



TYPE D'OPERATION 2.3.1	FORMATION DE CONSEILLERS
---------------------------------------	---------------------------------

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.....	3
2.CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION	3
3.ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE.....	9
4.FORMULAIRE A COMPLETER.....	10
5.SUITE DONNEE A LA DEMANDE D'AIDE	11
6.MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION	11
7.QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ?	12
8.LES CONTROLES ET LES CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS.....	13

1. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE

Quelles sont les activités concernées ?

La mesure 2 porte sur le service de conseils, d'aide à la gestion et de remplacement sur l'exploitation. Pour dispenser ces conseils aux agriculteurs, les conseillers doivent avoir validé leurs acquis. Les former va permettre de développer leurs connaissances et d'augmenter le nombre de conseillers sur le territoire.

L'objectif à travers ce dispositif d'aide est d'améliorer le niveau de compétences des agents chargés de délivrer les services de conseil aux agriculteurs notamment à travers les types d'opération 2.1.1 *Accompagnement technico-économique des exploitations agricoles*, 2.1.2 *Réalisation et suivi des plans de développement des exploitations* et 2.1.3 *Diagnostic agro-environnemental*.

Les formations portent sur tout sujet technique permettant d'améliorer la qualité et l'impact des conseils fournis.

Caractéristiques de l'aide

L'aide est attribuée pour des actions qui doivent être réalisées avant le 31 décembre 2023

Dépense publique totale :

- Le taux d'aide publique est de 100% ;
- L'Europe, via le FEADER (Fonds européen agricole pour le développement rural) prend en charge 75% de la dépense publique totale ;
- Le reste de la dépense publique totale est financé par le Ministère de l'agriculture, de l'alimentation via l'ODEADOM

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

Le montant maximal de l'aide est de 200 000€ par période de trois ans de formation du personnel de l'organisme de conseil.

2. CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION

Qui peut demander une subvention ?

Bénéficiaires	Entités qui dispensent les formations de conseillers
Destinataires	Personnel apportant des conseils personnalisés aux agriculteurs sur tout sujet technique ou économique

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Cette opération concerne l'ensemble du territoire de Mayotte. En cas de nécessité et dûment justifié, les actions de formation peuvent se dérouler hors de Mayotte.

Quelles sont les conditions d'éligibilité ?

Pour être éligible à cet appel à projet, les bénéficiaires doivent renseigner :

- Le nom commercial et dénomination sociale
- L'adresse du siège sociale de l'établissement
- Le numéro SIRET

D'autre part, le prestataire doit *obligatoirement* justifier :

- D'un personnel suffisant par rapport à l'importance et aux objectifs des formations ;
- Un niveau de qualification des personnes en charge des formations : min. BAC+2 ou une expérience significative validée par une Validation des Acquis de l'Expérience de niveau équivalent. Les diplômes doivent concerner un domaine pertinent par rapport aux actions réalisées ;
- Une mise à jour de leurs compétences sur la thématique en rapport avec la formation délivrée dans les 5 ans qui précèdent la candidature.
- Le porteur de projet dispose ou disposera d'un personnel suffisant par rapport à l'importance et aux objectifs des activités.

Quels sont les critères de sélection ?

Conformément au règlement « Omnibus » (UE) 2017/2393 applicable à partir du 1er janvier 2018, la sélection se fera sur appel à projets.

Critère de sélection	Coefficient	Décrit par	0 POINT	1 POINT	2 POINTS
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'expérience	non	entre 1 et 5	plus de 5
Compétence de l'agent responsable de la prestation dans le domaine concerné	3	Domaine formation agent = domaine projet	non		oui
Taille du public cible	2	Nombre de personnes visées	moins de 10	entre 10 et 50	plus de 50
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
Conseils portant sur le développement de nouveaux processus de production tels que l'agro-écologie, la sélection d'espèces résistantes à la sécheresse, l'épidémiologie-surveillance	1	oui/non	non	oui, au moins partiellement	exclusivement

Quelles sont les dépenses éligibles ?

Dépenses éligibles :

Les règles d'éligibilité des dépenses sont définies dans le décret interfonds d'éligibilité des dépenses.

Les coûts admissibles au titre de ce type d'opération sont les coûts du conseil fourni **soit les frais engagés par le prestataire de conseil pour la fourniture du conseil :**

- 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 ;
- Prestations externes facturées (ex : achat de documents pédagogiques...) ;
- Coûts d'investissement (ex : matériels, coûts relatifs à la location du local où sont dispensés les formations) ;
- Frais liés à la publicité obligatoire du financement communautaire ;

D'autre part, si le coût des participants aux formations est éligible. Il s'agit des frais de voyage, des frais d'hébergement et des indemnités journalières.

