



|   |   |
|---|---|
| <b>TYPE<br/>D'OPERATION</b>   | <b>16.1.1 PROJETS D'INNOVATION ET DE TRANSFERT<br/>AGRICOLE MIS EN ŒUVRE PAR LES GROUPES<br/>OPERATIONNELS DU PEI</b> |
| <b>NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS</b><br>Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013<br><br>Cette notice présente les principaux points de la réglementation.<br>Lisez-la avant de remplir le formulaire unique de demande de subvention annuelle  |   |
| <b>SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ :</b><br><b>LA DIRECTION DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET DE MAYOTTE</b><br><b>SERVICE EUROPE ET PROGRAMMATION</b><br><b>RUE MARIAZE, 97600 MAMOUDZOU</b><br><b>TELEPHONE : 02.69.61.12.13</b><br><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. RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS.....  | 10 |
| 4. FORMULAIRE A COMPLETER .....  | 10 |
| 5. SUITE DONNEE A LA DEMANDE D'AIDE.....   | 12 |
| 6. MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION ANNUELLE .....  | 12 |
| 7. QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ?.....                         | 13 |
| 8. CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS<br>ENGAGEMENTS ..... | 14 |
| 9. TRAITEMENT DES DONNEES .....  | 15 |

# 1. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE

## Quelles sont les activités concernées ?

L'opération vise à soutenir la mise en œuvre des projets de Recherche Développement et Innovation (RDI) (2014-2020) par les groupes opérationnels (GO) du Partenariat Européen pour l'Innovation (PEI), dans 3 domaines thématiques :

1. Systèmes de cultures et valorisation des ressources végétales et savoir-faire locaux
2. Conduite d'élevages, gestion et valorisation des ressources génétiques locales inscrites dans des démarches de structuration des filières
3. Systèmes durables d'exploitation

## Objectifs du dispositif d'aide

Le partenariat européen d'innovation (PEI) vise à :

- mobiliser les acteurs européens, nationaux et régionaux, publics et privés, tout au long de la chaîne de la recherche et de l'innovation pour accompagner l'agriculture dans son évolution vers la triple performance (économique, environnementale et sociétale) ;
- favoriser la R&D et l'innovation en tenant compte directement des attentes des agriculteurs et en encourageant leur participation dans les processus de recherche, d'innovation et d'acquisition de compétences.

Ainsi, par une mise en réseau d'acteurs engagés dans des démarches partenariales autour de projets d'innovation il s'agit de mettre au point et/ou diffuser de nouvelles pratiques concernant des itinéraires techniques ou des produits innovants répondant aux attentes des professionnels concernant le développement des filières et d'une agriculture durable.

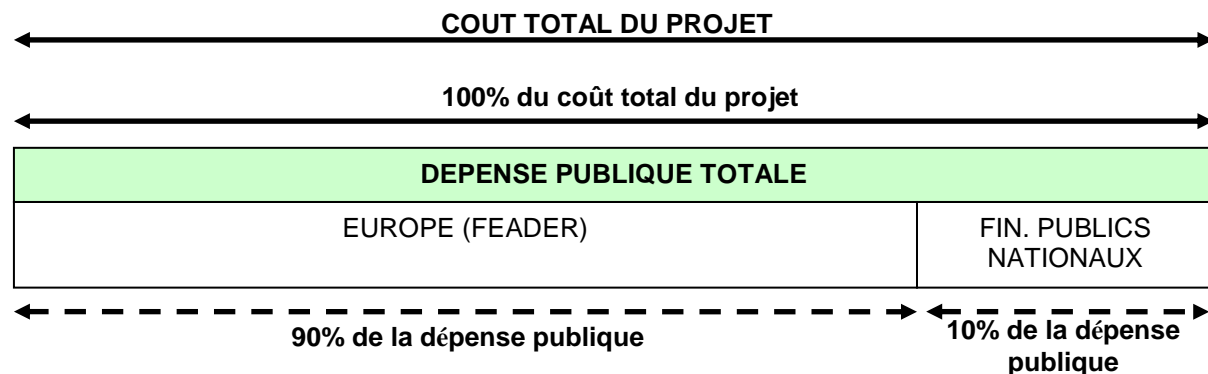
Pour la mise en œuvre du PEI à Mayotte sur la période 2014-2020, il est retenu de s'appuyer notamment sur le RITA (Réseau d'Innovation et de Transfert Agricole) dont les objectifs et le fonctionnement, basés sur la coopération et la recherche de synergies, rejoignent ceux du *PEI pour la productivité et le caractère durable de l'agriculture*.

