



<b>TYPE D'OPERATION</b>	<b>16.4.1 APPROCHES COLLECTIVES SUR DES PROJETS DE STRUCTURATION DE FILIERES</b>
<b>NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS</b> Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013  Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Lisez-la avant de remplir le formulaire de demande de subvention annuelle	
SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ : <b>LA DIRECTION DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET DE MAYOTTE</b> <b>SERVICE EUROPE ET PROGRAMMATION</b> <b>RUE MARIAZE, 97600 MAMOUDZOU</b> <b>TELEPHONE : 02.69.61.12.13</b> <b>COURRIEL : <a href="mailto:service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr">service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr</a></b>	

## SOMMAIRE

1.	INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE .....	2
2.	CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION.....	3
3.	ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE .....	11
4.	FORMULAIRE A COMPLETER .....	12
5.	SUITE DONNEE A LA DEMANDE D'AIDE .....	13
6.	MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION ANNUELLE .....	13
7.	QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ?.....	14
8.	CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS .....	14
9.	TRAITEMENT DES DONNEES .....	15

# 1. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE

## Quelles sont les activités concernées ?

Le dispositif d'aide vise à encourager des dynamiques de structuration des filières animales et végétales en favorisant l'émergence d'initiatives collectives. Il soutient les actions collectives pour structurer la filière de l'amont à l'aval et la mise en place et le développement de circuits courts et de marchés locaux, à savoir :

- des chaînes d'approvisionnement qui n'impliquent pas plus d'un intermédiaire entre le producteur agricole et le consommateur. Le terme "intermédiaire" se comprend comme une entité qui achète le produit à l'exploitant agricole pour en assurer la vente.
- des actions de transformation et de vente ayant lieu dans un rayon de 40 km autour de l'exploitation agricole productrice du produit.

Les actions financées relèvent de la coordination et de l'animation d'un projet collectif de structuration de filière (animale et/ou végétale). Elles comprennent :

- les ressources mobilisées pour l'élaboration du projet par le réseau mis en place, jusqu'à son lancement,
- le fonctionnement de la coopération,
- la gestion financière et administrative des projets.

Ces actions doivent s'inscrire dans la durée.

**Veillez bien cocher dans le formulaire la nature de l'action, à savoir si elle concerne ou non la structuration de la filière de l'amont à l'aval, la mise en place et/ou le développement de circuits courts d'approvisionnement et de marchés locaux.**

## Objectifs du dispositif d'aide

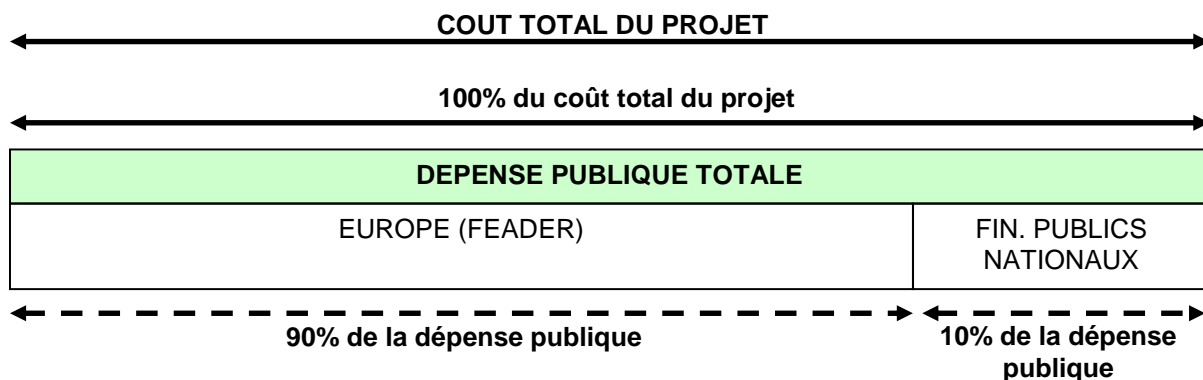
L'objectif est de favoriser la coopération amont-aval, le travail collectif et le développement de partenariats entre groupements d'agriculteurs, coopératives, associations, entreprises, partenaires publics et partenaires privés et ainsi d'améliorer l'approvisionnement des marchés formels en produits locaux, par exemple la restauration collective. Ce dispositif vient en complément des aides du Programme d'Options Spécifiques pour l'Eloignement et l'Insularité (POSEI), à savoir les aides à la commercialisation par tonne de produit pour la mise en marché des différentes catégories de productions végétales et animales auprès d'un opérateur agréé, ainsi que les aides à la structuration des filières en soutenant les actions de promotion, communication, étude, formation, mises en œuvre par les organisations de producteurs.