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 ;

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 justificatifs de réalisation de l'opération et de paiement (excepté pour les apports en nature) : copies des factures acquittées, copies des relevés de comptes bancaires du bénéficiaire, faisant apparaître le débit correspondant et la date du débit, copies des fiches de paie....

Eligibilité de nature

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.

Éligibilité 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.

Les types de dépenses admissibles dans ce dispositif d'aide sont :

- Les dépenses sur devis
- Les rémunérations sur frais réels
- Les dépenses sur frais réels
- Les dépenses sur barèmes

Dépenses sur devis

Ensemble des achats donnant lieu à un devis et une facturation dédiée, c'est-à-dire les dépenses remboursables au réel, hors rémunération du personnel.

Pour les postes de dépenses suivants : Achats de prestations - Achats d'équipements

Modalités : Remboursement des dépenses réelles plafonné au montant des devis retenus à l'instruction

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'acquittement 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 plafonds 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

Ensemble des frais de personnels remboursables au réel.

Pour les postes de dépenses suivants : Salaire directeur, Salaire ingénieur, Salaire technicien

Modalités : Remboursement des frais de personnel au prorata du temps consacré à l'opération par l'agent affecté à l'action

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 paie ;
- ou la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS), ou documents équivalents.

Caractère raisonnable des coûts :

Les plafonds 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

Dépenses sur frais réels – pour les prestataires de service dont le siège est hors de Mayotte
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. C'est le cas des taxes sur les salaires, des billets d'avion et des frais de mission par exemple.

Pour les postes de dépenses suivants : Billets d'avion, Autres dépenses sur frais réels

Modalités : Remboursement des dépenses réelles

Au stade prévisionnel, les dépenses sur frais réels doivent être justifiées par des devis ou des justificatifs de dépenses antérieures

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 frais réels sont vérifiés lors de l'instruction selon les montants raisonnables suivants :

- 700 € pour un aller-retour Mayotte/Réunion
- 1 500 € pour un aller-retour Mayotte/métropole

Dépenses sur barème

Ensemble des frais pour lesquels un barème est défini (frais de déplacement et frais de mission) par le bénéficiaire.

Pour les postes de dépenses suivants : Frais professionnel de mission, Frais professionnel hors mission

Modalités :

- 1) 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.).

- 2) 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).

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) **Informé la DAAF de Mayotte en cas de modification de l'action annuelle, du plan de financement, des engagements,**
- (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€	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€	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

4.1. La demande de subvention

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.

4.2. Annexe Financière

Une annexe financière (fichier Excel) signée est à remettre avec et 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 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
Barèmes	Coûts pris en charge sur barèmes

- Les postes de dépense

Les dépenses doivent également être enregistrées par 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 au moment du solde.

Les postes correspondent à ceux décrits ci-dessus :

- Achat d'équipement
- Achat de prestation
- Salaire directeur
- Salaire ingénieur
- Salaire technicien
- Billet d'avion
- Autres dépenses sur frais réels
- Frais professionnel de mission
- Frais professionnel hors mission

4.3 .Annexe technique

Elle permet la description détaillée du projet : objet, chronologie, moyens mis en œuvre en terme de formation, expérience dans le domaine...

5. SUITE DONNEE A LA DEMANDE D'AIDE

La DAAF vous enverra un récépissé de dépôt de dossier.

Suite au comité de sélection *ad hoc*, la DAAF vous notifiera les résultats de l'appel à projets 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

Les bénéficiaires dont les projets auront été retenus seront avertis et devront signer un contrat d'objectifs pluriannuel avec la DAAF, sur la base de l'annexe technique.

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 30 juin 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.

Le prestataire devra obligatoirement fournir un récapitulatif des formations dispensées annuellement (nombre, forme, destinataires des conseils...).

NB : un dispositif de certification du conseil n'est pas obligatoire pour la signature du contrat d'objectifs pluriannuels. Il est toutefois souhaitable pour les organismes dans la mesure où la qualité du conseil délivré dépend de leur seule responsabilité. Le contrat d'objectif délivré par la DAAF ne concerne pas le coût du conseil délivré pour l'exploitant, le délai pour réaliser la prestation de conseil, et la forme du conseil délivré. Le coût de la prestation relève de la contractualisation entre l'exploitant et l'organisme de conseil qu'il choisit.

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.