



Union Européenne
FEADER



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



TYPE D'OPERATION	19.1 SOUTIEN PREPARATOIRE
NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS	
Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013	
Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Lisez-la avant de remplir la demande.	
SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE 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 : 02.69.64.88.01 COURRIEL : service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr	

SOMMAIRE

- A. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE
- B. CONDITIONS D'OBTENTION DE LA SUBVENTION
- C. ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE
- D. DOSSIER, FORMULAIRE A COMPLETER
- E. PROCEDURE D'INSTRUCTION
- F. MISE EN ŒUVRE DU PROJET
- G. SELECTION DES DOSSIERS
- H. QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ?
- I. CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS

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 de Mayotte.

A. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE

Description générale du type d'opération 19.1 « soutien préparatoire »

Le soutien préparatoire LEADER est destiné aux acteurs locaux d'un territoire défini souhaitant mettre en œuvre la démarche ascendante LEADER. Il permet de former les acteurs locaux et renforcer les capacités de préparer la stratégie locale de développement et de consolider le partenariat autour de petits projets pilotes.

Des actions collectives permettront d'informer et de former le plus grand nombre d'acteurs locaux (élus, membres d'associations, entrepreneurs, etc.).

Le type d'opération répond aux besoins identifiés :

- Animation et mise en œuvre de stratégies locales de développement ;
- Soutien à la création et au développement d'entreprises ;
- Préservation et mise en valeur du patrimoine culturel matériel et immatériel ;
- Développement des services de base.

Il contribue alors au domaine prioritaire 6B et de manière secondaire au domaine prioritaire 6A ainsi qu'aux objectifs transversaux Innovation et Environnement.

Le soutien préparatoire permet de tester la démarche et accompagne l'élaboration des stratégies locales de développement. Ainsi, avant la sélection des GAL, les acteurs locaux pourront bénéficier de la démarche.

Quelles sont les activités concernées ?

L'aide finance deux types d'actions :

- (i) L'animation et le fonctionnement du GAL ainsi que des actions liées à l'élaboration de la stratégie locale de développement : recrutement, frais de structure, déplacements, études, formation des acteurs, opérations de communication, etc.
- (ii) Des projets pilotes

Objectifs du dispositif d'aide

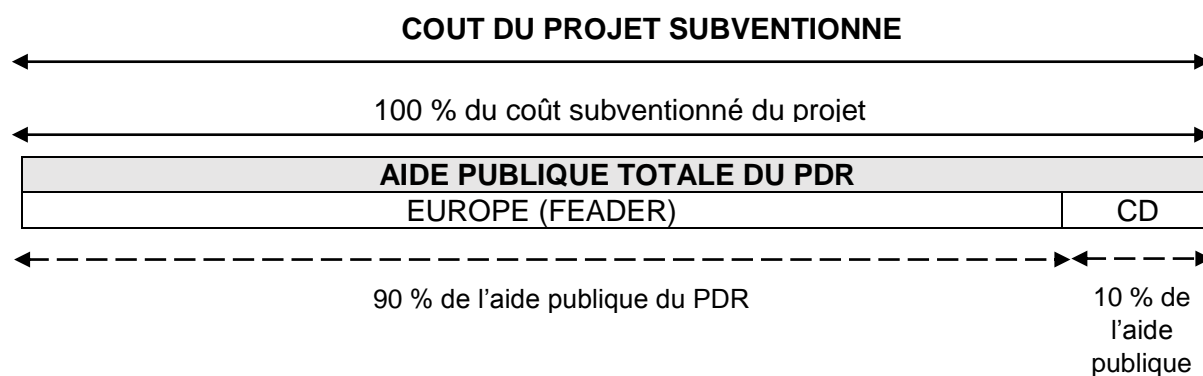
- (i) Former au renforcement de la capacité administrative et mise en réseau afin de préparer et de mettre en œuvre la stratégie de développement local ;
- (ii) Permettre aux futurs GAL d'entamer leur action en dépit de l'absence de SLD et de s'initier à la démarche LEADER.