## Caractéristiques de l'aide

**Pour ce type d'opération, les coûts liés au projet sont pris en charge à 100% par des financements publics dans le cadre du Programme de Développement Rural de Mayotte.**

Dépense publique totale :

- L'Europe, via le FEADER (Fonds européen Agricole pour le Développement Rural) prend en charge 90% de la dépense publique totale ;
- Le reste de la dépense publique totale est financé par le porteur de projet public et/ou le Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.



Un financement public complémentaire n'appelant pas de FEADER peut être apporté. Le plan de financement sera ajusté lors de l'instruction.

## 2. CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION

### Qui peut demander une subvention ?

Les porteurs des actions, attributaires de l'aide, sont les entités ou organismes qui assureront les actions de coopération. Il s'agit de structures avec statut juridique représentant au moins deux entités distinctes, ou un réseau, un pôle ou un groupe d'acteurs liés par des conventions fixant les modalités de partenariat.

Ces bénéficiaires peuvent être :

- les groupements d'exploitants : coopératives, associations d'agriculteurs, CUMA ;
- les organisations professionnelles agricoles : interprofession, chambre d'agriculture ;
- les entreprises privées ;
- les partenariats : groupes incluant des agriculteurs, des scientifiques, des conseillers ;
- les réseaux et pôles d'excellence nouvellement créés ou commençant une nouvelle activité.

### Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Tout le territoire de Mayotte.

### Quelles sont les conditions d'éligibilité ?

Le projet doit avoir été retenu dans le cadre de l'appel à projets AAP 2017-16.4.1 et le bénéficiaire doit présenter le contrat d'objectifs pluriannuel qu'il a conclu avec la DAAF pour une durée maximale de trois ans. Pendant cette période, le contrat autorise le bénéficiaire à présenter une demande de subvention *pour les trois ans du projet*.

Les actions soutenues doivent s'inscrire dans le cadre d'un partenariat garantissant un partage de moyens, d'expériences et de compétences des acteurs du secteur agricole au service d'un projet collectif.

Une convention cadre est conclue entre le chef de file et ses partenaires.

Le chef de file assume la responsabilité du projet collectif devant l'autorité de gestion. Il est signataire de la convention de financement. Il est donc responsable du suivi des réalisations et des dépenses effectuées. Le versement de la subvention étant effectué sur justification de la réalisation de l'opération, le chef de file doit pouvoir assurer le préfinancement des actions de ses partenaires.

La convention cadre précise notamment le plan de financement de l'opération, les obligations respectives des signataires, les modalités de reversement de l'aide et de traitement des litiges ainsi que les responsabilités des parties en cas de procédures de recouvrement d'indus.

Des conventions bilatérales entre le chef de file et chaque ou tous les partenaires sont demandées. Elles notifient par exemple certains accords ou modalités qui sont spécifiques à un partenaire.

### Quels sont les critères de sélection ?

Les projets ayant répondu à l'appel à projets AAP 2017-16.4.1 sont étudiés par un comité de sélection.

Ce comité réalise un classement hiérarchisé des projets :

Il est attribué au projet 0, 1 ou 2 points pour chacun des critères de sélection spécifiques au type d'opération, qui sont listés ci-dessous.

Un coefficient de pondération est attribué à chaque critère de sélection, qui permet de calculer une note finale.

La note minimale à atteindre pour pouvoir prétendre à un soutien est fixée à : **26 points**

