

GUIDE D'UTILISATION DE L'ANNEXE POUR LES DEMANDES D'AIDES DES ETUDES ET TRAVAUX EN REGIE

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

Référence : le 11^e 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 études et travaux suivants suivantes :

Intitulé des études et travaux en régie
Agricole
Communication
Ouverture au public
Ruissellement-érosion : étude
Ruissellement et érosion : animation, assistance technique
Hydraulique structurante
Etudes
Restauration
Continuité
Suppression bonifiée
Entretien
Education à la citoyenneté (partenariats éducatifs, classes d'eau non scolaires, ateliers participatifs, formations)

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 tableau de demande d'aide. 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, vous transmettez votre demande de paiement à laquelle vous joindrez le tableau Excel de demande de paiement complété.

1-1 TABLEAU POUR LA DEMANDE D'AIDE

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 E, F et G se calculent automatiquement.

REGIE						
PARTIE MO - DEMANDE D'AIDE						
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 rémunérées = 220j travaillés)	F. Salaire chargé journalier (base 220 j. modalités agence)	G. montant salaires et charges consacré à la mission & Montant dépenses spécifiques et prestations
Demande globale ou première période						
2ème période						
3ème période						
SOUS TOTAL	-					-
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 €

A. Qualification – agents concernés

Vous précisez la qualification, le numéro de poste et les initiales de l'agent concerné ou matricule. En cas de remplacement de l'agent, cela devra être précisé dans le rapport narratif qui accompagne le bilan financier.

B. Nombre de jours nécessaires à la mission 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 ».

Les informations **C. Total cumul salaire chargé et D. Total cumul heures rémunérées** correspondent aux cumuls annuels présentés dans la dernière fiche de salaire. Dans le cas d'un poste en création, 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 = 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 = total cumul salaire chargé journalier / nombre de jours nécessaires pour la mission

G. Le montant des dépenses spécifiques et prestations correspondent aux coûts annexes nécessaires à l'opération que vous devrez préciser dans votre demande d'aide.

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.

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.

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'État 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, le 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.

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 pour les conventions > 75 000 € sans disposition particulière de paiement.

Il est alors accompagné d'un relevé récapitulatif des salaires, charges et dépenses annexes et complété du bilan d'activité le cas échéant demandé dans les engagements.

Solde

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

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 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 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, 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 de l'eau 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 de l'eau : http://www.eau-seine-normandie.fr/formulaires_aides)

NB : Pour des demandes de paiement successives :

- > dans le cas d'une demande globale (pour une étude par exemple), vous actualisez le temps passé globalement par chaque agent dans la même case que la demande de paiement précédente ; vous remplissez de nouvelles lignes si le salaire de l'agent a changé ou dans le cas d'un nouvel intervenant,
- > dans le cas de périodes successives, vous actualisez le temps de chaque agent par période avec la même logique que dans le cas précédent.