## 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 Conseil Départemental et l'Etat.



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

### Qui peut demander une subvention ?

Les bénéficiaires de la subvention doivent être un groupe opérationnel (GO) dans le cadre du Partenariat Européen pour l'Innovation, composé d'au moins deux entités distinctes. Ils pourront être :

- Un GO doté d'un statut juridique
- Un groupe d'acteurs liés par des conventions fixant les modalités de partenariat

Les groupes opérationnels sont constitués de:

- Organismes de recherche
- Instituts techniques
- Organisations professionnelles agricoles
- Etablissements d'enseignement agricole
- Associations
- Collectivités
- Et autres entités des secteurs agricoles, agroalimentaire et forestier, ou autres acteurs du développement rural

### Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Tout le territoire de Mayotte.

### Quelles sont les conditions d'éligibilité ?

Pour bénéficier de l'aide, le GO doit répondre aux conditions générales suivantes :

- Mettre en place des procédures internes qui assurent que son fonctionnement et son processus décisionnel sont transparents et que les situations de conflits d'intérêt soient évitées
- Etablir un plan qui contient notamment les éléments suivants : une description du projet innovant à développer, tester, adapter ou mettre en œuvre ; et une description des résultats escomptés et la contribution à l'objectif du PEI d'amélioration de la productivité et de la gestion durable des ressources
- Diffuser les résultats de son projet, notamment par l'intermédiaire du réseau PEI

### Quels sont les critères de sélection ?

Les dossiers sont sélectionnés selon des critères de sélection propres à chacun des dispositifs d'aide du Programme de Développement Rural de Mayotte. Ces critères sont définis avant le début de la procédure de demande d'aide par l'autorité de gestion du programme et validés lors d'une consultation avec le comité de suivi. Les critères de sélection visent à garantir l'égalité de traitement des demandeurs, une meilleure utilisation des ressources financières et le ciblage des mesures en conformité avec les priorités de l'Union européenne pour le développement rural.

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 : **25 points**

| Critère de sélection  | Coefficient | Décrit par  | 0 POINT  | 1 POINT                          | 2 POINTS   |
|---|-------------|---|--|----------------------------------|--|
| Réponse aux enjeux et besoins de l'agriculture et du monde rural en termes de RDI identifiés en cinq axes pour la période 2014-2020   | 2           | oui/non   | non  |                                  | oui  |
| Réponse aux enjeux et besoins de l'agriculture et du monde rural identifiés pour la période 2014-2020 dans les documents régionaux d'orientation stratégique portant sur les domaines agricole et du développement local tels que : les stratégies de filières, le Diagnostic Stratégique Territorial et le Plan Régional de l'Agriculture Durable 2014-2020. | 2           | oui/non   | non  |                                  | oui  |
| Intégration d'un objectif d'insertion sociale   | 2           | femmes, jeunes ou personnes en réinsertion visées             | non  | oui                              | objet même du projet   |
| Création d'emploi   | 2           | Nombre d'emplois créés  | 0  | 1 ou 2                           | 3 et plus  |
| Effet positif du projet sur l'environnement, ou selon le cas, la limitation de son incidence probable (pratiques agricoles respectueuses de l'environnement, etc...)  | 1           | concerne les pratiques agroécologiques                        | non  | oui                              | objet même du projet   |
| Prise en compte des enjeux de changement climatique   | 1           | mentionné   | non  |                                  | oui  |
| Caractère innovant du projet par rapport aux pratiques existantes   | 3           | oui/non   | non  |                                  | oui  |
| Compétences des partenaires en fonction des activités menées  | 2           | Années d'expérience   | non  | entre 1 et 5                     | plus de 5  |
| Capacité financière des partenaires   | 3           | Antécédents et capacité de préfinancement                     | Difficulté sur dossiers existants              | Pas de difficulté                | Large capacité de préfinancement                                   |
| Diffusion large et adaptée au public cible  | 3           | Nombre d'agriculteurs visés                                   | moins de 50                                    | entre 50 et 100                  | plus de 100  |
| Implication de plusieurs partenaires avec des profils variés, incluant en particulier des agriculteurs (critère quantitatif et qualitatif)  | 2           | Statuts des partenaires par rapport au statut du bénéficiaire | Pas de partenaire ou partenaire de même statut | 1 partenaire de statut différent | Plus de 2 partenaires de statut différent (y compris agriculteurs) |
| Implication de plusieurs acteurs de la recherche agricole   | 2           | Nombre d'organisme de recherche agricole impliqués            | 1  |                                  | Plus de 1  |
| Complémentarité/effet levier du projet vis-à-vis d'autres dispositifs d'aide du PDR (ex. MAEC, formation professionnelle, etc.)   | 1           | oui/non   | non  |                                  | oui  |