Critères de sélection	Coeff.	Décrit par	0 POINT	1 POINT	2 POINTS
<b>Projet collectif qui regroupe une diversité d'acteurs locaux</b>					
Implication de plusieurs partenaires avec des profils variés (critère quantitatif et qualitatif)	3	Statuts des partenaires / statut du bénéficiaire	Pas de partenaire ou partenaire de même statut	1 partenaire de statut différent	Plus de 2 partenaires de statut différent
<b>Contribution à l'inclusion sociale</b>					
Intégration d'un objectif d'insertion sociale	2	femmes, jeunes ou personnes en réinsertion	Non visées	Visées	Objet même du projet
Création d'emploi	2	Nombre d'emplois créés	0	1 ou 2	3 et plus
<b>Inscription de l'action dans un pôle ou un réseau</b>					
Inscription de l'action dans un pôle ou un réseau	1	oui/non	non		oui
<b>Réponse aux enjeux et besoins de l'agriculture et du monde rural</b>					
Réponse aux enjeux et besoins identifiés dans les documents régionaux d'orientation stratégique portant sur les domaines agricole et du développement local tels que le DST et le PRAD 2014-2020	1	oui/non	non		oui
Réponse aux enjeux et besoins de l'agriculture et du monde rural identifiés dans les projets filières en cours	2	oui/non	non		oui
<b>Capacité des partenaires</b>					
Compétences des partenaires selon les actions menées	3	Années d'expérience	non	entre 1 et 5	plus de 5
Capacité financière des partenaires	2	Antécédents et capacité de préfinancement	Difficulté sur dossiers existants	Pas de difficulté	Large capacité de préfinancement
Coût adapté et raisonnable du projet	2	Coût divisé par nombre de personnes visées	Plus de 5000 €	entre 3000 et 5000 €	moins de 3000 €
<b>Caractère innovant du projet</b>					
Caractère innovant du projet par rapport aux pratiques existantes	2	oui/non	non		oui
<b>Autres critères</b>					
Nombre d'agriculteurs concernés	3	Nombre d'agriculteurs	< ou = 50	entre 50 et 100	> 100
Effet positif du projet sur l'environnement, ou selon le cas, limitation de son incidence probable (pratiques agricoles respectueuses de l'environnement, etc...)	1	Pratiques Agroécologiques	Non concernées	Concernées	Objet même du projet
Complémentarité/effet levier du projet / autres TO du PDR (équipements modernisation, transformation etc.)	2	oui/non	non		oui

## Quelles sont les dépenses éligibles ?

### Les coûts qui relèvent de l'organisation/coordination des projets :

- Coûts de l'animation afin de rendre possible un projet collectif : organisation de la formation, établissement de réseaux entre les membres, recrutement de nouveaux membres ;
- Coûts de fonctionnement de la coopération : coûts découlant de l'acte de coopération (édition de documents, location de salle, etc.) et coûts liés à la coordination et à la gestion financière et administrative des projets : frais de personnel et de fonctionnement liés (salaire de l'animateur-coordonateur, frais de déplacement et de communication, fournitures).

### Les coûts qui relèvent des activités du projet elles-mêmes, ou coûts directs :

- Frais liés à la mise en œuvre des actions : prestations extérieures, petits matériels, missions... ;
- Matériel/équipement et autres investissements physiques pour la collecte, la transformation et la vente de produits.

Ces coûts directs sont plafonnés à hauteur de 20% du montant total des dépenses éligibles.

### Les coûts de communication et promotion :

Les actions ponctuelles de communication et de promotion sont plafonnées à 10% du montant total des dépenses éligibles.

### Les coûts de publicité européenne :

Coûts liés au respect des obligations de publicité liées au financement européen (voir à la partie 3 - Engagements).

Les frais d'amortissement de matériels sont admissibles dans les conditions établies par l'article 69(2) du règlement (UE) n° 1303/2013, en particulier :

- le montant de la dépense est justifié par des pièces justificatives ayant une valeur probante
- les coûts se rapportent exclusivement à la période durant laquelle l'opération est soutenue
- des subventions publiques n'ont pas contribué à l'acquisition des actifs amortis

Tout ou partie de la réalisation des actions peuvent être confiées à un prestataire extérieur ou réalisées par un des partenaires du projet.

### **ATTENTION**

- Pour être éligibles, les dépenses doivent être effectuées après la date figurant sur le récépissé de dépôt de la demande - exception faite des frais généraux et des études préalables nécessaires à l'opération. Un devis signé vaut engagement de la part du bénéficiaire ; si la date de signature d'un devis relatif au projet est antérieure à celle du dépôt de la demande, cela rend la dépense relative au devis inéligible.
- Le remboursement d'une dépense déjà engagée n'est pas garanti tant que le dossier de demande d'aide n'aura pas fait l'objet d'une décision juridique.
- Le bénéficiaire doit présenter l'ensemble des dépenses soit Hors Taxes (HT), soit Toutes Taxes Comprises (TTC). Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses et des recettes TTC.

