

## NOTICE D'INFORMATION AU TITRE DU PDRG FEADER 2014-2020 MESURE 16.05.01 – APPROCHES COLLECTIVES EN FAVEUR DE PROJETS ENVIRONNEMENTAUX

**Cette notice présente les principaux points de la réglementation**  
**Lisez-là attentivement AVANT de remplir le formulaire de demande d'aide**

### PRESENTATION DU DISPOSITIF

Les demandes d'aide relatives à la Mesure 16 sont **instruites par la DAAF de la Guyane**.

La sélection des demandes d'aide est réalisée par une **procédure d'Appel A Projets**. Les dossiers sont instruits puis soumis à un processus de sélection via la **grille de sélection**. Une note sera attribuée au dossier, si celle-ci est au dessus du seuil, le dossier pourra être sélectionné. Dans le cas contraire, le dossier ne sera pas retenu.

**Le formulaire de demande d'aide doit être déposé :**

- **durant la période d'ouverture des Appels A Projet,**
- **en un seul exemplaire original** auprès de la DAAF, sous format papier **et** de deux fichiers un de type texte et l'autre de type tableur,
- **avant tout début d'exécution** de l'opération.

**Vous trouverez en ligne sur le site de la CTG :**

- Les fiches réglementaires pour chaque type d'opérations,
- Les Appels A Projets lancés par l'Autorité de Gestion,
- Les grilles de Sélection pour chaque type d'opérations,
- Le formulaire de demande d'aide comprenant un fichier type texte et un fichier type tableau **à renseigner obligatoirement**,

**ATTENTION : Pour être éligible, une opération doit avoir fait l'objet d'une demande d'aide avant son début d'exécution. Tout commencement d'exécution de l'opération avant que l'opération ait fait l'objet d'une demande d'aide auprès de l'un des financeurs remet en cause l'éligibilité de l'intégralité du projet.**

Par « commencement d'exécution de l'opération », il faut comprendre le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet ou, à défaut, le paiement de la première dépense.

Liste des actes juridiques considérés comme un début d'exécution du projet (liste non exhaustive) :

- Signature d'un devis « bon pour accord »,
- Signature d'un bon de commande,
- Notification d'un marché,
- Signature d'un contrat ou d'une convention (contrat de crédit-bail, certaine convention de mandat, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation),
- Paiement d'un acompte,
- etc.

### INDICATIONS POUR VOUS AIDER A REMPLIR LES RUBRIQUES DU FORMULAIRE

#### Intitulé du projet

Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos autres financeurs (le cas échéant). L'intitulé doit bien correspondre au projet présenté, il est conseillé d'éviter les intitulés trop longs.

#### Présentation du porteur de projet et Coordonnées du demandeur

Toutes les personnes morales immatriculés 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 connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits comme « [infogreffe.fr](http://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](http://service-public.fr) » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « [insee.fr](http://insee.fr) »). Il vous 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...).

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.

## Description de l'opération et Dépenses prévisionnelles

### Présentation du projet

Vous devez décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide.

### Calendrier prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

### Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez dans le fichier tableur l'ensemble des dépenses prévisionnelles du projet. Ces tableaux devront être repris à l'identique (copier/coller) dans la demande sous forme texte et papier.

Ces dépenses doivent être renseignées par type de dépenses et devront être détaillées par action et par partenaire dans le fichier tableur. Les montants s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir, ces coûts seront détaillé plus bas (cf. tableau récapitulatif des pièces justificatives à fournir selon le type de dépenses prévues).

Vous reporterez dans le tableau synthèse les montants totaux des dépenses calculés dans chacun des tableaux de dépenses et établirez ainsi le coût global du projet.

## Recettes prévisionnelles générées par le projet

Les recettes générées par le projet doivent être prises en compte.

Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes. Par recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération, il faut entendre les recettes générées avant la date de fin d'exécution de l'opération (soit la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière et celle de l'achèvement physique de l'opération).

Si l'opération entre dans le cadre de votre activité économique principale (*se référer à votre code APE*), les recettes générées par l'opération et directement liées à cette activité économique ne seront pas prises en compte. Il convient donc de ne pas les présenter.

## Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet (voir service instructeur).

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux.

## Conditions d'admissibilité et critères de sélection

Les conditions d'admissibilités et les critères de sélection sont consultables dans chaque Appels A Projets.

