



Union Européenne
FEADER



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



TYPE D'OPERATION	1.1.1 FORMATION PROFESSIONNELLE ET ACQUISITION DE COMPETENCES EN AGRICULTURE, SYLVICULTURE ET ACTIVITE DES PME EN ZONE RURALE
-----------------------------	--

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS
Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013

PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL 2014-2020 DE MAYOTTE

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.
Lisez-la attentivement avant de remplir le formulaire unique de demande de subvention
annuelle

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ :
LA DIRECTION DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET DE MAYOTTE
SERVICE EUROPE ET PROGRAMMATION
RUE MARIAZE, 97600 MAMOUDZOU
TELEPHONE : 02.69.61.12.13
COURRIEL : service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr

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	7
4. FORMULAIRE A COMPLETER.....	8
5. SUITE DONNEE A LA DEMANDE D'AIDE	8
6. MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION ANNUELLE.....	8
7. QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ?	9
8. LES CONTROLES ET LES CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS.....	9

1. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE

Quelles sont les activités concernées ?

Le dispositif d'aide finance la réalisation de programmes d'actions visant la constitution, l'adaptation et la diffusion de savoirs et de techniques à des groupes d'actifs des secteurs agricole, agro-alimentaire, forestiers ou de gestion des espaces naturels.

Il convient de noter que les matériaux et les actions soutenues ne doivent pas contenir de références à des produits ou des producteurs identifiés ou promouvoir des produits spécifiques.

Ces activités peuvent s'accompagner d'actions de publicité, pour aviser les destinataires potentiels.

Objectifs du dispositif d'aide

Ce type d'opération vise à répondre aux besoins d'accompagnement et de renforcement des capacités des exploitations agricoles mahoraises et des PME de zone rurale. Le but est l'amélioration de leur compétitivité et de leur performance environnementale, ainsi que la structuration des filières. Ce dispositif à échelle collective veut encourager la mise en place de programmes de formation professionnelle continue

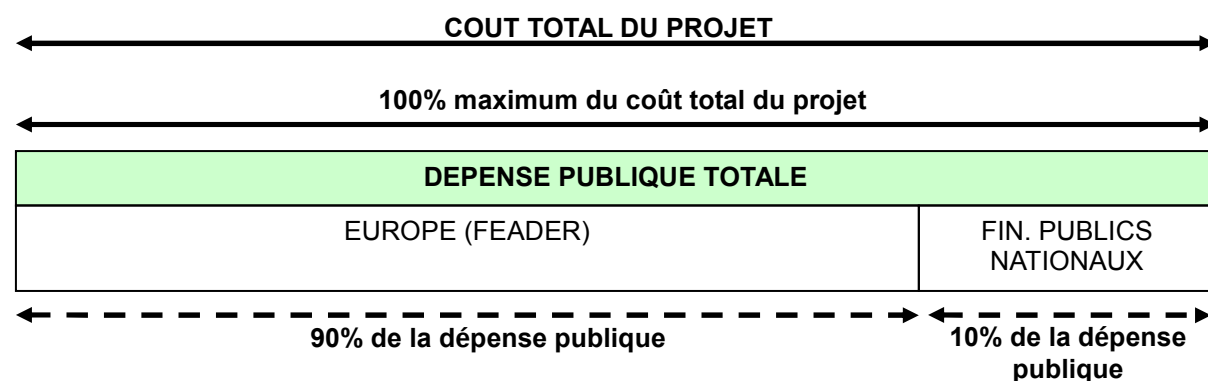
Caractéristiques de l'aide

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 2014-2020 de Mayotte.

Cette aide est attribuée pour des actions qui doivent être réalisées avant le 31 décembre 2023.

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 Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt et par le Conseil Général de Mayotte.



NB : le cas échéant, les financeurs publics nationaux se réservent le droit d'augmenter leur contribution en mobilisant des crédits en « top-up ».

2. CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION

Qui peut demander une subvention ?

Les attributaires de l'aide peuvent être :

- Les organismes de formation déclarés,
- Les organismes collecteurs agréés par l'Etat pour la collecte et la gestion des fonds d'assurance formation (OPCA/FAF),

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Cette opération concerne l'ensemble du territoire du département de Mayotte. Certaines actions pourront, en cas de nécessité et dans des cas dûment justifiés, se dérouler à l'extérieur de Mayotte.

Quelles sont les conditions d'éligibilité ?

L'action doit remplir les conditions suivantes :

- cadrée dans le temps ;
- répondre à un besoin clairement défini en termes de transfert de connaissances ;
- s'adresser à un groupe de destinataires ;

Le porteur de projet doit remplir les conditions suivantes :

Pour les organismes de formation :

- avoir conclu un contrat d'objectif pluriannuel avec la DAAF ;
- disposer d'un personnel suffisant par rapport à l'importance et aux objectifs des actions ;
- justifier d'un niveau de qualification minimale BAC+2 dans un domaine pertinent¹, fournir la preuve de la mise à jour des compétences de son personnel dans les 5 ans qui précèdent la demande de subvention ;
- le cas échéant, fournir la preuve du niveau technique approprié d'un intervenant extérieur (diplôme ou preuve d'une expérience professionnelle pertinente sur la thématique de formation)

Pour les OPCA/FAF :

- le responsable de formation doit justifier au minimum, d'un niveau II de formation ou de trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'ingénierie de formation,
- un agrément par l'Etat d'un OPCA/FAF est obligatoire
- apport de l'OPCA/FAF d'une preuve que les responsables de formateurs maintiennent et développent leurs compétences et connaissances à travers le plan de formation interne des personnels et/ou via la liste des formations continues suivies dans les trois dernières années (formation technique, stage d'observation/immersion, participation à des séminaires/colloques ou ateliers de travail, travaux de recherche, formation à distance, etc. peuvent être considérés comme relevant de la formation continue).

Quels sont les critères de sélection ?

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 : **27** points

1

Ou une Validation des Acquis de l'Expérience de niveau équivalent

Critère de sélection	Coefficient	Décrit par	0 point	1 point	2 points
Inscription dans le Plan Régional de l'Agriculture Durable 2014-2020, ainsi que dans les stratégies filières (en cours d'élaboration) et dans les autres documents régionaux d'orientation stratégique portant sur les domaines agricole et du développement local	2	OUI / NON	NON		OUI
Introduction d'innovations technologiques et/ou non technologiques sur l'exploitation, hors résultats du RITA	3	OUI / NON	NON		OUI
Méthodes adaptées au message délivré et au public visé, notamment en privilégiant la pratique sur la théorie	3	Démonstration et mise en situation	NON		OUI
Expérience avérée et positive de l'organisme prestataire sur la thématique de l'action choisie	3	Années d'expériences	NON	Entre 1 et 5	+ de 5
Compétence de l'agent responsable de la prestation dans le domaine concerné	3	Domaine de formation de l'agent = domaine du projet	NON		OUI
Effet levier avec un autre dispositif du PDR 2014-2020 de Mayotte (complémentarité avec le TO 1.2.1)	1	OUI / NON	NON		OUI
Taille du public cible	2	Nombre de personnes visées	- de 10	Entre 10 et 50	+ de 50
Capacité financière et viabilité économique du candidat	3	Antécédents et capacité de préfinancement	Difficultés sur dossiers existants	Pas de difficulté	Large capacité de préfinancement
Implication de plusieurs partenaires avec des profils variés offrant une complémentarité des actions	2	Statut des partenaires par rapport au statut du bénéficiaire	Pas de partenaire ou de partenaire de même statut	1 partenaire de statut différent	+ de 2 de statut différent
Coût du projet	2	Coût divisé par le nombre de personnes visées	Plus de 5000 euros	Entre 3000 et 5000 euros	Moins de 3000
Intégration d'un objectif d'inclusion sociale, favorisant notamment les femmes et les jeunes	1	Femmes/Jeunes/Personnes en réinsertion visés	NON	OUI	Objet même du projet
Effet positif sur l'environnement ou selon le cas, dispositions prises pour limiter son incidence probable (milieux naturels, continuités écologiques, paysages, ressources naturelles)	1	Concerne les pratiques agroécologiques	NON	OUI	Objet même du projet
Intégration de l'enjeu du changement climatique	1	Mentionné	NON	OUI	