## Justification des dépenses

Vous devez présenter vos dépenses prévisionnelles dans l'annexe au formulaire de demande de subvention intitulée « ANX\_DEMANDE\_1641 ». Chaque partenaire remplit une annexe pour les dépenses le concernant.

Les dépenses sont éligibles à condition qu'elles soient :

- définitivement supportées par le bénéficiaire,
- nécessaires à la réalisation de l'opération et comportent un lien démontré avec celle-ci,
- pour certaines (frais de personnel, frais de structure...) calculées au prorata du temps passé sur l'opération,
- justifiés par des devis, bulletins de salaire, ou pièces équivalentes de valeur probante.

Les pièces justificatives doivent être datées et signées par l'organisme qui les a établies, et au nom du maître d'ouvrage.

Eligibilité temporelle : Les dépenses sont éligibles au titre de cette programmation si elles sont effectivement payées et acquittées conformément aux modalités d'éligibilité temporelle précisées dans la décision juridique et au plus tard le 30 juin 2023.

## Dépenses sur devis

- Au stade prévisionnel, les dépenses d'achats et prestations doivent être détaillées et justifiées par au moins un devis par dépense, deux devis si leur montant est supérieur à 2 000 € et trois devis s'il est supérieur à 90 000 €.
- Au moment de la demande de paiement, les preuves d'acquiescement des dépenses devront être apportées par les copies des factures acquittées et les copies des relevés de comptes bancaires du bénéficiaire ou l'attestation d'un agent comptable, faisant apparaître le débit correspondant et la date du débit.
- Caractère raisonnable des coûts :

Les montants raisonnables suivants sont appliqués lors de l'instruction :

1 500 €/ ETP/ an pour le matériel bureautique

300 €/ ETP/ an pour l'équipement de terrain du personnel

## Rémunération sur frais réels

Les dépenses de rémunération devront être présentées au prorata du temps consacré à l'opération.

Sont éligibles dans les frais de personnel : les salaires, les gratifications, les charges sociales liées (cotisations patronales et salariales), les traitements accessoires et les avantages divers prévus aux conventions collectives, dans un accord collectif (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), dans les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, au contrat de travail, ou aux dispositions législatives concernées, ou à la convention de stage le cas échéant.

En revanche, les salaires environnés ne sont pas acceptés : le bénéficiaire doit dissocier les frais de personnel et les frais de structure.

Concernant les emplois aidés, seule la partie réellement supportée par le bénéficiaire est éligible à condition que l'objet du financement public national sur l'emploi soit cohérent avec l'opération financée dans le cadre du PDR.

- Au stade prévisionnel, les dépenses de personnel doivent être justifiées par des contrats de travail et bulletins de paie antérieurs pour les salaires. En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, la convention de mise à disposition nominative est à fournir.
- Au moment de la demande de paiement, ces frais de personnel seront justifiés par deux types de pièces.

a) D'abord, des pièces attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération :

- Pour les personnels dont la fiche de poste, lettre de mission ou contrat de travail atteste du temps de travail consacré à l'opération et est acceptée par le service instructeur : la copie de cette pièce, qui précise les missions, la quantité de temps de travail et la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet.

Pour les autres personnels, des copies (dématérialisées ou non) de fiches de temps permettant de tracer au cours de l'exécution de l'opération le temps passé ou par des extraits de logiciel de gestion de temps. Ces fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.

b) Ensuite, des pièces permettant de justifier la matérialité des dépenses :

- par des copies de bulletins de salaire ;
- ou le journal/livre de paye ;
- ou la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS), ou documents équivalents.

- Caractère raisonnable des coûts :

Les montants raisonnables suivants sont appliqués sur les salaires bruts chargés lors de l'instruction :

60 000 € pour un technicien

80 000 € pour un ingénieur

110 000 € pour un directeur ou directeur technique

140 000 € pour un chercheur

### Dépenses sur frais réels

Ce sont les dépenses qui sont rattachées à l'activité d'un agent mais ne sont pas prises en charge sur la base de barème ou forfait. C'est le cas des taxes sur les salaires et des billets d'avion par exemple.

- Au stade prévisionnel, les dépenses sur frais réels doivent être justifiées par des devis ou des justificatifs de dépenses antérieures (attestation des services fiscaux pour les taxes sur les salaires).
- Au moment de la demande de paiement, ces frais de personnel seront justifiés par des factures acquittées ou des attestations, accompagnées des pièces comptables prouvant l'effectivité de la dépense.
- Caractère raisonnable des coûts :

Les montants raisonnables suivants seront appliqués aux frais réels lors de l'instruction :

700 € pour un aller-retour Mayotte/Réunion

1 500 € pour un aller-retour Mayotte/métropole

### Dépenses proratisées : frais de structure

Les frais de structure constituent des dépenses de fonctionnement courant interne à la structure bénéficiaire, liées à l'opération.