## Montants et taux d'aide

Le taux d'aide pour cette mesure est de 100%.

## Coûts simplifiés

La Mesure 16 prévoit que les dépenses indirectes d'une opération soient calculées sur une base forfaitaire qui équivaut à **15% des dépenses de rémunération directes éligibles**.

### Définition des coûts directs/indirects :

- **Les coûts directs** : les dépenses directement et exclusivement rattachées aux actions de formation, aux coûts d'organisation de la formation (conception, location de salles, matériel de formation, support pédagogique, intervention des formateurs, frais de déplacement et de restauration sur site des formateurs et intervenants, prestations de service d'organismes de formation et d'intervenants).
- **Les coûts indirects** selon un taux forfaitaire de **15% des frais de personnel directs** éligibles (art.68-1-b du RUE 1303/2013). Ces dépenses incluent notamment les frais administratifs de la structure tels que les dépenses de fonctionnement courant de la structure bénéficiaire (loyer, eau, électricité, entretien courant, abonnements (téléphone, Internet..).....)et/ou les rémunérations des personnels administratifs pour lesquels on ne peut déterminer directement avec précision le montant des dépenses rattachées à l'opération cofinancée

La production des factures, ou des pièces comptables de valeur probante équivalente, n'est pas requise pour les coûts simplifiés. Elle est toutefois requise pour justifier l'assiette de dépenses déclarées au réel (dépenses de rémunération) sur laquelle est appliqué le taux forfaitaire.

## Indicateurs

Deux types d'indicateurs sont obligatoirement à préciser : des indicateurs de réalisation et des indicateurs de résultats.

## Liste des pièces à fournir

Veillez vérifier que l'ensemble des pièces justificatives demandées est bien présent dans votre dossier de demande d'aide.

## PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES PREVISIONNELLES A JOINDRE AU FORMULAIRE

### Dépenses sur devis

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le *tableau – dépenses sur devis* du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

Il existe deux méthodes de justifications des coûts :

#### 1/ Présentation d'offres par des fournisseurs, des prestataires, des sous-traitants,...

Les pièces justificatives à fournir peuvent être :

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

#### Toute dépense doit être justifiée par a minima 1 devis.

Toute dépense d'un montant **supérieur à 2000 € doit être justifiée par 2 devis** afin d'en vérifier le montant raisonnable.

Toute dépense d'un montant **supérieur à 90 000€ doit être justifiée par 3 devis**.

En présence de plusieurs devis, la dépense éligible **retenue est déterminée sur la base du prix le plus bas avec une marge de 15%**.

Cas particulier : dans le cas de l'impossibilité de fournir plus d'un devis : le demandeur devra transmettre un argumentaire détaillé.

**Après attribution de l'aide**, les justificatifs attendus seront les suivants (Extrait du décret d'éligibilité des dépenses) :

« Les preuves de l'acquittement des dépenses éligibles présentées par le bénéficiaire à l'autorité de gestion, ou à l'organisme payeur, peuvent être :

- soit les copies des factures, attestées acquittées par les fournisseurs, ou pièces comptables de valeur probante équivalente, établies ou attestées par un tiers qualifié,
- soit les copies des relevés de compte du bénéficiaire, faisant apparaître le débit correspondant et sa date de débit,
- soit l'état récapitulatif des dépenses attestées acquittées par un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes ou un autre tiers qualifié pour les bénéficiaires privés. »

**Le paiement en espèce d'une facture est limité à 1000€**

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

**Après attribution de l'aide**, dans le cadre d'un marché public, il sera également demandé de transmettre les pièces constitutives du marché.

### Dépenses de rémunération

Le demandeur peut mobiliser son propre personnel ou celui de ses partenaire pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le tableau *Dépenses de rémunération* du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

L'aide sera calculée sur la base des frais de personnel établis de la manière suivante :

- un coût journalier sera déterminé (coût salarial (total salaire brut chargé) sur la période/par nombre de jours travaillés sur la période) ;
- ce coût journalier est multiplié par le nombre de jours travaillés dédiés à l'opération ;
- la période de référence doit être définie en mois entiers uniquement.

