



ANNEXE TECHNIQUE DRAAF OCCITANIE

Appel à projets Animation Bio / volet gouvernance

Années 2025 et 2026

1. Calcul des dépenses éligibles

Les dépenses sont présentées HT pour les organismes assujettis à la TVA, même partiellement, et HT et TTC pour les organismes non assujettis.

Si l'action génère un bénéfice, il doit être présenté au moment de la demande de subvention et sera déduit de l'assiette éligible.

Les dépenses présentées devront être acquittées dans les 3 mois suivant la date de réalisation de l'action et avant justification du solde.

Sont éligibles :

A. Les dépenses directes des personnels techniques et administratifs directement liés à l'action :

- a. Salaire brut chargé = salaire brut + taxes et cotisations patronales.
- b. Gratifications : primes fixes ou variables dont le versement s'effectue selon une périodicité distincte des salaires. Le 13ème mois, les primes périodiques de résultat ou d'objectif, etc. sont des gratifications. Les gratifications pour les stages ou les périodes de formation en milieu professionnel dont le principe est prévu à l'article L-124-6 du code de l'éducation sont éligibles.
- c. Charges sociales afférentes : Les charges sociales (contributions, cotisations et taxes) sur les salaires et traitements constituent des dépenses éligibles si elles sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire. Les taxes sur salaire, la médecine du travail, le 1% logement, la visite médicale et la participation des employeurs à la formation professionnelle continue doivent être proratisées en fonction de la période de référence si celle-ci n'est pas de 12 mois.
- d. Traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives, accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), par les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, par le contrat de travail ou par les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage.

Attention : les demandes sont exprimées en jours. Elles peuvent être basées sur le forfait de 1607h qui correspond à 229,5 jours annuel pour un temps plein.

Le coût jour est le résultat de :
$$\frac{(a+b+c+d)}{n \text{ nombre de jours total travaillé } \text{par } n \text{ agent}}$$

Ne sont pas éligibles :

1. Les dépenses de formation pouvant être prise en charge par les dispositifs dédiés à la formation (VIVEA,...),
2. La valorisation d'actions de bénévolat ou les contributions en nature,
3. L'indemnisation du temps passé, des manques à gagner et des surcoûts supportés par les destinataires finaux des actions ou leurs employeurs,
4. Le dédommagement des professionnels (agriculteurs, chef d'entreprises) impliqués dans les actions récurrentes, y compris pour la représentation des structures, et leurs frais de mission,
5. Les missions de secrétariat non justifiées spécifiquement par l'action,
6. Concernant les emplois aidés, si l'emploi aidé n'est pas financé au titre d'un autre fond européen mais bénéficie d'aide nationale à l'emploi, ne retenir comme dépense éligible que le salaire effectivement supporté par le bénéficiaire, déduction faite de l'aide à l'emploi accordée.

NOTA : les plafonds des coûts jours (hors charges de structure) sont de :

500€/jour pour un ingénieur ou un poste de direction,

350€/jour pour un technicien ou un administratif.

B. Les frais de mission directement liés à l'action.

Sont éligibles (uniquement pour les salariés de la structure) :

- a. Les frais de déplacement
- b. Les frais de restauration
- c. Les frais d'hébergement

Les frais de mission doivent être identifiables, mesurables et justifiables individuellement pour pouvoir être rattachés directement à l'action. Le détail du calcul estimatif des frais de mission doit être explicité (*estimation du nombre réunions, kilométrage/réunions, etc.*).

Lorsqu'ils sont éligibles, les frais de mission sont plafonnés à 10 % des frais salariaux non chargés/action.

C. Les frais spécifiques directement liés à l'action

Les prestations de services et autres **dépenses externes facturées** directement liées à l'action si réalisées avec factures émises avant le 31/12/de l'année de fin de l'action et acquittées avant le 31/03/ de l'année de fin de l'action.

Toute prestation de service d'un montant supérieur à 1 000 € HT doit être justifiée par la fourniture d'un devis correspondant à la même prestation.

Pour tout montant supérieur à 3 000€ HT, **deux** devis devront être fournis.

D. Dépenses indirectes au prorata du nombre de jours passés sur l'action

Une charge est considérée comme indirecte si elle remplit les conditions suivantes :

- a. Elle contribue au fonctionnement courant interne de la structure bénéficiaire.
- b. Elle n'est pas clairement identifiable, mesurable et justifiable individuellement.

Elles sont éligibles si elles peuvent être affectées à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base d'une clé physique de répartition, non financière, qui devra être présentée dans le dossier de demande de subvention.

Elles sont plafonnées à 15% des frais directs de personnel.

