

GUIDE D'UTILISATION DE L'ANNEXE 1 POUR LES DEMANDES D'AIDES AUX ETUDES et TRAVAUX EN REGIE INTEGRANT LES FRAIS REELS DE FONCTIONNEMENT

Ce document a pour objet de vous guider dans la rédaction de votre **demande d'aides aux études et travaux intégrant les frais réels de fonctionnement et par la suite, la demande d'acompte(s) et de solde associée.**

Pour les demandes d'aides aux études et travaux intégrant le forfait de fonctionnement, veuillez-vous référer à l'annexe 1 relative au budget prévisionnel des études et travaux intégrant le forfait de fonctionnement et son guide d'utilisation.

Référence : le 12^{ème} programme

Il ne concerne pas :

- les études et travaux sous forme de prestation, c'est-à-dire réalisés par un tiers pour le compte de l'attributaire, quand ce tiers a été choisi à l'issue d'une mise en concurrence ;
- les travaux réalisés dans le cadre d'une convention spécifique entre l'attributaire et son partenaire ;
- les travaux de recherche.

Pour rappel : Sont soumises à encadrement européen les aides aux études et travaux en régie dans les cas où ces actions peuvent être qualifiées d'activités économiques susceptibles d'influencer le marché unique européen.

Vous transmettez votre demande à l'aide du formulaire de demande d'aide et de ses annexes, dont ce fichier Excel de demande d'aide (1 onglet demande d'aide, 4 onglets relatifs au prévisionnel des frais réels de fonctionnement). Un retour informatif vous sera fait par l'agence de l'eau pour que vous ayez bien connaissance de ce qui a été retenu pour l'attribution de l'aide. Les éléments envoyés ne sont pas contractuels.

De la même manière, lorsque vous allez transmettre votre demande de paiement vous y joindrez le fichier Excel complété – (1 onglet demande d'acompte-solde, 4 onglets relatifs aux frais réels de fonctionnement réalisés).

Les cases à compléter manuellement sont indiquées **en rose**.

1-1 TABLEAU POUR LA DEMANDE D'AIDE REGIE

Ce tableau est à compléter et doit être annexé au formulaire de demande d'aide.

Seules les **cases roses** sont à renseigner manuellement. Les cellules blanches se remplissent automatiquement.

Le nombre de jours nécessaires à la mission permet de calculer automatiquement la « quotité en ETP affectée à la mission ».

Les informations **C. « total cumul salaire chargé », et les informations D. « total cumul heures rémunérées »** correspondent aux cumuls annuels présentés dans la dernière fiche de salaire. Dans le cas d'une création de poste, vous indiquez le salaire annuel chargé envisagé en le justifiant sur la base de 1820,04 heures.

Total cumul salaire chargé = total des salaires bruts + charges patronales.

Ces informations permettent de calculer la quotité du poste, à calculer un salaire chargé annuel pour un ETP complet en prenant comme référence 1820.04 heures rémunérées pour un ETP complet, et d'en déduire le montant de salaires chargés consacrés à la mission.

E. Quotité du poste sur l'année en ETP

Quotité du poste sur l'année en ETP = total cumul heures rémunérées / 1820.04.

Elle correspond au temps de présence de l'agent dans la structure pour l'année concernée. Cette donnée se calcule automatiquement.

La quotité entre également dans le calcul du montant des salaires et charges consacrés à la mission.

F. Salaire chargé journalier = cumul des salaires et charges / quotité / 220.

G. Montant salaires et charges consacré à la mission = salaire chargé journalier x nombre de jours nécessaires pour la mission.

G. Le montant des dépenses spécifiques et prestations correspondre aux coûts annexes à l'opération que vous devez préciser dans votre demande d'aide. Cette donnée se calcule automatiquement.

Les coûts « annexes » pouvant être importants, ils devront être justifiés par des factures. Parmi ces coûts, on peut citer :

- > les dépenses matérielles spécifiques à l'opération : par exemple, l'équipement d'un site d'expérimentation pour une étude, la location d'une salle pour un évènement, l'achat de bétail rustique pour l'entretien de ZH, ... NB : L'essence pour les équipements et le véhicule du bénéficiaire, l'entretien du matériel, les photocopies,... ne sont pas considérés comme des coûts annexes. Ses dépenses sont comprises dans le forfait de fonctionnement.
- > des prestations : par exemple, pour la réalisation de certains travaux réalisés par une entreprise ou d'une partie de l'étude par un partenaire public ou privé.