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

**1/ Justification des 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.

- La rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales :
  - o si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS)
  - o si l'embauche d'un salarié est prévue : le projet du 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, statut de la société...)
  - o si présentation de la rémunération du gérant : statuts de la société ou procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société
- Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. Ils sont à justifier par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure.
- Les taxes et les charges sociales sur les salaires : Les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement. Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide pour ce type de dépenses prévisionnelles sont le bulletin de salaire.

## 2/ Justification de la durée de la période de référence :

Le coût journalier sera 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 du prévisionnel de nombre de jours travaillés par an par l'intervenant de la structure.

## Autres dépenses : dépenses sur frais réels, dépenses forfaitaires, charges d'amortissement

Les prévisions de frais professionnels (frais de déplacement, de restauration, d'hébergement...) présentées dans les tableaux *Dépenses sur frais réels* et *Dépenses forfaitaires* du formulaire de demande d'aide doivent être accompagnées d'une indication dans ce même tableau du type de justificatif qui sera à présenter lors de la demande de paiement.

### 1/ les dépenses sur frais réel

Correspondent aux prévisions de dépenses engagées par un employé et remboursé par l'employeur. Il s'agit généralement des frais professionnels (frais de transport, d'hébergement, restauration). Les dépenses à prendre en compte correspondent à celles qui seront remboursées au coût réel de la dépense et non sur la base d'un montant forfaitaire.

### 2/ Les dépenses forfaitaires

Correspondent aux dépenses d'une opération en utilisant des forfaits ou coût forfaitaire.

Dans le cas d'utilisation d'un barème usuel interne à la 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 ;
- L'extrait des statuts de la structure ;

La copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels.

Les frais professionnels seront éligibles dans la limite du barème existant dans la structure. A défaut de barème interne à la structure, le service référent se basera sur :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,
- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

En ce qui concerne les indemnités kilométriques (pour l'utilisation d'un véhicule de service ou de fonction ou d'un véhicule personnel), à défaut de barème interne à la structure, le service référent se basera sur :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,
- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

### 3/ Les dépenses de type contribution en nature

Il s'agit des dépenses de bénévolat et de bien et service de mise à disposition.

Dans le cas de bénévolat, il est nécessaire d'avoir une estimation du temps qui sera consacré par des bénévoles pour réaliser l'opération. La valeur de la contribution du bénévolat doit être déterminée afin d'établir le montant présenté, elle sera établie sur la base du coût horaire du salaire minimum réglementaire.

Dans le cas de mise à disposition de bien et de service, l'estimation du montant présenté devra être justifiée sur la base d'un ou plusieurs devis équivalents (voir dépenses sur devis).

### 4/ Les charges d'amortissement

Elles sont à utiliser lorsqu'une partie du projet valorise des charges d'amortissement de bien appartenant au demandeur de l'aide. Il faudra fournir les pièces prouvant que le bien sera en cours d'amortissement pendant la phase de réalisation de l'opération.

## LA SUITE QUI SERA DONNÉE À VOTRE DEMANDE

### Dépôt du dossier

**ATTENTION : Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une aide. L'instruction puis l'attribution de l'aide au titre de la Mesure 16 est conditionnée à l'ensemble des textes réglementaires européens, nationaux et des documents d'application qui encadreront la programmation 2014-2020 du FEADER.**

Le service instructeur vous enverra un courrier accusant réception de votre dossier. Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes. Le dossier complet sera transmis après vérification que l'ensemble des pièces constitutives au dossier sont présentes.

### 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 la Collectivité Territoriale de Guyane et l'Agence de Services et de Paiements et la Direction de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt.

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 FEADER du Pôle Affaires Européennes de la Collectivité Territoriale de Guyane.

## EN CAS DE CONTROLE SUR PLACE

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle sur place. Si votre dossier est sélectionné, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48h avant.

En cas d'anomalie constatée, le service référent vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

**ATTENTION : Le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions.**

### 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. A ce titre, il peut demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, **les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants à temps partiel sur l'opération (y compris les bénévoles)**, des documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération, les barèmes internes à la structure, etc.

Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER.

Si des coûts indirects sont pris en compte via les coûts simplifiés, les justificatifs de ces coûts pourront être demandés lors d'un contrôle.

### Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier:

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits ;
- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée ;
- la cohérence des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives, notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.

## SANCTIONS EN CAS D'ANOMALIES

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou en 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 de la mesure concernée pour l'année civile de la constatation de l'irrégularité ainsi que pour l'année suivante.