Quels sont les domaines concernés ?

Actions de formation et acquisition de compétences :

- Sujets techniques ou économiques relatifs au développement de l'exploitation agricole ou de la PME,
- Application de méthodes de production durables (agro-écologie, lutte contre l'érosion, maîtrise de l'impact sur l'environnement),
- Fonctionnement des MAEC et engagements attendus,
- Adaptation à l'environnement réglementaire (et à la mise en place de la PAC et du PDRM),
- Organisation des producteurs et structuration des filières.

Qui sont les destinataires des actions ?

Les destinataires des actions de formation et acquisition de compétences sont les personnes actives dans les secteurs agricoles, agroalimentaires et forestiers :

- exploitants, conjoints d'exploitants travaillant sur l'exploitation et aides familiaux ;
- salariés agricoles ;
- chefs d'entreprises et salariés des PME de l'agroalimentaire ou des coopératives agricoles ;
- PME dans les zones rurales,
- sylviculteurs,
- salariés forestiers,
- propriétaires de forêts,
- entrepreneurs de travaux agricoles et forestiers,
- gestionnaire d'espaces naturels,
- financement du stage préparatoire à l'installation pour les jeunes agriculteurs.

Quelles sont les dépenses éligibles ?

Dépenses éligibles :

Les règles d'éligibilité des dépenses sont définies dans le décret interfonds d'éligibilité des dépenses du 8 mars 2016.

A condition qu'elles soient liées à l'exécution de l'opération éligible, les dépenses éligibles sont :

- Dépenses liées à la rémunération, aux déplacements, à la restauration et à l'hébergement des intervenants et des éventuels prestataires de service ;
- Coûts liés à l'information préalable du public cible de ces actions
- Frais liés à la conception, à la réalisation et à la mise à jour des documents et outils pédagogiques (au prorata de leur utilisation sur l'action) ;
- Prestations externes facturées* (ex : achat de documents pédagogiques...) ;
- Coûts d'investissement* se rapportant aux projets de démonstration (ex : coûts liés à un contrat de location-achat de machines et d'équipements) ;
- Frais de publicité et d'échange de données dématérialisées, notamment la publicité obligatoire du financement communautaire ;
- Frais administratifs et de coordination de la structure bénéficiaire ;
- Frais de fonctionnement courant à la structure bénéficiaire (frais de structure) :
 - o Fournitures de bureaux
 - o Fournitures non stockables (eau, électricité, ...)
 - o Fournitures d'entretien et de petit équipement
 - o Location de bureaux et charges locatives
 - o Assurances
 - o Frais postaux et télécommunication

* Achat et prestation de service qui feront l'objet d'une facturation dédiée.

** Frais généraux qui ne disposeront pas d'une facture dédiée

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.

Ne sont pas éligibles :

- Les dépenses réalisées pour le respect des législations communautaires, nationales et des réglementations en matière d'environnement et notamment les mises aux normes, de santé publique, de santé des animaux et des végétaux, de bien-être animal et de sécurité du travail ;
- L'achat de gros matériels tels que véhicules ou engins professionnels, les investissements de simple remplacement, le matériel d'occasion ;
- Les coûts supplémentaires liés à un contrat de crédit-bail, tels que la marge du bailleur, les coûts de refinancement, les frais généraux et les frais d'assurance ;
- Les acquisitions foncières et immobilières ;
- Les coûts des participants.