H. Frais réels de fonctionnement

Frais réels de fonctionnement = frais par poste d'agent + frais généraux + frais de personnel indirects.

Les frais réels de fonctionnement sont calculés au niveau de la demande globale/ pour chaque période de la demande et sont rentrés automatiquement dans la colonne H de l'onglet demande d'aide à partir de l'onglet masqué D récapitulatif des frais de fonctionnement.

A. Frais généraux de la structure

Les frais généraux indirects sont calculés à l'échelle de la structure et intègrent les achats non stockés de matière et fournitures, les services extérieurs et autres services extérieurs. La liste limitative de dépenses éligibles pour chacune de ces 3 catégories de dépenses s'affiche à la colonne A.

Attributaire: Syndicat XXXXX
intitulé de l'opération : XXXXXX
document comptable sur la base duquel l'imputation comptable est mentionnée : XXXXX

DEMANDE D'AIDE
Champs à renseigner manuellement par le demandeur

REGIE					
PARTIE MO - DEMANDE D'AIDE					
Frais généraux de la structure réel (B)	Imputation(s) comptable(s) par poste de dépense	1ère période	2ème période	3ème période	Total
1. Achats non stockés de matière et fournitures		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<i>eau</i>					0,00 €
<i>electricité</i>					0,00 €
<i>chauffage</i>					0,00 €
<i>carburant</i>					0,00 €
<i>fournitures de bureau</i>					0,00 €
<i>entretiens et petit équipement</i>					0,00 €
2. Services extérieurs		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<i>locations</i>					0,00 €
<i>charges locatives</i>					0,00 €
<i>entretiens, réparations, maintenance</i>					0,00 €
<i>assurances</i>					0,00 €
<i>redevances pour logiciels</i>					0,00 €
3. Autres services extérieurs		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<i>fraix postaux et télécommunication</i>					0,00 €
<i>prestations externes (informatique, comptable, honoraires CAC, gardiennage,</i>					0,00 €
Total frais généraux de la structure réel		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Nombre d'ETP au sein de la structure				
soit, cout par ETP frais de structure				
Nombre d'ETP consacrés à l'opération				
Total frais généraux réel indirects opération				0,00 €

B. Imputation comptable

Conformément au document comptable produit par la structure l'année précédant la demande d'aide (ex. document comptable de l'année n-1 pour une mission se réalisant l'année n), précisez l'imputation comptable ou les imputations comptables pour chaque poste de dépense.

Le document comptable de référence est indiqué en haut à gauche dans l'onglet et est mis à disposition de l'agence de l'eau.

C.D.E. Première, deuxième, troisième période

Pour chaque période, veuillez préciser le montant estimatif correspondant de la structure pour chaque poste de dépense. Il n'est pas possible d'ajouter d'autres postes de dépenses que ceux qui s'affichent dans l'outil.

Dans le tableau en bas, préciser également pour chaque période :

- le nombre estimatif d'ETP de la structure au 31/12 de l'année civile visée par la mission (nombre estimatif) ;
- le nombre d'ETP consacrés à la mission, en cohérence avec les informations renseignées dans l'onglet demande d'aide.

Dans le cas particulier des structures d'insertion : considérez le personnel permanent pour calculer le nombre estimatif d'ETP de la structure.

Les périodes aidées par l'agence de l'eau correspondent idéalement à des années civiles. Dans l'outil, la « période » (première, deuxième, troisième) se réfère à la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile visée par la mission (première, deuxième, troisième). Pour les actions pluriannuelles à cheval sur plusieurs années civiles : la période n couvre la période entre le début de la mission et la fin de l'année civile n. Vous indiquez à la période n les frais de

- le **nombre de jours travaillés** par an à la colonne **D** ;
- une estimation du **nombre de jours consacrés à la mission** à la colonne **E**.

L'estimation des frais de personnel indirects est calculée automatiquement sur la base de la quote-part du salaire chargée consacré à l'opération aidée par l'agence de l'eau et reportée à l'onglet masqué D.

