

GUIDE D'UTILISATION DE L'ANNEXE 2 POUR LES DEMANDES D'AIDES A L'ANIMATION

Ce document a pour objet de vous guider dans la rédaction de votre **demande d'aides à l'animation et par la suite, la demande d'acompte(s) et de solde associée.**

Référence : le 11^{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.

Il concerne les animations suivantes :

Assainissement & pluvial
Actions collectives
Agricole
Gestion quantitative
Captages
ATD
Zones humides et littorales
Continuité
Appui à l'émergence de maîtres d'ouvrages
Animation littorale : contrats avec les ports
Ruissellement-érosion: étude
Ruissellement et érosion : animation, assistance technique
Inondations
SAGE et contrat de territoire

Rappel : Dans le cas de projets impliquant des activités économiques, le régime cadre des agences de l'eau notifié à la Commission Européenne n°SA-40647, rubrique « Recherche, Développement, Innovation » s'applique.

Vous transmettez votre demande à l'aide du formulaire de demande d'aide et de ses annexes, dont ce tableau Excel de demande d'aide (onglet demande d'aide). Un retour informatif vous sera fait par l'agence 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 tableau Excel complété – (onglet demande de paiement).

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

1-1 TABLEAU POUR LA DEMANDE D'AIDE ANIMATION

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

Seules les **cases roses** sont à renseigner manuellement. Les colonnes D, G et H se remplissent automatiquement.

ANIMATION							
PARTIE MO - DEMANDE D'AIDE							
A.Poste	B. N° poste par rapport aux missions de l'opération & Qualification & Initiales ou matricule de l'agent concerné [Ex. p1.ing.FL]	C.Nombre de jours nécessaires à la mission sur la base de 1 ETP/an = 220 j travaillés	D.Quotité en ETP affectée à la mission* = nbre de jours nécessaires à la mission / 220	E.Total cumul salaire chargé (d'après fiches de salaires)	F.Total cumul heures rémunérées (d'après fiches de salaires)	G.Quotité du poste sur l'année en ETP (1 ETP=1820,04h rémunérées = 220j travaillés ; 0,8 ETP=1456.03h)	H.Montant salaires et charges consacré à la mission & montant des prestations et stages
A.Poste	B. N° poste & Qualification-agents concernés	C.Jours nécessaires à la mission	D.Quotité en ETP affectée à la mission*				H.Montant salaires, charges & prestations, stages
Année n							
Année n+1							
Année n+2							
SOUS TOTAL 1		0,00	0,000				0,00 €
Année n							
prestations & stages							
Année n+1							
prestations & stages							
Année n+2							
prestations & stages							
SOUS TOTAL 2							0,00 €
TOTAL (ST1+ST2)							0,00 €

A. Poste

Vous sélectionnez le type d'animation concerné, parmi une liste déroulante proposée.

B. Qualification – agents concernés

Vous précisez la qualification, le numéro de poste et les initiales de l'agent concerné ou matricule Dans le cadre de la RGPD, vous n'avez plus à indiquer le nom des agents.

En cas de remplacement de l'agent, cela devra être précisé dans le rapport narratif qui accompagne le bilan financier.

C. Nombre de jours nécessaires aux missions d'animation sur la base de 1 ETP/an = 220 j travaillés

Vous précisez le nombre de jours nécessaires à la mission sur la base de 1 ETP/ an à 35h = 220 jours travaillés.

Si votre structure travaille moins de 220 jours en raison d'une organisation du temps de travail qui la conduit à travailler plus de 35h hebdomadaire, vous devez alors produire une note de calcul pour justifier la conversion du nombre de jours affectés à la mission équivalents par référence à la base de 220 jours agence.

Exemple: Si votre structure travaille 39h/sem et prévoit de consacrer 100 jours à la mission, vous déclarez 111,5 jours affectés à la mission par équivalence avec la base agence de 35h/ semaine.

100 jours de travail à 39h affectés à la mission équivalent en effet à $100 \times 39h / 35h = 111,5$ jours sur la base de 35h.

Il vous appartient de justifier le calcul. Cette justification sera conservée au dossier.

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

D. Quotité en ETP affectée à la mission

Quotité en ETP affectée à la mission = nombre de jours nécessaires à la mission / 220.

Elle doit être supérieure à 0.5 ETP.

Règle générale : la limite des 0.5 ETP s'applique par poste par an.

Exceptions : la quotité pour un agent peut être inférieure à 0,5 si et seulement si :

- lorsque celui-ci est impliqué dans plusieurs animations thématiques et/ou une animation partagée entre plusieurs DT/agences,
- par poste lorsque plusieurs agents se succèdent sur un même poste d'animation, par exemple dans les cas d'un départ/recrutement ou d'un congé maternité remplacé par un CDD.

Le nombre de jours renseigné entre également dans le calcul du montant des salaires et charges consacrés à la mission.

Les informations **E. « total cumul salaire chargé », et les informations F. « 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 recalculer 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 consacré à la mission.

G. 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.

H. Montant salaires et charges consacré à la mission & montant des prestations et stages

Montant salaires et charges = total cumul salaire chargé /quotité du poste sur l'année x quotité affectée à la mission.

Le montant des éventuelles prestations et indemnités de stage correspondent aux coûts annexes à l'opération que vous devez préciser dans votre demande d'aide. Cette donnée se calcule automatiquement.

Les prestations sont des prestations d'expertises.

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.

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

Il s'agit du même modèle que pour votre demande d'aide. Seules les **cases roses** sont à renseigner manuellement. Les colonnes D, G et H se remplissent automatiquement.

ANIMATION							
PARTIE MO - DEMANDE ACOMPTE / SOLDE							
A.Poste	B. N° poste par rapport aux missions de l'opération & Qualification & Initiales ou matricule de l'agent concerné [Ex. p1.ing.FL]	C.nombre de jours réalisés pour la mission sur la base de 1 ETP/an = 220 j travaillés	D.quotité en ETP affectée à la mission* = nbre de jours nécessaires à la mission / 220	E.total cumul salaire chargé (d'après fiches de salaires)	F.total cumul heures rémunérées (d'après fiches de salaires)	G.quotité du poste sur l'année en ETP (1 ETP=1820,04h rémunérées = 220j travaillés ; 0,8 ETP=1456,03h)	H.montant salaires et charges consacré à la mission & montant des prestations et stages
Année n							
SOUS TOTAL		0,00	0,000				0,00 €
Année n+2							
SOUS TOTAL							0,00 €
TOTAL							0,00 €
POUR LE SOLDE UNIQUEMENT => Montant total de cofinancement :							0 €

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 1er acompte, ce tableau n'a 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.

En revanche, ce tableau est utile à l'issue de chaque année, à titre indicatif avant versement du nouvel acompte. Il complète le bilan d'activité demandé dans les engagements.

Solde

Sa transmission est indispensable pour le solde puisque c'est à partir de ces données que le solde sera calculé. Le rapport d'activité est bien sûr toujours à transmettre.

Il est rempli 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.

Vous attestez de l'exactitude des renseignements et vous vous engagez à transmettre tout justificatif de salaire et charges exempt de mention à caractère personnel et 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 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, et factures sur simple demande.

Signature de la personne habilitée à engager la structure. »

Le tableau sera à retourner à votre interlocuteur financier de l'agence sous format excel, ainsi que sous format pdf signé de la personne habilitée à engager la structure.

La demande de solde doit être accompagnée 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 : http://www.eau-seine-normandie.fr/formulaires_aides)