

## NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DU DISPOSITIF 331 : FORMATION – INFORMATION DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL HEXAGONAL

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.  
Lisez-la avant de remplir la demande (cerfa n°13597 01)

Votre interlocuteur pour l'obtention des renseignements complémentaires est le guichet unique,  
DRAAF Aquitaine 51, rue Kiéser 33077 BORDEAUX cedex. Tous les documents officiels et les formulaires mentionnés  
dans cette notice sont téléchargeables sur le site <http://www.europe-en-aquitaine.eu>

### SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Présentation synthétique du dispositif
- 2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire
- 3- Rappel de vos engagements
- 4- La suite qui sera donnée à votre demande
- 5- En cas de contrôles

### LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention. Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire auprès de la DRAAF quel que soit le nombre de financeurs.

Votre interlocuteur pour obtenir des renseignements complémentaires est la DRAAF/SREA, 51 rue KIESER, 33007 BORDEAUX. Tous les documents officiels de formulaires mentionnés dans cette notice sont téléchargeables sur le site <http://europe-en-aquitaine.fr>

#### 1- Présentation synthétique du dispositif

Le plan de développement rural hexagonal comporte une mesure formation et action d'information (mesure 331) transversale aux mesures de l'axe 3 « Qualité de la vie en milieu rural et diversification de l'économie rurale ». Ce dispositif vise à favoriser l'organisation d'une offre de formation et d'information cohérente en direction des actifs du monde rural (élus, décideurs, autres acteurs locaux) souhaitant acquérir ou renforcer leurs compétences dans les domaines couverts par l'axe 3.

Les conditions générales d'attribution de subvention sont définies dans **l'appel à projet** relatif aux modalités d'intervention du FEADER en matière de formation et d'information des acteurs économiques.

La subvention est attribuée sur la base des réponses à l'appel à projet lancé par l'autorité de gestion après décision du comité régional de programmation.

#### Articulation avec les autres dispositifs de formation

L'articulation entre FEADER et FSE pour cette mesure se fait sur le type de stage. Le FEADER ne finance que le stages de courte durée alors que le FSE soutient les actions de valorisation des acquis de l'expérience et le périodes de professionnalisation.

La ligne de partage entre la mesure 331 et la mesure 111 de formation (dirigée vers les actifs agricoles, forestiers ou du secteur agroalimentaire) est définie selon la thématique de la formation. Si le thème porte sur l'agriculture, la sylviculture ou l'agroalimentaire et n'est destinée qu'aux actifs de ces secteurs, il faudra mobiliser le FEADER de la mesure 111B. En revanche, si la thématique porte sur une problématique de l'axe 3 (ex. sur la commercialisation de la

production) ouverte aux actifs agricoles forestiers ou du secteur agroalimentaire, ceux-ci sont éligibles à la formation.

#### 1.2 Qui peut demander une subvention ?

Les organismes coordonnateurs de programme de formation :

- fonds d'assurance formation
- organisme paritaires collecteurs (OCPA) agréés au sens de l'article L 951-3 du code du travail,
- les organismes collecteurs agréés,
- les organismes consulaires
- les collectivités territoriales et leurs groupements ainsi que les opérateurs territoriaux (pays, parcs, ...)

Les organismes de formation professionnelle et continue, publics et privés déclarés auprès du ministre chargé de la formation professionnelle comme les établissements publics et les associations intervenant dans le domaine de la formation et de l'information.

Les publics formés sont les acteurs socio-économiques locaux aquitains (élus, décideurs, autres acteurs ruraux) dans les domaines couverts par l'axe 3.

#### 1.3 Quelles sont les zones géographiques concernées ?

L'ensemble du territoire aquitain.

#### 1.4 Quelles actions sont éligibles ?

La mesure 331 concerne l'organisation d'une offre de formation ponctuelle et d'action d'information destinée aux actifs du monde rural.