Pour rappel, les enjeux et besoins de l'agriculture et du monde rural en termes de RDI identifiés en cinq axes pour la période 2014-2020 sont :

1. Caractérisation et valorisation de la biodiversité agricole locale
2. Développement et adaptation d'itinéraires techniques agro-écologiques
3. Développement de nouveaux process de transformation des produits locaux
4. Renforcement des capacités des organisations professionnelles agricoles pour améliorer les services aux producteurs
5. Un système d'épidémiologie-surveillance animal et végétal pour améliorer les performances des exploitations et limiter les risques de propagation.

D'autre part, la prise en compte des activités des autres DOM dans les activités menées est un critère important.

### Quelles sont les dépenses éligibles ?

Les dépenses devront être conformes au décret et à l'arrêté interfonds d'éligibilité des dépenses du 08 mars 2016.

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

- Etudes et plans destinés à appuyer la constitution des GO et le montage des actions
- Coûts de l'animation afin de rendre possible les actions des GO du PEI et coûts de fonctionnement de la coopération : coûts découlant de l'acte de coopération (édition de documents, location de salle, etc.), coûts liés à la coordination et à la gestion financière et administrative des actions (frais de personnel et de fonctionnement liés)

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

- Coûts directs des actions planifiées : coûts directs d'actions axées sur l'innovation, y compris les tests :
  - Frais de personnel technique en charge de la mise en œuvre des actions et frais de fonctionnement liés ;
  - Frais liés à la mise en œuvre des actions de recherche-développement-innovation : prestations extérieures, frais d'analyse, fournitures, petits matériels, missions... ;
  - Matériel/équipement en lien avec les actions de RDI ;
  - Frais liés au transfert des résultats : frais de préparation et mise en œuvre de l'opération et frais administratifs ou de coordination liés (salaires des employés, frais de déplacement, d'impression de documents, coût lié au lieu où l'action est réalisée) ; matériel/équipement utilisés pour une démonstration.

Les coûts liés à l'action de transfert doivent représenter au minimum 30 % du montant total des dépenses éligibles.

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.
- 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.

## Justification des dépenses

Vous devez présenter vos dépenses prévisionnelles dans l'annexe au formulaire de demande de subvention intitulée « ANX\_DEMANDE\_161116SE00XX ».

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...) 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 2000 € et trois devis s'il est supérieur à 4 000 €.
- 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, la partie non aidée par l'Etat peut être prise en charge 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 administratifs des structures liés aux coûts de personnel pour l'organisation/coordination des projets de coopération peuvent être subventionnés sur la base d'un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel éligibles (Article 68(1)(b) du Règlement 1303/2013).

### 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 :

| Montant du marché public  | ⇒ Pièces justificatives à fournir  |
|---|--|
| Marché public < 25 000 € HT   | 2 devis validés par le maître d'ouvrage si le montant est supérieur à 2 000 € HT   |
| <p><b><u>Marchés à procédure adaptée</u></b></p> <p>Marchés publics de fournitures ou de services :<br/>≥ 25 000 € et &lt; 90 000 €</p> <p>Marchés publics de travaux : de 25 000 € à 90 000 €</p> <p>« 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)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avis de publication de l'appel d'offre ou preuve de la mise en concurrence</li> <li>2. Rapport de présentation,</li> <li>3. Deux devis ;<br/>Pour les dépenses très spécifiques, le demandeur peut fournir un argumentaire justifiant sa demande de dérogation à la production de devis ;</li> <li>4. Notification à l'attributaire,</li> <li>5. Contrat à l'attributaire signé.</li> </ol>  |
| <p><b><u>Marchés à procédure adaptée</u></b></p> <p>Marchés publics de fournitures ou de services :<br/>≥ 90 000 € et &lt; 209 000 €</p> <p>Marchés publics de travaux :<br/>≥ 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>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vérification par les biais des pièces du marché public : <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> </li> </ol> |
| <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<br/>≥ 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>→ Contrat à l'attributaire signé ;</li> <li>→ Avis d'attribution.</li> </ul>  |

