Dépenses d’animation en régie
Guide d’utilisation du formulaire 2018

# Objectifs

Ce formulaire est destiné aux bénéficiaires des aides de l’agence de l’eau pour des missions comportant essentiellement du temps de régie consacré à de l’animation, du conseil, de la sensibilisation ou de la communication :

* animation d’actions territoriales (Plan d’Action Territorial, Contrat territorial, SAGE,…)
* suivi de travaux (en rivière, sur zones humides)
* assistance technique du grand cycle de l’eau (CATER, CATZH,…),…

L’objectif de ce formulaire est de fluidifier l’instruction des dossiers et leur paiement, de renforcer la cohérence entre le solde et l’instruction, et d’intégrer la simplification des aides décidée par l’agence de l’eau.

Pour l’année 2018, il est demandé à tous les bénéficiaires de renseigner ce formulaire informatiquement et non pas sous format papier. Le formulaire 2018 se substitue au formulaire utilisé en 2017.

**Ce formulaire est une pièce indispensable du dossier complet. Les dossiers de l’année 2018 doivent être déclarés complets le 20 avril 2018. De ce fait, le formulaire final doit être reçu à l’agence avant cette date, après d’éventuels ajustements discutés entre le bénéficiaire et le responsable technique.**

Le présent guide détaille le contenu des informations nécessaires pour remplir le formulaire.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| en vert | champ obligatoire à saisir à l'instruction par le demandeur | en rouge | champ réservé à l'Agence |
| en bleu | champ obligatoire à saisir au solde par le demandeur | en grisé | champ calculé automatiquement |
|   | Champ inutiles (TVA et TTC sur salaires) |  |  |

# Tableau A : Frais salariaux directs supportés par le demandeur (salaires et charges)

Indiquer prénom, nom et fonction de chaque personne intervenant dans la mission. Vous pouvez intercaler des lignes en tant que de besoin.

Il est possible lorsqu’ils sont directement affectés à la mission annuelle, mais pas obligatoire, de compter :

* le directeur,
* les stagiaires,
* apprentis,
* services civiques,
* le secrétariat
* d’éventuels services support comme le SIG, le gestionnaire de données, un chargé de mission thématique, …

Dans ce cas, il est nécessaire de compter précisément les temps affectés à la mission et les coûts correspondants.

Indiquer le nombre de jours travaillés par chaque agent :

* dans l’année
* sur la mission.

Les dépenses du tableau A sont Nettes de TVA récupérable.

# Tableau B : Autres dépenses supportées par le demandeur directement liées à la mission

Ce tableau présente essentiellement les frais liés aux déplacements.

* Frais de déplacement versés aux agents (repas, nuitées..)
* Frais kilométriques versés aux agents
* Location de véhicules
* Frais de véhicule = amortissement de l’achat selon les règles comptables de la structure
* Assurance des véhicules
* Carburant
* Embarcation (= amortissement de l’achat selon les règles comptables de la structure).

L’agence se réserve le droit de plafonner des frais jugés excessifs.

Les structures gestionnaires du DPF ne présentent dans ce tableau que les frais correspondant aux missions éligibles aux aides de l’agence (missions non régaliennes).

En 2018 ces dépenses peuvent être en Hors TVA (comme les amortissements) ou en TTC en cohérence avec le formulaire de situation au regard de la TVA également complété par le demandeur. Elles sont comptabilisées dans le coût de journée.

# "Tableau C : Frais indirects (prévisionnels)

Depuis 2018 ces frais sont établis forfaitairement sur la base de 20% des frais salariaux éligibles.

Ce forfait se substitue donc aux charges de structure réelles anciennement prises en compte :

* Fournitures administratives et bureautiques,
* Entretien et réparation du matériel de bureau
* ordinateur, GPS
* botte, gants
* Services et matériels télécom, reprographie, informatique
* Formation, médecine du travail
* Loyers, charges locatives et foncières, assurances immobilières
* ….

Ces frais forfaitaires sont comptabilisés dans le coût de journée.

# Tableau D : Dépenses ponctuelles qui font l’objet d’une facturation hors déplacements liés à la mission

Ce tableau regroupe des prestations de service dédiées à la mission considérée. Il peut s’agir de :

* Frais d’étude ou d’analyse par un prestataire
* Location de salle, organisation d’un évènement dédié
* Dépenses de communication facturées au demandeur

Les charges de structure (télécommunication, électricité) ou les frais de réception n’en font pas partie ; ils sont intégrés dans les frais indirects.

Les dépenses de ce tableau D sont comptabilisées dans le coût de journée.