Un taux de 15 % est appliqué aux frais de personnels directs éligibles.

Peuvent bénéficier d'une dérogation à ce plafond, à condition qu'elle soit dûment justifiée, les projets dont l'objet même fait intervenir un processus industriel impliquant la mobilisation de charges de fonctionnement incompressibles

### Dépenses sur barème

- Les frais de restauration et d'hébergement seront pris en charge sur la base des barèmes de frais de restauration et d'hébergement, fixés respectivement à 15 € et 60 €.

- Au stade prévisionnel, le nombre d'unités prévues doit être renseigné et justifié en lien avec l'opération et le calcul détaillé.
- Au moment de la demande de paiement, ces frais devront être justifiés par des pièces non comptables attestant du nombre d'unités réalisées (compte-rendu de réunion, etc.) ;

- Les frais de véhicule seront pris en charge sur la base du barème fiscal kilométrique.



- Au stade prévisionnel, le nombre d'unités prévues doit être renseigné et justifié, avec les éléments nécessaires à l'application du barème (nombre de CV du véhicule) et le calcul détaillé.
- Au moment de la demande de paiement, ces frais devront être justifiés par des pièces non comptables attestant du nombre d'unités réalisées (compte-rendu de réunion, lettre de mission, etc.), la carte grise du véhicule, et le carnet de bord du véhicule rempli et certifié conforme par le représentant légal de la structure.
- Caractère raisonnable des coûts :

Le plafond suivant sera appliqué aux frais professionnels (frais de véhicule pris sur la base du barème fiscal, et frais de restauration sur la base d'un forfait) lors de l'instruction :

70 €/ jour passé sur le projet pour un agent rattaché à Mayotte.

Dans ce cas (agent rattaché à Mayotte), la dépense doit être rattachée au poste de dépenses « Frais professionnels hors mission » dans l'annexe des dépenses (voir Zoom sur l'annexe des dépenses).

### **Recettes générées par l'opération (recettes nettes)**

Les recettes nettes proviennent directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération telles que :

- les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure
- la vente ou la location de terrains ou de bâtiments
- les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante.

Les économies de frais d'exploitation générées par l'opération sont traitées comme des recettes nettes à moins qu'elles ne soient compensées par une réduction de même valeur des subventions aux frais d'exploitation.

Ce dispositif s'inscrivant dans le cadre d'un plan d'action commun, les recettes nettes générées au cours de la mise en œuvre du projet ne seront pas déduites des dépenses éligibles, à condition que le porteur de projet informe, au moment du dépôt de demande d'aide, de la possibilité de recettes nettes.

### **Marché publics**

Quelques rappels pour les structures soumises aux marchés publics :

<b>Montant du marché public</b>	<b>Pièces justificatives à fournir</b>
Marché public < 25 000 € HT	2 devis validés par le maître d'ouvrage si le montant est supérieur à 2 000 € HT
<b><u>Marchés à procédure adaptée</u></b> Marchés publics de fournitures ou de services : ≥ 25 000 € et < 90 000 €  Marchés publics de travaux : de 25 000 € à 90 000 €  « Petits lots » d'un marché public formalisé (lots inférieurs à 80 000 € HT pour les marchés publics de fournitures ou de services ou 90 000 € HT pour les marchés publics de travaux, lorsque le montant cumulé des lots n'excède pas 20 % de la valeur de la totalité des lots)	1. Avis d'appel public à la concurrence ou preuve de publication  2. Rapport de présentation,  3. Deux devis ; Pour les dépenses très spécifiques, le demandeur peut fournir un argumentaire justifiant sa demande de dérogation à la production de devis ;  4. Notification à l'attributaire  5. Contrat à l'attributaire signé.

