

NOTICE D'INFORMATION À L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS

APPEL A PROJETS « TRAME VERTE ET BLEUE : DES PROJETS PILOTES POUR AGIR A L'ÉCHELLE LOCALE »

SOUS-MESURE 7.6.1.2 DU PDR BASSE-NORMANDIE - FEADER 2014-2020

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.
Lisez-la avant de remplir votre demande de subvention.

SOMMAIRE DE LA NOTICE

- I. PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU DISPOSITIF
- II. COMMENT REMPLIR UNE DEMANDE D'AIDE ?
 1. INDICATIONS POUR VOUS AIDER À COMPLÉTER CHACUNE DES RUBRIQUES DU FORMULAIRE
 2. PIÈCES À FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE
- III. SUITE DE LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION DE VOTRE DEMANDE
- IV. CONTRÔLES ET SANCTIONS EN CAS D'ANOMALIES

Les demandes d'aides sont à transmettre à :

Région Basse-Normandie

Direction de l'aménagement, du développement durable et de
la transition énergétique
CS 50523 – 14035 CAEN CEDEX 1

Si vous souhaitez davantage de précisions,
contactez le 02 31 06 97 42

I. PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU DISPOSITIF : CONDITIONS D'OBTENTION ET DE CALCUL DE LA SUBVENTION

Dans le cadre du Programme de développement rural 2014-2020 pour la Basse-Normandie (*en cours de validation*), un appel à projets sur la Trame verte et bleue a été lancé. Il s'agit de soutenir des démarches d'intercommunalités souhaitant s'engager de manière ambitieuse en faveur de la préservation et de la restauration de la Trame verte et bleue, au travers d'un plan d'actions.

Qui peut demander une subvention ?

Les bénéficiaires éligibles à ce dispositif sont les intercommunalités.

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

L'ensemble de la Basse-Normandie est concerné par l'appel à projets.

Quelles dépenses sont éligibles ?

Les dépenses suivantes peuvent être prises en compte :

- les prestations de service et les frais de communication directement liées à l'opération,
- les frais de personnel (salaires et charges sociales),
- les frais de déplacement des personnels mobilisés sur l'opération et spécifiques à l'opération,
- l'achat de matériel et de fournitures directement lié à l'opération.

Critères d'éligibilité et de sélection

Seuls seront éligibles les projets validés par la Commission permanente du Conseil régional de Basse-Normandie, (suite au processus de sélection Région-DREAL).

Les projets seront sélectionnés selon un système de grille de critères à points. Les projets éligibles devront atteindre un minimum de 40 points. Les principes de sélection utilisés sont les suivants :

- **Intérêt régional des enjeux concernés**, noté sur 25 points et apprécié selon les critères suivants :
 - Cohérence du projet avec le SRCE,

- importance des enjeux de Trame verte et bleue du territoire concerné,
- plus-value du projet pour d'autres enjeux de biodiversité.

- **Approche globale et cohérence territoriale**, noté sur 30 points et apprécié selon les critères suivants :

- cohérence du projet avec le SRCE et intégration des recommandations du guide de bon usage pour la prise en compte du SRCE dans la méthodologie,
- intégration du projet dans une démarche de PLUi.

- **Dimension collective et/ou partenariale du projet**, noté sur 10 points et apprécié selon le critère suivant :

- importance des partenariats mis en place associant l'ensemble des acteurs concernés,
- modalités d'information de la population.

Caractéristiques de la subvention

La subvention sera calculée sur la base des dépenses éligibles du plan de financement présenté. Le taux d'aide publique global sera de 100%, dans la limite du montant d'aide sollicité.

Le montant de subvention sera déterminé par le comité de programmation qui statuera sur le dossier sur la base des cofinancements acquis et, le cas échéant, d'une répartition des contributions publiques nationales entre contrepartie nationale appelant le FEADER, financements additionnels « en top-up » et autofinancement.

L'aide du FEADER et de sa contrepartie nationale sera calculée dans la limite d'un plafond de 70 000 € de dépenses éligibles par projet.