Elles sont calculées à partir des dépenses de fonctionnement général de la structure : comptes 60 (achats), 61 (services extérieurs), 62 (autres services extérieurs), 65 (autre charge de gestion courante), 66 (charges financières) et 67 (charges exceptionnelles).

NB : Les associations uniquement peuvent choisir l'option : montant des frais de missions et des dépenses indirectes plafonné à 25% des frais direct de personnel.

2. Composition du dossier de demande de subvention – Liste des pièces à fournir

Pour être complet, le dossier doit contenir :

- ✓ Une lettre de demande de financement adressée à la DRAAF,
- ✓ Le formulaire de demande de subvention type accompagné de l'ensemble des annexes requises, dûment complété et signé (excel modifiable + format pdf signé)
- ✓ Dans le cas d'un projet partenarial avec chef de file :
 - Convention de partenariat (possibilité de fournir la convention après le dépôt de la demande de subvention et au plus tard, avant le dépôt de la première demande de paiement),
 - Présentation de la ou des structures partenaires,
- ✓ Si le budget prévisionnel ou plan de financement est présenté TTC, une attestation de non-récupération de la TVA,
- ✓ Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles :
 - Pour chaque intervenant, une attestation du coût nominatif journalier (avec explication des modalités de calcul) établie par la personne en charge de la comptabilité de la structure d'appartenance (agent comptable, comptable),
 - Un devis pour toute dépense facturée supérieure à 1.000€, deux devis pour toute dépense facturée supérieure à 3.000€.

Les organismes publics doivent également joindre :

- ✓ La délibération de l'organe compétent approuvant le projet, le plan de financement et autorisant le responsable légal à solliciter l'aide,

Les organismes privés doivent également joindre :

- ✓ Le budget prévisionnel de la structure pour l'exercice en cours duquel la subvention est sollicitée,

Pièces administratives à produire uniquement si différentes du précédent dépôt ou des documents présentés à la demande de solde n-1

- ✓ Un relevé d'identité bancaire,
- ✓ SIRET
- ✓ Les documents justifiant de l'existence juridique du demandeur : Pour les associations : liste des insertions au Journal Officiel ou récépissé de la préfecture,
- ✓ La copie des statuts en vigueur datés et signés,

- ✓ La copie de la CNI (recto/verso) du/de la Président(e),
- ✓ Le bilan et compte de résultat du dernier exercice clôturé (N-1, N-2 le cas échéant ; certifiés conformes par le président, le trésorier et le cas échéant le commissaire aux comptes),
- ✓ Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale,
- ✓ Le rapport d'activité du dernier exercice clôturé,
- ✓ La liste des membres du conseil d'administration ou du bureau en vigueur,
- ✓ La délibération concernant les taux de remboursement des frais de missions (kilométrage, repas, nuitée, etc....).

Les documents relatifs aux éléments budgétaires font l'objet d'un modèle informatique mis à la disposition des porteurs de projets (fichier excel). **Ils doivent être demandés avant tout dépôt de dossier et sont présents sur le site démarches simplifiées.**

NB : Le dossier complet doit être déposé auprès de chaque financeur sollicité (selon les modalités propres à chaque financeur). Pour la DRAAF le dépôt s'effectue sur la plateforme en ligne Démarches Simplifiées.

3. Avenant

Des demandes de modifications des dossiers (plans de financement, nature des charges, durée de l'action, changement de partenaire, etc..) peuvent être demandées par courrier **dans les dates de réalisation de l'action** afin d'établir des avenants modificatifs.

4. Modalités de paiement des dossiers

Les arrêtés et conventions incluront des annexes technique et financière précisant :

- Annexe technique : indication des jours retenus par salarié par filière,
- Annexe financière : Plan de financement du programme d'actions retenu détaillé pour chaque action par poste de dépenses (frais de personnel, de mission, spécifiques et charges indirectes).

Les dossiers peuvent donner lieu au versement :

	Éléments à transmettre	État
Avance	Attestation de commencement et lettre de demande d'avance	Plafond 50%
Acompte	Rapport intermédiaire	Plafond 80%
Solde	Bilans technique et financier	Solde

La demande d'acompte doit avoir lieu dans les dates de réalisation de l'opération. L'instruction de l'acompte ne vaut pas pour instruction du solde.

La demande de solde doit intervenir dans les délais spécifiés dans l'acte juridique d'attribution de la subvention. A défaut, le dossier est caduc et ne peut être payé.

Le versement du financement octroyé dans le cadre du présent dispositif est proportionnel, c'est-à-dire que son montant varie en fonction du degré de réalisation de l'opération subventionnée, au prorata des dépenses justifiées. Le financement ne pourra en aucun cas être réévalué, même si les dépenses justifiées dépassent le montant prévisionnel de l'opération.

