

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE LA MESURE 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).**

**Si vous souhaitez davantage de précisions, contactez la Direction Régionale de
l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) de votre région**

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- Pièces à joindre**
- 5- La suite qui sera donnée à votre demande**
- 6- 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.

Votre interlocuteur pour obtenir des renseignements complémentaires est la DRAAF/SEFAR, 22D Boulevard Winston Churchill, B.P.87865 – 21078 DIJON CEDEX. Tous les documents officiels de formulaires mentionnés dans cette notice sont téléchargeables sur le site : <http://draaf.bourgogne.agriculture.gouv.fr>

1- Présentation synthétique du dispositif

Le plan de développement rural hexagonal (PDRH) comporte une mesure formation et information (mesure 331) des acteurs économiques dans les domaines couverts par l'axe 3. L'objectif de cette mesure est de développer la formation et l'information auprès des acteurs ruraux dans les divers domaines d'activité qui rendent ces territoires vivants et dynamiques. La formation joue, en effet, un rôle déterminant pour maintenir et développer l'emploi et les conditions de la croissance en zone rurale. La mesure pourra contribuer à favoriser l'insertion économique des publics spécifiques, tels les jeunes ou les femmes. Cette mesure s'applique sur l'ensemble du territoire métropolitain mais est entièrement gérée au niveau régional. Ainsi, pour renforcer l'impact d'un appui à des projets individuels ou collectifs, la région lance un appel à projets favorisant l'accès à cette mesure à des initiatives s'inscrivant dans les stratégies de développement des territoires de projets.

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

Articulation avec les autres dispositifs de formation :

L'articulation entre le FEADER et le FSE pour cette mesure se fait sur le type de stage.

Le FEADER finance les stages de courte durée ; en revanche, les actions de Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE) et les périodes de professionnalisation relèvent du FSE.

La ligne de partage entre la mesure 331 et la mesure 111 de formation (dirigée vers les actifs agricoles, forestiers ou du secteur agro-alimentaire) est établie en fonction du thème de la formation. Si le thème correspond à une problématique de l'axe 3 ouverte aux actifs agricoles, forestiers ou du secteur agro-alimentaire, ceux-ci pourront être éligibles. Si le thème de la formation porte sur les secteurs de l'agriculture, de la sylviculture ou de l'agro-alimentaire et n'est destiné qu'aux actifs de ces secteurs, alors il faudra mobiliser le FEADER de la mesure 111.

1.2 Qui peut demander une subvention ?

Les organismes coordonnateurs de programme de formations :

- les fonds d'assurance formation (FAF) ;
- les organismes paritaires collecteurs (OPCA) ;
- les organismes collecteurs agréés (OCA) ;
- les organismes consulaires ;
- les conseils régionaux ;
- l'ensemble des opérateurs territoriaux tels que les collectivités territoriales et leurs groupements dont les territoires organisés tels que les pays, les parcs...

Les organismes de formation professionnelle continue, publics et privés, déclarés auprès du ministre chargé de la formation professionnelle.

Les associations, les établissements publics intervenant dans le domaine de la formation et de l'information

1.3 Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Cette mesure concerne l'ensemble de la région Bourgogne.

1.4 Quelles actions sont éligibles ?

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

Les projets subventionnés sont :

- des programmes de formation présentés par un organisme coordonnateur ;
- des actions de formation ou d'information présentées par un organisme de formation,
- des actions d'ingénierie de formation en relation avec les thèmes retenus dans l'appel à projet régional.

Type d'action : présentiel ou à distance

Sous réserve de conformité au décret n°2009-1452 du 24 novembre 2009 fixant les règles d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural, les dépenses éligibles seront les suivantes :

- les frais d'acquisition des actions de formation sur la base des coûts unitaires figurant dans l'appel à projet pour les programmes de formation portés par un organisme coordonnateur ;
- pour tous les projets autres que les programmes de formation présentés par un organisme coordonnateur, les dépenses liées aux frais de préparation et de déplacement des intervenants, et les frais de déplacement collectif à l'intérieur du stage, aux coûts liés à l'information spécifique à ces actions, les frais liés à leur conception, à la réalisation et à la mise à jour des documents et outils pédagogiques (au prorata de leur utilisation sur l'action), les frais divers (location de salle, achat de documents pédagogiques). En outre, pour autant qu'ils puissent être rattachés sans ambiguïté à l'opération, les coûts salariaux, les frais de déplacements des salariés du bénéficiaire (contacter la DRAAF/SEFAR pour plus de précisions).