### 3. RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS

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 **Informez 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><br>de type rectangulaire et de dimensions importantes  | Obligatoire<br>(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><br>de type rectangulaire et de dimensions importantes (largeur > 1m)                    | Obligatoire<br>(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><br>de format minimal A3  | Obligatoire<br>(sauf si un panneau est apposé cf. première ligne)       |
| Projet <b>de moins de 50 000€</b> ainsi que sur tous les équipements financés sur un projet d'un montant supérieur             | <b>AUTOCOLLANT</b><br>Rond ou rectangulaire  | Recommandé<br>(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><br>Contribution du FEADER (logos...) visible sur la page d'accueil | Obligatoire dès lors qu'un tel site existe                              |

Vous pouvez demander la note publicité FEADER à l'adresse suivante : [service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr](mailto:service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr)

### 4. FORMULAIRE A COMPLETER

#### La demande

Le porteur de projet, appelé maître d'ouvrage, doit remplir le formulaire de demande de subvention annuelle (DEM\_1611XXSE00XX) et le déposer **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.

Chaque partenaire technique du projet lié au maître d'ouvrage (celui qui porte la demande de subvention) par une convention de partenariat renseigne un formulaire de prestation (DEM\_part\_1611XXSE00XX). Les formulaires de prestation sont annexés au formulaire de demande de subvention. Le montant total de la prestation est reporté dans le formulaire de demande de subvention renseigné par le maître d'ouvrage dans le tableau « Prestation des

partenaires technique du projet (entités liées au demandeur par une convention de partenariat) ».

Ces formulaires permettent de recueillir les informations nécessaires à l'administration pour instruire la demande d'aide.

Sur la base de ce contrat, l'autorité de gestion pourra décider de financer les actions pour la totalité de la durée du projet ou au minimum pour chacune de ses tranches annuelles. Dans ce cas, le bénéficiaire devra renouveler chaque année sa demande de financement (et donc remplir un formulaire de demande d'aide) en actualisant la prévision des dépenses depuis le démarrage de l'opération et le 31 décembre de l'année concernée.

#### **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.

#### **Principales pièces à joindre :**

Une liste de pièces à joindre obligatoirement à la demande figure dans le formulaire de demande d'aide et le formulaire de prestation.

#### **Zoom sur l'annexe des dépenses**

Une annexe financière (fichier Excel) est à remettre dès le dépôt du formulaire : ANX\_DEM\_161116SE00XX. Un fichier est à renseigner par le chef de file et par l'ensemble des partenaires prestataires du projet.

- Les types de dépense

Toute dépense du projet est 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 ».

| <b>Nom de l'onglet (type de dépense)</b> | <b>Description</b>   |
|--|--|
| 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 |
| Proratisées                              | Coûts pris en charge au prorata du temps passé sur le projet (frais de structure)                  |
| Barèmes                                  | Coûts pris en charge sur barèmes :   |
| 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 saisies 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.

Les sous-opérations sont les actions du projet avec l'obligation d'inscrire un minimum de 30 % des dépenses éligibles sur l'action de transfert (cf. « Quelles sont les dépenses éligibles »).

| <b>Nom de l'onglet<br/>Type de dépense</b> | <b>Poste de dépense</b>           |
|--|-----------------------------------|
| 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           |

La distinction entre « Frais professionnels mission » et « Frais professionnels hors mission » est précisée dans le chapitre sur les plafonds des frais de mission (p. 8)

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

Une fois le dossier sélectionné 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, puis les dossiers de demande de subvention sont étudiés par lors de la tenue du comité 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**

Si les bénéficiaires décident de ne faire qu'une demande de subvention pour les 3 ans, les dépenses présentées doivent être réalisées dans cet intervalle de temps, à compter de la date de dépôt de la demande. Si les bénéficiaires décident de faire des dépôts tous les ans, des modifications à la demande initiale peuvent être apportées dans le cadre d'un qui reprend toutes les dépenses depuis la date de dépôt de la demande ainsi que les dépenses ajoutées.

Vous disposez de 6 mois supplémentaires 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 deux ans 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.

Le(s) porteur(s) de projet pourront bénéficier d'une avance à concurrence de 50% du montant de l'aide publique liée à l'investissement. Le paiement d'avance est subordonné à la constitution d'une garantie bancaire ou d'une garantie équivalente correspondant à 100% de l'avance.

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. Au-delà, le bénéficiaire doit demander le solde de la subvention. Pour chaque demande de versement d'une partie de l'aide, le bénéficiaire doit adresser à la DAAF un formulaire de demande de paiement ainsi que les pièces justificatives nécessaires. La liste des pièces demandées figure dans l'acte juridique d'attribution.

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 ;
- Eléments 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, des engagements

Toute modification financière ou matérielle du projet ou modification dans l'ordonnancement des achats prévu dans le projet d'investissement doit être notifiée 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 me 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.**