5. Pièces justificatives à fournir au solde

Pièces obligatoires

- ✓ Une lettre demande de solde adressée à la DRAAF,
- ✓ Un compte-rendu technique accompagné de tous les documents attestant de la réalisation du programme d'actions ou de l'action (compte-rendu, feuilles d'émergence, mails d'invitation, etc....),
- ✓ Le fichier excel de demande de solde (et sa version pdf signée) complété,
- ✓ Les agendas analytiques des agents impliqués sur les actions réalisées,
- ✓ Une attestation (à date du solde) du coût nominatif journalier (avec explication des modalités de calcul) établie par la personne en charge de la comptabilité de la structure d'appartenance (agent comptable, comptable),
- ✓ Une attestation (à date du solde) des frais de mission par agent et par action établie par la personne en charge de la comptabilité de la structure d'appartenance (agent comptable, comptable) ou les pièces justificatives des frais de déplacements,
- ✓ La preuve de l'acquittement des dépenses éligibles : factures acquittées par le fournisseur ou relevé bancaire. Les dépenses présentées devront être acquittées au plus tard à la date fixée dans l'acte juridique,
- ✓ La délibération concernant les taux de remboursement des frais de missions (kilométrage, repas, nuitée),
- ✓ Le bilan et compte de résultat du dernier exercice clôturé (N-1, N-2 le cas échéant ; certifiés conformes par le président, le comptable ou le cas échéant le commissaire aux comptes),
- ✓ Le rapport d'activité du dernier exercice clôturé,

Tous les documents doivent être signés par le représentant légal de la structure et le comptable (ou l'expert-comptable).

Pièces administratives à produire **uniquement si différentes du précédent dépôt**

- ✓ *Les documents justifiant de l'existence juridique du demandeur (liste des insertions au Journal Officiel ou récépissé de la préfecture),*
- ✓ *Le compte-rendu de la dernière AG approuvant ces comptes,*
- ✓ *La copie des statuts en vigueur datés et signés,*
- ✓ *Le SIRET,*
- ✓ *Un relevé d'identité bancaire,*
- ✓ *En cas de changement de Président(e), le PV de la dernière AG et la CNI (recto/verso) du/e la Président(e)*

6. Modalités, lieux, contacts et date de dépôt des dossiers

Pour l'AAP 'Animation Bio', un seul formulaire de demande de financement doit être réalisé par structure. L'ensemble des actions sont présentées dans le même formulaire.

DRAAF : la procédure DRAAF est entièrement dématérialisée. Les dossiers de demande devront être enregistrés en ligne via le site démarches simplifiées à l'adresse suivante : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/appels-a-projet-animation-bio-occitanie-annees-202>

Date de dépôt des dossiers

L'appel à projets Animation Biologique Occitanie – volet gouvernance pour les années 2025-2026 sera ouvert du 5 juillet au 21 octobre 2024. Les dossiers devront donc être réceptionnés par voie dématérialisée pour la DRAAF avant le 21 octobre 2024 minuit.

Contact : Nathalie Colin 04.67.10.18.81 / Bénédicte Debast 04.67.10.18.85

animation-bio.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr

Région : Les dossiers de demandes doivent être envoyés signés à la Région avec envoi dématérialisé par mail.

Lieu de dépôt :**Région Occitanie - site de Toulouse :**

Madame la Présidente de la Région Occitanie

Direction de l'Économie Locale, du Tourisme, de l'Agriculture et de l'Alimentation (DELTA) Service Exploitations, Agriculture biologique et Transition Agroécologique (SEAT)

22 boulevard du Maréchal Juin

31406 TOULOUSE Cedex 9

Contacts : Manon Rigal (05.61.33.52.11) et Pascal Bertrand-Barcenas (05.65.33.51.75)

abio-occitanie@laregion.fr

AEAG : <https://aides-int.eau-adour-garonne.fr/appli>

Contact : Laurent René 05.61.43.26.84

laurent.rene@eau-adour-garonne.fr

NB : Suite à l'analyse des dossiers déposés pour cet AAP, seules les actions éligibles aux aides de l'Agence de l'Eau Adour-Garonne devront être déposées sur le site RIVAGE de l'Agence de l'Eau. Les structures seront informées afin de réaliser ce dépôt. Les documents rédigés pour cet AAP seront annexés directement à la demande d'aide sous RIVAGE (pas de rédaction de document spécifique mais un seul document pour DRAAF/Région/Agence). Un tableau spécifique des dépenses devra être renseigné. Il est téléchargeable directement sous RIVAGE lors de la demande d'aide. Attention : **Pour ceux qui n'ont jamais déposé de demande sur RIVAGE, il faut demander un code d'accès préalablement à la demande d'aide.**