<p><b><u>Marchés à procédure adaptée</u></b></p> <p>Marchés publics de fournitures ou de services : ≥ 90 000 € et &lt; 209 000 €</p> <p>Marchés publics de travaux : ≥ 90 000 € et &lt; 5 225 000 €</p> <p>« Petits lots » d'un marché public formalisé de travaux (lots compris entre 90 000 € et 1 000 000 € HT, lorsque le montant cumulé des lots n'excède pas 20 % de la valeur de la totalité des lots)</p>	<p>Vérification par les biais des pièces du marché public :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Avis de publication de l'appel d'offre ou preuve de la mise en concurrence (Journal habilité à recevoir des annonces légales ou BOAMP) ;</li> <li>→ Rapport de présentation ;</li> <li>→ Notification à l'attributaire ;</li> <li>→ Contrat à l'attributaire signé.</li> </ul>
<p><b><u>Marchés à procédure formalisée</u></b></p> <p>Marchés publics de fournitures ou de services ≥ 209 000 € HT</p> <p>Marchés publics de travaux ≥ 5 225 000 €</p>	<p>Vérification par les biais des pièces du marché public :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Avis d'appel public à la concurrence (JOUE et BOAMP) ;</li> <li>→ Rapport de présentation ;</li> <li>→ Notification à l'attributaire ;</li> <li>→ Avis d'attribution ;</li> <li>→ Contrat à l'attributaire signé.</li> </ul>

### 3. ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

Si votre projet reçoit une subvention, vous devrez, à partir du dépôt de votre demande d'aide et jusqu'à 10 ans après le dernier paiement relatif à votre subvention FEADER :

- ① **Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide,**
- ② **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles prévus par la réglementation pendant une durée de 5 ans après le paiement final de la subvention pour les contrôles sur place, et de 10 ans pour les contrôles administratifs,**
- ③ **Informers la DAAF en cas de modification du projet ou du plan de financement,**
- ④ **Respecter les obligations publicitaires concernant le soutien octroyé par le FEADER au projet, précisées ci-dessous :**

Contexte	Type de support	Caractère
Financement d'infrastructures ou de constructions dont l'aide publique totale > 500 000€	<b>PANNEAU temporaire</b> de type rectangulaire et de dimensions importantes	Obligatoire (pendant la durée de la mise en œuvre de l'opération)
Achat d'un objet matériel ou financement de travaux d'infrastructure ou de construction dont l'aide publique totale > 500 000€	<b>PLAQUE ou PANNEAU permanent</b> de type rectangulaire et de dimensions importantes (largeur > 1m)	Obligatoire (apposé au plus tard 3 mois après la fin de l'opération)
Toute opération dont l'aide publique totale > 50 000€	<b>AFFICHE ou PLAQUE EXPLICATIVE temporaire</b> de format minimal A3	Obligatoire (sauf si un panneau est apposé cf. première ligne)
Projet de moins de 50 000€ ainsi que sur tous les équipements financés sur un projet d'un montant supérieur	<b>AUTOCOLLANT</b> Rond ou rectangulaire	Recommandé (sur les machines et outils par exemple)
Toute opération quel que soit le montant du projet	<b>SITE WEB ayant un lien avec l'opération financée</b> Contribution du FEADER (logos...) visible sur la page d'accueil	Obligatoire dès lors qu'un tel site existe

Vous trouverez des détails sur les informations à faire figurer sur les supports et des modèles à télécharger à l'adresse suivante :

<http://daaf.mayotte.agriculture.gouv.fr/Notices-pour-les-beneficiaires>

## 4. FORMULAIRE A COMPLETER

### La demande : des projets portés par plusieurs partenaires

Le type d'opération 16.4.1 oblige à un fonctionnement en partenariat.

Un chef de file est identifié parmi les partenaires et est responsable du suivi du projet dans son ensemble (rendu des livrables, suivi des indicateurs).

**Seul le chef de file remplit le formulaire de subvention. Dans son annexe financière, il inclut dans l'onglet Devis les dépenses des partenaires (poste de dépenses Prestation). Chaque partenaire devra joindre une annexe financière avec ses propres dépenses, signée et datée.**

Chaque formulaire doit être déposé **en un seul exemplaire** à la DAAF, quel que soit le nombre de financeurs. La DAAF transmettra le cas échéant les informations concernant la demande de subvention aux autres partenaires financiers.

### ATTENTION

**Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la part de l'Etat et des autres financeurs de l'attribution d'une subvention.** Vous recevrez ultérieurement la notification de la décision.

### Où déposer le dossier ?

Le dossier doit être déposé à la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF) de Mayotte, Rue Mariazé, 97600 Mamoudzou. La réponse à l'appel à projet, le formulaire de demande de subvention et l'annexe financière doivent obligatoirement être déposées en version originale papier signés au guichet unique.