ATTENTION

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la Région Basse-Normandie à attribuer une subvention.

Date d'éligibilité des dépenses et commencement d'exécution de l'opération

Une opération doit avoir fait l'objet d'une demande d'aide préalable avant tout commencement d'exécution de l'opération. Tout commencement d'exécution de l'opération avant que l'opération ait fait l'objet d'une demande d'aide 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. A titre d'exemple, les actes juridiques suivants sont considérés comme un début d'exécution du projet (liste non exhaustive) : signature d'un devis, 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.

II. COMMENT REMPLIR UNE DEMANDE D'AIDE ?

II.1 INDICATIONS POUR VOUS AIDER À COMPLÉTER CHACUNE DES 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 financeurs.

Identification du demandeur

N° SIRET : 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 disposant d'un n° SIRET.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET, vous pouvez le retrouver notamment sur les sites internet gratuits tels « manageo.fr » (rubrique informations entreprises) ou encore « 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 » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « insee.fr »). Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

Représentant légal : 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...).

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.

Caractéristiques du projet

Localisation du projet : La localisation du projet s'entend par le territoire concerné par l'intercommunalité portant le projet.

Présentation résumée du projet : Vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide.

En complément de cette présentation synthétique, vous devez joindre un rapport technique permettant une description détaillée du projet.

Calendrier prévisionnel du projet : Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin du projet. Pour rappel, vous disposez d'un délai de 2 ans maximum pour réaliser votre projet, à compter de la date d'attribution de la subvention par la Commission permanente.

Budget prévisionnel

Il s'agit de compléter ici un tableau récapitulatif des montants totaux des dépenses, pour chaque catégorie de dépenses éligibles, permettant d'établir le coût global du projet.

Afin de calculer ces montants, des **tableaux sont mis à votre disposition** pour chaque catégorie de dépenses et doivent être complétés en s'appuyant sur des documents de référence (bulletin de salaire, devis...). Ces tableaux correspondent au format que vous devrez, si une subvention vous est attribuée, utiliser pour justifier de vos dépenses et solliciter le règlement de la subvention.

Des copies des tableaux complétés vous ayant permis d'aboutir aux montants inscrits au formulaire doivent être joints à votre demande pour en faciliter l'instruction.

Vous indiquerez l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour ce projet, dépenses éligibles comme dépenses inéligibles. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir.

Dans tous les cas, le service instructeur pourra revenir vers vous pour obtenir des détails quant à votre estimation des dépenses prévisionnelles afin de s'assurer de leur éligibilité.

Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet (y compris les éventuelles contributions en nature, autofinancement, recettes...).

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.

II.2 PIÈCES À FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

Liste des pièces à fournir

Le formulaire comporte une liste de cases à cocher pour indiquer les pièces jointes à votre demande. Cette liste distingue deux types de pièces :

- les pièces spécifiques au projet qui sont donc nécessairement à fournir,
- les pièces justificatives relatives à votre structure qui peuvent, si elles ont déjà été transmises dans une précédente demande adressée à la Région Basse-Normandie, ne pas être fournies avec la nouvelle demande.

Des évolutions ayant pu advenir depuis une précédente demande de subvention, il vous revient de vous assurer que les pièces justificatives que vous choisirez de ne pas fournir avec votre demande soient toujours d'actualité.

Justificatifs des estimations de dépenses prévisionnelles

Estimation des dépenses qui feront l'objet de factures : Les prévisions de dépenses de ce type à supporter par le demandeur peuvent être justifiées en s'appuyant :

- soit sur des offres de fournisseurs, prestataires, sous-traitants... : devis, factures pour des dépenses analogues, projets de conventions ou contrats...
- soit sur des coûts de référence dans le secteur d'activité : barèmes, prix de référence, indices de coûts... en les accompagnant d'une note explicative détaillant les sources et votre calcul.

Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents ou des références documentaires en cours de validité.

S'il le juge nécessaire, le service instructeur pourra demander des pièces justificatives relatives à votre méthode de calcul.