Vous avez la possibilité de confier tout ou partie de la réalisation des actions à un prestataire ou de les réaliser vous-même.

ATTENTION

- Pour être éligibles, les dépenses doivent être effectuées après la date figurant sur le récépissé de dépôt de la réponse à l'appel à projet, exception faite des frais généraux et des études préalables nécessaires à l'opération. Un devis accepté et signé est un engagement de la part du bénéficiaire ; si la date de signature d'un devis relatif à l'action annuelle est antérieure à celle du dépôt de la demande, cela rend cette dépense 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.

Justification des dépenses

Les dépenses sont éligibles à condition qu'elles soient fondées sur **des coûts réels liés à la mise en œuvre de l'opération** (payés sur la base de factures, de fiche de paie, d'une comptabilité de suivi du temps passé).

La justification de l'effectivité des dépenses interviendra au moment de la demande de paiement.

Le formulaire de demande de subvention présente les dépenses prévisionnelles, elles seront :

- justifiées par au moins un devis pour les prestations et les achats,
- justifiées par le contrat de travail et un bulletin de paie antérieur (ou la fiche de poste, si l'agent n'a pas encore été recruté) pour les salaires,
- estimées pour les frais professionnels et les frais de structure, et le détail des calculs doit figurer en annexe.

Les pièces justificatives doivent être datées et indiquer l'organisme qui les a établies.

Dépenses sur devis

Modalités d'allocation de l'aide :

Dans les cas des deux postes de dépenses (achats de prestation et achats d'équipements), le remboursement est effectué au réel.

Justification des dépenses au stade prévisionnel :

Les dépenses prévisionnelles doivent être justifiées par des devis. Le nombre de devis nécessaires dépend du montant de dépenses unitaires M :

- Si $0 < M < 2000$ € : Pas de vérification du caractère raisonnable des coûts, néanmoins, un devis permet de vérifier la capacité de réalisation et d'estimer le coût prévisionnel de la dépense ;
- Si $2000 \text{ €} \leq M < 90\,000$ € : deux devis ;
- Si $M \geq 90\,000$ € : trois devis.

Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

Les preuves d'acquiescement des dépenses devront être apportées par les factures acquittées et les relevés de comptes bancaires du bénéficiaire ou l'attestation d'un agent comptable, faisant apparaître le débit correspondant et la date du débit.

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 31 mars 2024.

Rémunération sur frais réels

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

Sont éligibles et mentionnés sur la feuille de paie 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.

Ainsi, les frais de personnel sont éligibles s'ils sont :

- Supportés par le bénéficiaire ;
- Nécessaires à la réalisation de l'opération et comportent un lien démontré avec celle-ci ;
- Calculés au prorata du temps passé sur l'opération ;
- Justifiés par des pièces comptables ou des pièces équivalentes de valeur probante.

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

Pour 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 et que ce contrat aidé n'ait pas été financé au titre d'un autre fond européen.

- Au stade prévisionnel, les dépenses de personnel doivent être justifiées par des contrats de travail et bulletins de paie pour les salaires sur une période de 12 mois quand cela est possible, incluant les éléments connus permettant d'approcher au mieux le coût des salariés pendant la période prévisionnelle de réalisation de l'opération. 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,
 - pour la matérialité et l'acquiescement des salaires : copie de bulletins de salaire ou journal de paie ou DSN ou document probant équivalent

- pour attester du temps consacré à l'opération :
 - a) pour les personnels affectés à 100% : copie des fiches de poste ou de lettres de mission ou de contrat de travail
 - b) pour les personnels non affectés à 100% : copie de fiches de temps ou extraits de logiciels de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Ces copies de fiches de temps passé sont datées ou signées par le salarié et son responsable hiérarchique.