Les projets subventionnés sont ceux retenus dans le cadre de l'appel à projet avec les priorités suivantes :

➤ Opérations de formation-action concrètes pour les exploitants agricoles ayant développé ou ayant projet de développer l'agritourisme :

- agencement d'un stand/salle de vente pour valoriser ses produits et mieux les vendre, optimiser ses ventes en caveau
- communication : choix et création de support de communication des activités développées sur l'exploitation en

lien avec l'agritourisme, méthodes pour fidéliser la clientèle, éléments de langage sur la nutrition

- perfectionnement en langue étrangère pour l'accueil au public sur l'exploitation

➤ Actions de formation et /ou d'information pour développer les connaissances en matière de gestion du travail :

- saisonnalité,
- groupement d'employeurs
- télétravail,
- gestion prévisionnelle des emplois et compétences,
- mobilité

➤ Actions d'ingénierie et/ou d'information pour les opérations suivantes dans les secteurs du tourisme, des services de base à la population, circuits de proximité (dont circuits courts) dans l'objectif de sensibiliser élus et décideurs. Il s'agit alors d'apporter outils méthodologiques pour mettre en oeuvre :

- identification de besoins émergents
- démarche de développement de projets territoriaux
- conduite de projets

Sous réserve de conformité au décret n° 2009-1452 du 24 novembre 2009 fixant les règles d'éligibilité des dépenses, les dépenses pouvant être prises en compte sont les suivantes :

- Dépenses de rémunération et les déplacements des intervenants supportées par le bénéficiaire, dépenses nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci
- Frais professionnel des personnels mobilisés sur l'opération pour l'animation et préparation technique de l'action
- Frais divers (location de salle, achat de document pédagogique, ..)
- Frais liés à la conception, à la réalisation et à la mise à jour des documents et outils pédagogiques (au prorata de leur utilisation sur l'action)
- Achats de fournitures et matières directement liées à l'opération (hors biens amortissables)

Le coût salarial comprend le salaire brut ainsi que les charges patronales déduction faite des aides publiques obtenues dans le cadre de contrat aidé ou cofinancé par le FSE.

Les frais de déplacement des stagiaires entre leur domicile et le lieu du stage sont inéligibles, de même que les frais de restauration.

Les projets relevant de la formation initiale ne sont pas éligibles.

## 1.5 Modalités de calcul de la subvention

L'octroi de la subvention sera soumis à l'avis du comité technique thématique de développement local préalablement à la décision prise en comité régional de programmation.

L'aide est composée à part égales, de financement public nationaux (y compris l'autofinancement pour les organismes de droit public) et d'une contribution du fonds européen agricole pour le développement rural. Sont notamment considérées comme des aides publiques nationales au titre de cette mesure :

- Les fonds des OPCA ou des OCA
- Les aides des collectivités territoriales
- Les fonds propres des établissements publics (établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, ...)

Le montant de l'aide versée est calculée par l'application d'un taux de financement au montant des dépenses éligibles, réellement supportée dans le cadre de l'appel à projet, déduction faite des éventuelles recettes générées par le projet.

➤ *Pour les projets répondant aux critères de priorité défini dans l'appel à projet : le taux maximal d'aide publique sur les actions de formation et d'information pourra aller jusqu'à 100% sous réserve du respect le cadre relatif aux aides d'Etat applicable à l'opération concernée.*

➤ *Pour les projets ne répondant aux priorités de l'appel à projet, le taux maximum d'aide publique est fixé à 50%.*

## 2-Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire

### 2.1 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 financeurs.

### 2.2 Identification du demandeur

Tous les entrepreneurs individuels ou 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 le site internet gratuit « manageo.fr » rubrique « informations entreprises ».

Si vous êtes un entrepreneur individuel ou une personne morale mais n'êtes pas immatriculé(e) : veuillez vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) de la Chambre Départementale d'agriculture.

Pour les personnes physiques : veuillez compléter la demande d'aide par un n° PACAGE ou indiquer que vous ne disposez d'aucun numéro d'identification.

### 2.3 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.

### 2.4 Caractéristiques du projet

Le projet va consister majoritairement en dépenses immatérielles : frais de prestataires, frais salariaux, location de salle, communication, ...

L'investissement matériel consiste généralement en dépenses telle l'impression de document destinée au public suivant la formation.