ATTENTION

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

Estimation des dépenses de frais de personnel : Le demandeur peut mobiliser son propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Le calcul de l'aide se basera sur une prévision de dépenses de frais de personnel **égale à un coût journalier multiplié par le nombre de jours que vous prévoyez de consacrer à la réalisation de l'opération.**

Ce calcul doit être justifié en s'appuyant sur les notions suivantes :

- **Période de référence** : Il vous revient de choisir celle qui correspond le mieux à l'opération. Ce peut être une période annuelle ou la période prévisionnelle de réalisation de l'opération. Elle doit être définie en mois entiers uniquement (exemple : l'opération est prévue de mai à septembre, la période de référence peut être de mai à septembre soit 5 mois ou de janvier à décembre, soit 12 mois).

- **Durée théorique du travail** : Elle est à déterminer pour la période de référence, sur la base de 228 jours travaillés par an. si pour un intervenant du projet, le nombre de jours travaillés par an est différent de 228

jours, vous devez alors justifier le nombre de jours travaillés par an utilisé pour le calcul, sur la base de l'un des documents suivants : extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou contrat de travail, ou statuts de la structure, ou accord d'entreprise, ou règlement intérieur relatif au temps de travail (lorsque plusieurs options sont possibles dans la structure, vous devez préciser quelle option vous avez choisi).

- **Coûts salariaux éligibles** : Ils 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.
- **Coût journalier** : Il est déterminé en rapportant les *coûts salariaux éligibles* à la *durée théorique du travail* sur la *période de référence*.

Autres pièces justificatives à fournir

D'autres pièces peuvent être à joindre à votre formulaire de demande pour justifier de situations particulières :

- **Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique (cerfa n°14861*01)** : il est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si vous êtes dans l'un des cas suivants :
 - service de l'Etat, établissement public de l'Etat,
 - collectivité territoriale, établissement public local,
 - organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
 - structure soumise à l'ordonnance N°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics,
 - organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
 - organismes reconnus de droit public.

ATTENTION

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. Pour plus de précisions, veuillez vous adresser au guichet unique.

III. SUITE DE LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION DE VOTRE DEMANDE

Réception de votre demande

Le service instructeur 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.

ATTENTION

Pour rappel, le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la Région à l'attribution d'une subvention.

Conditions de versement, si une subvention vous est attribuée

Il vous faudra fournir au service instructeur 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, le service instructeur peut réaliser des visites sur place au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette éventuelle visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée que le service instructeur demande le versement effectif de la subvention.

La subvention du Fonds Européen agricole de DEveloppement Rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

IV. CONTRÔLES ET SANCTIONS EN CAS D'ANOMALIES

Contrôles

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements.

Des contrôles sur place sont effectués de manière inopinée. Le contrôleur doit constater l'exacte conformité entre les informations contenues dans votre demande et la réalité du projet réalisé.

A l'issue du contrôle, vous serez invité à signer et, le cas échéant, à compléter par vos observations, le compte-rendu dont vous garderez un exemplaire.

ATTENTION

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

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, sauf cas de force majeure, une sanction proportionnée à la gravité de l'anomalie constatée sera appliquée. Celle-ci pourra prendre la forme d'une réduction de l'aide apportée.

En particulier, si lors de la demande de paiement, vous présentez comme éligibles des dépenses qui ne le sont pas, l'aide sera recalculée et, le cas échéant, réduite de la manière suivante. Si un écart supérieur ou égal à 10% est constaté entre montant d'aide calculé sur la base de votre demande et celui calculé sur la base du total des dépenses éligibles, l'aide attribuée sera égale au montant calculé sur la base du total des dépenses éligibles diminué d'un montant équivalent à l'écart constaté entre les deux calculs.

En cas de fraude, de fausse déclaration délibérée (falsification de documents, non déclaration délibérée...) ou de refus de se soumettre aux contrôles, les aides accordées pour l'année en cours et pour l'année suivante seront annulées. Le bénéficiaire devra reverser les aides perçues et sera sanctionné financièrement. Enfin, il pourra être poursuivi pénalement.