- Caractère raisonnable des coûts :

Les salaires bruts chargés sont vérifiés lors de l'instruction selon les montants raisonnables suivants :

- 40 000 € pour un ouvrier ;
- 60 000 € pour un technicien – gestionnaire ;
- 80 000 € pour un ingénieur – animateur ;
- 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 plafonds 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.

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.

Plafond des coûts

Le plafond suivant sera appliqué aux frais professionnels hors mission (frais de véhicule et de restauration) lors de l'instruction :

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

Dans ce cas, 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).

Charges d'amortissement

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.

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 31 mars 2024.

3. ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

Pendant la durée de vos engagements, vous devez notamment :

- ① **Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide,**
- ② **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation pendant une durée de 5 ans pour les contrôles sur place, et de 10 ans pour les contrôles administratifs,**
- ③ **Informers la DAAF de Mayotte en cas de modification de l'action annuelle, du plan de financement, des engagements,**

Précisions sur le respect des engagements publicitaires :

Contexte	Type de support	Caractère
Financement d'infrastructures ou de constructions dont l'aide publique totale > 500 000€	PANNEAU temporaire 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€	PLAQUE ou PANNEAU permanent 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€	AFFICHE ou PLAQUE EXPLICATIVE temporaire 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	AUTOCOLLANT Rond ou rectangulaire	Recommandé (sur les machines et outils par exemple)
Toute opération quel que soit le montant du projet	SITE WEB ayant un lien avec l'opération financée Contribution du FEADER (logos...) visible sur la page d'accueil	Obligatoire dès lors qu'un tel site existe

4. FORMULAIRE A COMPLETER

La demande

Vous devez remplir votre demande d'aide et la déposer **en un seul exemplaire** à la DAAF, quel que soit le nombre de financeurs. La DAAF transmettra le cas échéant les informations concernant votre demande de subvention aux autres partenaires financiers.

Ce formulaire permet de recueillir les informations nécessaires à l'administration pour instruire votre demande d'aide.

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 :

La liste des pièces à joindre est indiquée dans le formulaire de demande d'aide.

Le RIB, le K-bis, ainsi que les pièces liées à l'identification du demandeur ne sont pas à fournir si l'administration en dispose déjà.

Zoom sur l'annexe des dépenses

Une annexe financière (fichier Excel) est à remettre dès le dépôt du formulaire ; elle est disponible sur le site internet de la DAAF.

- 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 des devis et une facturation dédiée, c'est à dire les dépenses remboursables au réel, hors rémunération de personnel.
Rémunération sur frais réels	Ensemble des frais de personnels remboursables au réel.
Frais réels	Ensemble des dépenses remboursées au réel qui sont rattachées à l'activité de l'agent mais qui ne sont pas prises en charge sur la base de barème ou forfait.
Proratisées	Coût de structure pris en charge au prorata du temps passé sur le projet (frais de structure)
Barèmes	Ensemble des frais pour lesquels un barème est défini (frais de déplacement et frais de mission).
Charges d'amortissement	Ensemble des frais liés à l'amortissement de matériel
Recettes	Ensemble de recettes générées par l'opération

- Les sous-opération et postes de dépense

Type de dépense	Poste de dépense
Dépense sur devis	Achat de prestation
	Achat d'équipements
Rémunérations sur frais réels	Salaire chercheur
	Salaire directeur ou directeur technique
	Salaire ingénieur-animateur
	Salaire technicien-gestionnaire
Dépenses sur frais réels	Billets d'avion
	Autres dépenses sur frais réels
Dépenses proratisées	Frais de structure
Dépenses sur barèmes	Frais professionnels en mission
	Frais professionnels hors mission
Charges d'amortissement	Contribution en nature

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.

Les sous-opérations sont décrites dans la rubrique « Quelles sont les dépenses éligibles ».

Les postes de dépense sont déclinés par action et le bénéficiaire est libre de les nommer selon ses actions propres à sa demande. 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).