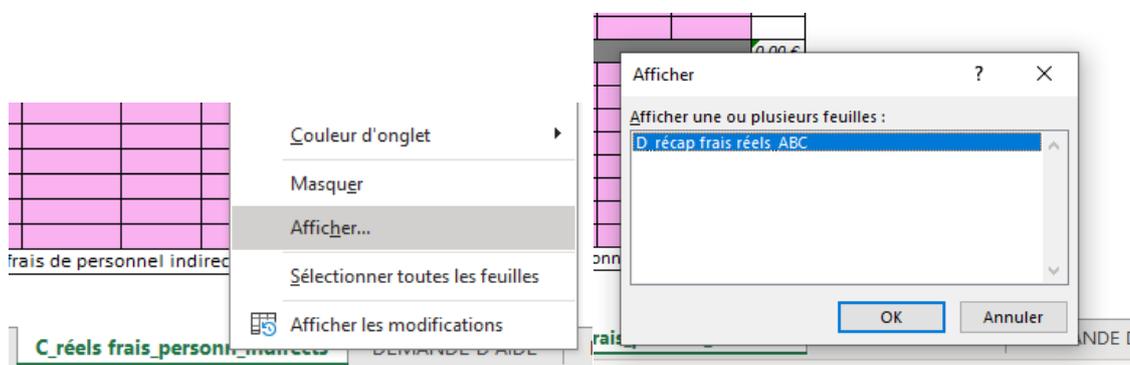
1-1-4 ONGLET D, RECAPITULATIF DES FRAIS REELS DE FONCTIONNEMENT

Vous trouvez à cet onglet le récapitulatif des frais de fonctionnement prévisionnels déclarés par catégories de dépense éligible et par période aidée.

	Frais par poste (total annuel)	Général indirects réel (total)	Personnel indirect réel (total)	Total
1ère période	0,00 €		0,00 €	0,00 €
2ème période	0,00 €		0,00 €	0,00 €
3ème période	0,00 €		0,00 €	0,00 €
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Cet onglet se remplit automatiquement à partir des 3 onglets dédiés aux frais réels. Les totaux sont reportés à l'onglet de demande d'aide.

Pour visualiser l'onglet D, qui est sinon masqué, faire : clic droit → afficher → sélectionner l'onglet D.



L'agence de l'eau sera attentive à que les dépenses déclarées au titre des frais de fonctionnement ne se superposent pas aux autres dépenses susceptibles d'être prises en charge par l'agence de l'eau, notamment les dépenses ponctuelles de l'agent faisant l'objet d'un devis identifié (ex. SIGiste, études et recherche) et les salaires chargés des agents.

Pour la demande d'acompte ou pour le solde de votre aide, vous devez renseigner l'onglet demande d'acompte – solde du même fichier Excel ainsi que les 4 onglets frais réels de fonctionnement réalisés qui suivent l'onglet d'acompte – solde.

1-2 TABLEAU POUR LA DEMANDE D'ACOMPTE ET DE SOLDE REGIE

De la même manière, lorsque vous allez transmettre votre demande de paiement vous y joindrez le fichier Excel complété – (1 onglet demande d'acompte-solde, 4 onglets relatifs aux frais réels de fonctionnement réalisés).

Il s'agit du même modèle que pour votre demande d'aide amis cette fois-ci vous déclarez les montants réels à l'issue de chaque année. Seules les **cases roses** sont à renseigner manuellement.

A. N° poste par rapport aux missions de l'opération & Qualification & Initiales ou matricule de l'agent concerné [Ex. p1.ing.FL]	B. nombre de jours nécessaires à la mission sur la base de 1 ETP/an 35h hebdo = 220 j travaillés	C. total cumul salaire chargé (d'après fiches de salaires)	D. total cumul heures rémunérées (d'après fiches de salaires)	E. quotité du poste sur l'année en ETP (1 ETP=1820, 04h rémunérée s = 220j)	F. Salaire chargé journalier (base 220 j. modalités agence)	G. montant salaires et charges consacré à la mission & Montant dépenses spécifiques et prestations	H. frais de fonctionnement réel (total cumul frais par poste, frais généraux et frais de personnel indirects à partir de l'onglet récap dédié)		
Demande globale ou première période							0		
2ème période							0		
3ème période							0		
SOUS TOTAL							0	0,00 €	-
Demande globale ou première période									
Dépenses mat.spécificiques									
Prestations									
2ème période									
Dépenses mat.spécificiques									
Prestations									
3ème période									
Dépenses mat.spécificiques									
Prestations									
SOUS TOTAL							0,00 €		
TOTAL							0,00 €		

En cas de périodes dites en activité partielle ou chômage partiel ouvrant droit pour les salariés à la perception d'une indemnité compensatrice de l'Etat versée par leur employeur, cette indemnité (indiquée sur la feuille de paie) doit être déduite des dépenses lors de la saisie du tableau.