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

1.5 Modalités de calcul de la subvention

Le taux d'aide publique sur les actions de formation et d'information pourra aller jusqu'à 100%. Le taux de cofinancement du FEADER sera au plus de 50% du montant des aides publiques nationales accordées au projet.

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, organismes consulaires, Agence de l'Eau...)

L'octroi de la subvention sera soumis à l'avis du comité régional de programmation unique.

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

L'investissement matériel consiste souvent en l'achat de machines ou de bâtiments.

Exemples d'investissements matériels :

- travaux de création d'hébergement pour chambres d'hôtes, meublés touristiques, hôtellerie de plein air (campings, résidences mobiles...),
- création et / ou aménagement de tables d'hôtes, ferme auberge,
- création et / ou aménagement d'équipements spécifiques à l'accueil de personnes handicapées en vue de l'obtention du label "tourisme et handicap",
- création et / ou aménagement d'équipements d'accueil dans le domaine social,
- création et / ou aménagement d'équipements d'accueil pédagogique,
- création et / ou aménagement d'équipement ou infrastructures de loisirs,
- création et / ou aménagement, sur ou hors de l'exploitation, de points de vente directe pour des produits provenant ou non de l'exploitation.

L'investissement immatériel recouvre les dépenses de formation et de recherche-développement, les dépenses d'animation, les dépenses de publicité, marketing, communication, les études préalables (études de marché ou de faisabilité).

2.5 Présentation résumée du projet

Vous devez en quelques lignes seulement décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ce qui ne vous dispense pas de joindre (voir la liste des pièces justificatives) tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet. Une fiche action détaillant le projet envisagé devra être jointe au dossier.

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.

2.7 Dépenses prévisionnelles

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

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 ».

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

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.

Concernant la prise en compte des recettes, cette partie est à adapter en fonction du décret relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural 2007-2013

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 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.

Pendant la durée d'engagement, vous devez notamment :

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.
- Pour le RIB : vous n'avez pas à le produire si le compte bancaire est déjà connu de la DRAAF. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

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.

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 l'autorité de gestion, 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 :

Pour obtenir le paiement de la subvention le bénéficiaire doit adresser au guichet unique, dans des délais prévus par la décision juridique, les documents suivants :

- le formulaire de demande de paiement qui lui aura été envoyé lors de la notification de la décision attributive ;
- les factures acquittées ou complétées par les pièces permettant de vérifier le paiement effectif aux créanciers ou encore par des pièces comptables de valeur probante équivalente, notamment les récapitulatifs des dépenses supportées par le bénéficiaire relatives à l'action financées, les bulletins de salaire et justificatifs des frais de déplacement des salariés du bénéficiaire ayant participé à l'action, récapitulatif signé du responsable de la structure et certifié par son commissaire aux comptes ou son agent comptable pour le paiement du solde ;
- un compte-rendu d'exécution de l'action comportant les informations nécessaires au renseignement des indicateurs de suivi : nombre de formations réalisées, thématiques concernées, références de l'organisme de formation intervenant, nombre de journées de formations assurées, nombre de participants aux formations, en précisant pour ces derniers leur sexe, leur âge (+ ou - de 40 ans) et leur secteur d'activité.
- La justification du paiement des contre-parties nationales appelant du FEADER. Seul le payeur peut fournir la justification.

Le formulaire de demande de paiement sera accompagné d'une notice explicative. . Le cas échéant 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 (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

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 de votre région.

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).

Autres pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :

A titre d'exemple et sans que cette liste revête un caractère exhaustif, lors des contrôles administratifs approfondis, les pièces suivantes peuvent être demandées :

- toutes les factures mentionnées sur les récapitulatifs ;
- pièces relatives aux relations contractuelles avec les organismes de formation ;
- relevés de compte bancaire ;
- tableaux de suivi des temps de travail ;
- le cas échéant, les documents relatifs aux procédures suivies et aux contrôles effectués lors de la réalisation de l'action
- les modalités de publicité sur le soutien du FEADER.

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 .