### Principales pièces à joindre :

Une liste de pièces à joindre obligatoirement à la demande figure dans les formulaires.

### Zoom sur l'annexe des dépenses

Une annexe financière (fichier Excel) est à remettre lors du dépôt du formulaire : ANX\_DEMANDE\_1641.

- **Les types de dépense**

L'ensemble des dépenses du projet sont à reporter dans les onglets qui représentent les différents types de dépense autorisés sur le dispositif d'aide.

Le tableau ci-dessous résume dans quel onglet devront s'inscrire les coûts du projet. Pour plus de détail se reporter à la partie « Justification des dépenses ».

Nom de l'onglet (type de dépense)	Description
Sur devis	Ensemble des achats donnant lieu à un devis et une facturation dédiée
Rémunération sur frais réels	Dépenses de personnel
Frais réels	Frais pouvant être liés à l'agent et ne donnant pas lieu systématiquement à une facturation dédiée (par exemple les billets d'avion)
Proratisées	Coûts pris en charge au prorata du temps passé sur le projet (frais de structure)
Barèmes	Coûts pris en charge sur barèmes (restauration, hébergement, frais kilométrique)

Charges d'amortissement	Frais d'amortissement de l'ensemble de vos outils et matériels utilisés pour le projet
-------------------------	--

- **Les sous-opération et postes de dépense**

Les dépenses doivent également être enregistrées par sous-opération et poste de dépense. Cette classification est reprise pour l'élaboration de la décision juridique et détermine les possibilités de fongibilité lors de la réalisation de l'opération.

Nom de l'onglet Type de dépense	Poste de dépense
Dépenses sur devis	Achats de prestation
	Achats d'équipement
Rémunération sur frais réels	Salaire chercheur
	Salaire directeur
	Salaire ingénieur
	Salaire technicien
Dépenses sur frais réels	Billets d'avion
	Autres dépenses sur frais réels
Dépenses proratisées	Frais de structure
Dépenses sur barèmes	Frais professionnels mission
	Frais professionnels hors mission
Charges d'amortissement	Contributions en nature

Les sous-opérations permettent de distinguer les « couts directs » et les « coûts de coopération ».

La distinction entre « Frais professionnels mission » et « Frais professionnels hors mission » est précisée dans le chapitre sur les plafonds des frais de mission (p. 9)

## 5. SUITE DONNEE A LA DEMANDE D'AIDE

La DAAF vous enverra un récépissé de dépôt de dossier.

Par la suite, vous recevrez : soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.

Une fois votre dossier complet, il est instruit par la DAAF. Les dossiers de demande de subvention sont étudiés lors de la tenue du comité régional unique de programmation qui décide de l'opportunité de financer ou non le projet : le CRUP, réunissant les services de l'Etat et le Conseil départemental.

Après le CRUP, vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision juridique attributive de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

## 6. MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION ANNUELLE

Les dépenses présentées dans votre demande de subvention doivent être réalisées entre la date de dépôt de votre demande et le 31 décembre 2020.

Vous disposez d'une année supplémentaire pour acquitter les dépenses et déposer votre dernière demande de paiement. Passés ces délais, la décision peut être déclarée caduque et les sommes éventuellement versées peuvent faire l'objet d'un recouvrement.

A titre exceptionnel, sur demande motivée de votre part faite avant l'expiration du délai en question, le préfet de Mayotte peut, par décision motivée, accorder en une ou plusieurs fois

une prorogation de ces délais, sans que la durée totale de la prorogation n'excède un an pour la réalisation du projet.

A partir du moment où une subvention vous est attribuée, l'administration peut réaliser des visites sur place. Celles-ci auront lieu au moment de la demande de paiement. Après cette éventuelle visite et si aucune anomalie n'est révélée dans votre dossier, la DAAF demandera le versement effectif de la subvention.

## **7. QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ?**

La subvention du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs. La subvention sera versée sur un compte bancaire ouvert au nom du bénéficiaire ou d'un mandataire, et sera effectuée en fonction de la disponibilité des crédits, en un ou plusieurs versements.