Acomptes

Pour le 1^{er} acompte, ce tableau et les autres onglets du fichier n'ont pas à être transmis puisqu'aucune dépense effective n'a été faite et que le paiement se fait à hauteur d'un pourcentage forfaitaire de l'aide attribuée (conditions particulières de paiement).

Vous transmettez uniquement une attestation de démarrage sauf si une disposition particulière de paiement indique que le paiement se fait à la signature de la convention.

Il est en revanche transmis à chaque demande d'acompte.

Il est alors accompagné d'un relevé récapitulatif des salaires, charges et dépenses annexes et frais de fonctionnement complété du bilan d'activité le cas échéant demandé dans les engagements (article 4 du Titre II de l'aide).

Solde

Il est systématiquement transmis pour le solde puisque c'est à partir de ces données que le solde sera calculé.

Ce tableau et autres onglets sont toujours remplis sur la base des dépenses de salaires, charges et prestations effectives, en tenant compte des agents ayant mené effectivement l'opération, sachant que le plafonnement du salaire chargé s'applique poste-à-poste et que le paiement du solde ne pourra pas dépasser l'aide initiale attribuée. Concernant les frais réels de fonctionnement, indiquez dans l'outil : les dépenses réalisées pour chacune des 3 catégories de dépenses éligibles, par période aidée, et par poste budgétaire pour ce qui concerne les frais généraux avec leur imputation comptable en s'appuyant sur le document comptable de la structure qui est mis à disposition de l'agence de l'eau.

En particulier : les frais par poste d'agent sont comptabilisés pour leur montant réel. Les frais généraux indirects = ratio entre le montant des frais généraux indirects et les ETP de la structure à l'année civile n de réalisation de la mission (montant réel) est ramené au nombre des ETP consacrés à la mission. Les frais de personnel indirects sont issus du ratio entre le salaire chargé du personnel considéré rapporté au nombre de jours consacrés au projet.

Lors de l'instruction par l'agence de l'eau, la somme des trois types de frais de fonctionnement au niveau de la période aidée est plafonnée à 20% du montant des salaires chargés des agents de la mission.

Mention sous le tableau demande d'acomptes/solde :

Vous attestez de l'exactitude des renseignements et vous vous engagez à transmettre les documents comptables de référence sur lesquels s'appuient les déclarations des frais généraux, tout justificatif de salaire et charges exempt de mention à caractère personnel ainsi que les factures en remplissant ce champ sous le tableau :

« Je, soussigné, nom prénom, qualité, certifie la sincérité des éléments réellement consacrés et pris en charge par la structure attributaire pour la réalisation de l'opération conformément à la convention au titre de laquelle l'agence de l'eau a notifié la subvention. La structure s'engage à tenir à disposition de l'agence de l'eau tout document justificatif des salaires et charges « pseudonymisés » ne faisant apparaître aucune donnée à caractère personnel, les factures, documents comptables sur lesquels s'appuient les déclarations de frais généraux ou tous autres justificatifs de dépenses, sur simple demande.

Signature de la personne habilitée à engager la structure

Pour la demande de solde uniquement,

Certifié exact par le comptable public, le trésorier ou le comptable de la structure.

Qualité si signataire, date et signature »

Le tableau et autres onglets du fichier seront à retourner à votre interlocuteur financier de l'agence de l'eau sous format Excel, ainsi que sous format PDF signé de la personne habilitée à engager la structure.

A la demande de solde, ils doivent être accompagnés également **d'un relevé récapitulatif des salaires et charges patronales, salarié par salarié, établi sur l'année ou la période infra et des dépenses annexes visé du trésorier, de l'agent comptable ou du comptable avec les références de paiement.**

[\(Relevé générique disponible sur le site de l'agence de l'eau\)](#)

L'agence de l'eau se réserve le droit de faire un contrôle des dépenses déclarées à tout moment dans l'instruction des dossiers ainsi qu'après versement du solde de l'aide. L'attributaire devra alors être en mesure de justifier l'exactitude de l'ensemble des éléments déclarés.