLIC CIBLE : RECAPITULATIF DU CONTENU DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DU MAITRE D'OUVRAGE ET DES CONTROLES ADMINISTRATIFS A EFFECTUER PAR LE SERVICE INSTRUCTEUR

Les porteurs de projets relevant de la mesure 1.1 du PDR Languedoc-Roussillon ont la responsabilité de s'assurer que les actions proposées et mises en œuvre dans le cadre des dispositifs de la mesure le sont bien à destination du public cible recherché et éligible et de tracer sa participation à l'opération par tout moyen qu'ils jugent probant. Ils doivent fournir les éléments administratifs correspondants dans leur demande de paiement. Une attention particulière est à porter sur la cohérence des éléments présents avec ceux décrits le rapport d'exécution qualitatif et quantitatif. La vérification de la participation et de l'éligibilité de chaque participant à l'action sera réalisée lors de tout contrôle sur place chez le porteur de projet. Le service instructeur assure un contrôle de cohérence lors de l'instruction administrative de la demande de paiement et le trace dans le formulaire de certificat de service fait.

Porteur de projet	Modalités de certification par le porteur de projet du public participant dans la demande de paiement
Organismes de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Copie des feuilles d'émargement indiquant la date et le lieu de formation (une feuille d'émargement par jour) - Récapitulatif des participants indiquant nom-prénom / nom de l'entreprise/structure le cas échéant / qualité / localisation du siège d'exploitation/entreprises/structure / nature de l'activité / n° siret de l' exploitation/entreprises/structure - Attestation que les participants <ul style="list-style-type: none"> . répondent aux critères d'éligibilité du TO, à savoir être à jour de ces obligations fiscales et sociales, à savoir que le code NAF d'activité respecte le profil défini dans le cadre de la demande, à savoir le secteur agricole, alimentaire et forestier. . n'ont pas participé à la même formation au cours d'une même année civile,
FAF	<ul style="list-style-type: none"> - Récapitulatif des formations réalisées par module indiquant le nombre de participants, le date, la durée, le lieu, le nom de l'intervenant.