### 2.5 Présentation résumée du projet

Vous devez en quelques lignes décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide. Vous accompagnez cette succincte description d'une présentation plus détaillée du projet en complétant l'annexe 1. Cette présentation permettra de déterminer si l'action entre dans les critères de priorité de l'appel à projet.

### 2.6 Calendrier prévisionnel des dépenses

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

**Afin que le projet soit éligible : le formulaire de demande de subvention dûment complété doit être retourné à la DRAAF au plus tard le 31 décembre 2010. Le projet ne pourra pas commencer avant le 1<sup>er</sup> janvier 2011 et se terminera au plus tard le 31 décembre 2011.**

### 2.7 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez ici l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles ; celles-ci s'établissent sur la base de devis.

*(uniquement valable pour les demandeurs privés - la TVA constitue dans tous les cas une dépense inéligible pour les demandeurs publics) :*

Si vous récupérez la TVA en totalité, veuillez inscrire votre dépense HT dans la colonne « Montant HT ».

Si vous ne récupérez pas la TVA, veuillez inscrire votre dépense TTC dans la colonne « montant réel supporté » (uniquement pour les demandeurs ayant un statut privé).

Si vous récupérez partiellement la TVA, veuillez inscrire votre dépense réelle dans la colonne « montant réel supporté ».

Si vous êtes un organisme coordonnateur cochez oui et donnez la date de validation par la DRAAF de la piste d'audit.

## 2.8 Recettes prévisionnelles

Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de vente, de location, de services, de droit d'inscription entrées dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes.

La prise en compte des recettes générées par le projet répond à l'article 7 du décret n°2009-1452 du 24 novembre 2009 fixant les règles d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural.

Cette ligne relative aux recettes est destinée à prendre en compte la participation des stagiaires ainsi que les recettes éventuelles, découlant par exemple de la commercialisation des documents pédagogiques élaborés dans le cadre du projet financé.

## 2.9 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide de la DRAAF.

## 3- Rappel de vos engagements

**Attention Pour être éligible, une dépense doit avoir fait l'objet d'une demande de subvention avant le début d'exécution du projet. Tout devis signé ou bon de commande**

**Pendant la durée d'engagement :**

① **Respecter la liste des engagements figurant en page 5 du formulaire de demande d'aide.**

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

③ **Informez la DRAAF en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.**

④ **Informez la DRAAF du début d'exécution de votre opération.**

## 4- Pièces à joindre

Pour l'extrait K-bis : vous n'avez pas à le fournir si vous l'avez déjà remis à la DRAAF après la dernière modification statutaire intervenue. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.

## 5- La suite qui sera donnée à votre demande

**ATTENTION** Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la part de l'Etat de l'attribution d'une subvention. Vous recevrez ultérieurement la notification de la subvention.

Tout commencement d'opération (y compris le premier acte juridique passé entre le bénéficiaire et un prestataire ou fournisseur, par exemple un devis signé ou un bon de commande) avant cette date rend l'ensemble du projet inéligible.

La DRAAF vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, vous recevrez : soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.

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

## 5.1 Si une subvention vous est attribuée :

Il vous faudra fournir au guichet unique vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

A partir du moment où une subvention vous est attribuée, la DRAAF peut réaliser des visites sur place au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée que la DRAAF demande le versement effectif de la subvention.

La subvention du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs publics.

## 5.2 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 de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche, l'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 à la DRAAF.

## 6 En cas de contrôle

Modalité des contrôles : tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. A partir du moment où il a été sélectionné, un dossier fait l'objet d'un contrôle sur place (après information du bénéficiaire 48h à l'avance, le cas échéant).

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis dont les attestations sur l'honneur et sur vos engagements.

Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide, et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits.

En cas d'anomalie constatée, la DRAAF 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

## 6.1 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :

Les factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et un tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité (Par exemple, lorsque les dépenses concernent des frais salariaux, vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action ou le projet pour lequel vous avez demandé une aide).

## 6.2 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- o la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- o la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires, au cahier des charges et aux travaux réellement exécutés ;
- o la cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- o le respect des règles communautaires et nationales relatives aux appels d'offre publics et aux normes pertinentes applicables.

## 6.3 Sanctions en cas d'anomalies

En cas d'anomalie constatée, 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.