Marché publics :

Quelques rappels pour les structures soumises aux marchés publics :

Montant du marché public	Pièces justificatives à fournir
Marché public inférieur à 25 000 € HT	2 devis validés par le maître d'ouvrage si le montant est supérieur à 2000 € HT
<u>Marchés à procédure adaptée</u> Marchés publics de fournitures ou de services : $\geq 25\ 000\ €$ 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, 2. Rapport de présentation, quand il existe 3. Sinon, présentation d'au moins deux devis ; Pour les dépenses très spécifiques : le demandeur fournit un argumentaire justifiant sa demande de dérogation à la production de devis ; 4. Notification à l'attributaire, 5. Contrat à l'attributaire signé.
<u>Marchés à procédure adaptée</u> Marchés publics de fournitures ou de services : $\geq 90\ 000\ €$ et $< 209\ 000\ €$ Marchés publics de travaux : $\geq 90\ 000\ €$ et $< 5\ 225\ 000\ €$ « 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)	1 : Vérification par les biais des pièces du marché public → Avis d'appel public à la concurrence (Journal habilité à recevoir des annonces légales ou BOAMP) ; → Rapport de présentation ; → Notification à l'attributaire ; → Contrat à l'attributaire signé.
<u>Marchés à procédure formalisée</u> Marchés publics de fournitures ou de services $\geq 209\ 000\ €$ HT Marchés publics de travaux $\geq 5\ 225\ 000\ €$	Vérification par les biais des pièces du marché public : → Avis d'appel public à la concurrence (JOUE et BOAMP) ; → Rapport de présentation ; → Notification à l'attributaire ; → Avis d'attribution ; → Contrat à l'attributaire signé.

5. SUITE DONNEE A LA DEMANDE D'AIDE

La DAAF vous enverra un récépissé de dépôt de dossier.

Par la suite, vous serez notifié de votre sélection ou non pas le comité *ad hoc* ainsi que des pièces justificatives manquantes.

Après analyse de votre demande par les services instructeurs de la DAAF et par les différents financeurs, vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision(s) juridique(s) attributive(s) 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

Sauf si la décision attributive de l'aide prévoit des dispositions différentes, vous avez jusqu'au 31 décembre 2023 pour terminer l'opération financée au titre de votre demande d'aide (achèvement physique). Vous avez jusqu'au 31 mars 2024 pour acquitter les factures et déposer la demande de paiement du solde, de manière à ce que le paiement puisse être assuré avant le 31 décembre 2024.

Passés ces délais, la décision peut être déclarée caduque et les sommes éventuellement versées peuvent faire l'objet d'un recouvrement.

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. Ce n'est qu'après cette visite et si aucune anomalie n'est révélée que 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. 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.

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 = les dépenses présentées comme admissibles par le bénéficiaire après application des plafonds

B = les dépenses effectivement admissibles (en prenant en compte les plafonds) après vérification

Si le montant A dépasse de plus de 10 % le montant B, une sanction administrative pourra être appliquée. Le montant de la sanction correspondra à la différence entre ces deux montants multipliée par le taux d'aides publiques et n'ira pas au-delà du retrait total de l'aide.

Exemple : Vous présentez une demande de paiement de 100 € (A) alors que seules 80 € de ces dépenses sont admissibles (B) d'après la décision juridique attributive de l'aide. Le montant A dépassant de plus de 10% le montant B, une sanction équivalente à l'écart entre ces 2 montants est appliquée, soit (avec un taux d'aides publiques de 100%) 100 € - 80 € = 20 €. Ainsi l'aide qui vous sera attribuée ne sera que de 60 €, soit 80 € - 20 €.

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. LES CONTROLES ET LES 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 de l'action annuelle.

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 à 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 de l'action annuelle, du plan de financement, des engagements.

Toute modification financière ou matérielle 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 signalé par le bénéficiaire 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.