Les versements (acomptes et solde) sont effectués sur justification de la réalisation de l'opération et de la conformité de cette opération avec la réglementation. Les acomptes ne peuvent dépasser au total 80% du montant prévisionnel de la subvention et ne peuvent concerner les frais de structure. Pour chaque demande de versement d'une partie de l'aide, le bénéficiaire doit adresser à la DAAF un formulaire de demande de paiement avec son annexe financière ainsi que les pièces justificatives nécessaires. La liste des pièces à joindre à la demande de paiement figurera en annexe de l'acte juridique d'attribution de l'aide.

L'organisme payeur des fonds européens et d'Etat est le siège de l'ASP, situé 2 rue du Maupas, 87040 LIMOGES Cedex 1, représenté par son Agent Comptable.

## **8. CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS**

Des contrôles sur place peuvent être organisés sur le lieu de l'opération subventionnée.

**Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis, sur vos engagements et la réalisation du projet.**

Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans la demande, le respect des engagements souscrits.

En cas d'anomalie constatée, la DAAF vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

### **ATTENTION**

Le refus de contrôle, la non conformité de votre demande, le non respect de vos engagements, une fraude manifeste ou une fausse déclaration peuvent entraîner le reversement total de la somme perçue assorti des intérêts au taux légal en vigueur.

### **Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :**

- Toutes pièces permettant de justifier de la réalisation effective de l'opération ;
- Éléments permettant de reconstituer le temps de travail du personnel intervenant sur les actions ;
- Factures, documents comptables.

### **Points de contrôle**

- Vérification de la réalisation effective des actions ;
- Vérification que les paiements effectués au bénéficiaire peuvent être justifiés par des factures ou pièces de valeur probante équivalente ;

- Vérification de tous les engagements et obligations du bénéficiaire qui peuvent être contrôlés au moment de la visite.

### **Modification du projet, du plan de financement :**

Toute modification financière ou matérielle du projet doit être notifiée par le bénéficiaire à la DAAF. Le changement de fournisseur entre le devis et la facture vaut modification et doit être préalablement signalée par le bénéficiaire à la DAAF.

### **Sanctions possibles (article 63 du règlement d'exécution UE n° 809/2014)**

Lors du dépôt d'une demande de paiement, l'autorité compétente examine la demande de paiement reçue du bénéficiaire et fixe les montants admissibles au bénéfice du soutien. Elle détermine :

- a) Le montant payable au bénéficiaire sur la base de la demande de paiement et de la décision d'octroi ;
- b) Le montant payable au bénéficiaire après examen de l'admissibilité de la dépense dans la demande de paiement

Si le montant établi au point a), dépasse de plus de 10 % le montant établi au point b), une sanction administrative pourra être appliquée au montant du point b). Le montant de la sanction correspond à la différence entre ces deux montants et ne va pas au-delà du retrait total de l'aide.

Aucune sanction n'est cependant appliquée si le bénéficiaire peut démontrer, à la satisfaction de l'autorité compétente, qu'il n'est pas responsable de l'inclusion du montant non admissible, ou si l'autorité compétente arrive d'une autre manière à la conclusion que le bénéficiaire concerné n'est pas fautif.

*Exemple : Vous présentez une demande de paiement de 100 € (point a)) alors que seules 80 € de ces dépenses sont admissibles (point b)) d'après la décision juridique attributive de l'aide. Le montant du point a) dépassant de plus de 10 % le montant du point b), une sanction équivalente à l'écart entre ces deux montants est appliquée, soit  $100 - 80 = 20$  €. Ainsi l'aide qui vous sera attribuée ne sera que de 60 €, soit  $80 - 20$ .*

## **9. TRAITEMENT DES DONNEES**

L'ensemble des informations recueillies dans le formulaire de demande d'aide fait l'objet d'un traitement informatique destiné :

- à la gestion de votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont l'Agence de Services et de Paiement (ASP), le Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, et la Préfecture de Mayotte.
- à la production d'études et de statistiques.

En référence à l'article 71 du Règlement (UE) 1305/2013, les bénéficiaires d'un soutien au titre des mesures de développement rural s'engagent à fournir à l'autorité de gestion et/ou aux évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires pour permettre le suivi et l'évaluation du programme, en particulier en ce qui concerne la réalisation des objectifs et des priorités spécifiés.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, le porteur de projet bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel le concernant. Si le bénéficiaire souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il peut s'adresser à la DAAF.

**Cette notice ne se substitue en aucun cas à la législation européenne et nationale et vaut à titre indicatif dans le cadre de la mise en œuvre du Programme de Développement Rural 2014-2020 de Mayotte.**