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 l'aide publique est répartie comme suit : 10 % par le Conseil Départemental.
- L'aide est plafonnée à 100 000 € par projet



Le plan de financement pourra être ajusté lors de l'instruction.

Cas particulier : le demandeur bénéficiaire du FCTVA

Les structures bénéficiant du FCTVA (16,404% des investissements pour les communes à Mayotte) doivent intégrer ce qu'elles vont percevoir comme autofinancement dans le plan de financement de leur demande de subvention d'un projet pilote.

B. CONDITIONS D'OBTENTION DE LA SUBVENTION

Qui peut demander une subvention ?

Les demandeurs éligibles dépendent du type d'actions envisagées – (i) ou (ii) – et sont :

- (i) Les communautés locales (structures porteuses et partenaires publics/privés) ;
- (ii) Les acteurs du territoire mettant en place une opération éligible à LEADER.

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

L'ensemble du territoire de Mayotte est éligible

Quelles sont les conditions d'admissibilité ?

- (i) Le demandeur doit :
 - a. avoir été sélectionné suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt lancé par la DAAF de Mayotte le 18 décembre 2015 pour le programme LEADER 2014-2020 ;
 - b. s'engager à répondre à l'Appel à Projet LEADER lancé par la DAAF en avril 2016. En cas de non-dépôt d'une candidature, au plus tard le 31 décembre 2016, les crédits octroyés devront être remboursés.
- (ii) Le demandeur doit présenter un projet :

- a. cohérent avec les orientations et objectifs proposés dans la réponse à l'Appel à Manifestation d'Intérêt pour le programme LEADER 2014-2020 de l'association sélectionnée sur le territoire concerné par le projet ;
- b. préalablement approuvé par un comité de sélection comportant au moins 50% d'acteurs privés représentatifs du territoire et de la pluralité des acteurs ;
- c. qui ne doit pas faire l'objet d'une demande d'une autre subvention européenne ;
- d. participant au développement du territoire : développement des services, de réseaux et partenariats publics-privés, renforcement des capacités des acteurs locaux, etc.

Quelles sont les dépenses éligibles ?

ATTENTION

- Pour être éligible, le projet doit débuter (c'est-à-dire les dépenses engagées : signature de contrat, de bon pour accord, etc.) après la date figurant sur le récépissé de dépôt de la demande.
- 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.

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

- (i) Dans le premier cas, les dépenses nécessaires pour le fonctionnement et l'animation du processus d'élaboration de la SLD sont les dépenses matérielles et immatérielles liées :
 - a. La mise en place de partenariats public-privé ;
 - b. Aux actions de formation pour les acteurs locaux ;
 - c. A l'étude des territoires concernés ;
 - d. Aux actions en rapport avec les relations publiques concernant les activités de développement local ;
 - e. Aux coûts administratifs en lien avec la coordination de la mise en œuvre de dispositifs de projets pilotes ;

- (ii) Dans le second cas, les dépenses éligibles sont celles constituant ou favorisant la mise en œuvre de projets LEADER pilotes.

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

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 et au plus tard le 30 juin 2023.

Zoom sur l'annexe des dépenses

Une annexe financière (fichier Excel) est à remettre dès le dépôt du formulaire : ANX_DEMANDE_191SEPXX.

1. 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, 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	Concerne les dépenses remboursées au réel qui sont rattachées à l'activité d'un agent mais ne sont pas prises en charge sur la base de barème ou forfait
Proratisés	Ensemble des frais proratisés : concerne les frais de structure
Forfaitaires	Ensemble des frais pour lesquels des montants forfaitaires sont définis
Barèmes	Ensemble des frais pour lesquels un barème est défini : les frais de déplacement et de mission
Charges d'amortissement	Ensemble des frais liés à l'amortissement de matériel
Recettes	Ensemble des recettes dégagées dans le cadre du projet

2. Les sous-opération et postes de dépense

Les dépenses doivent également être enregistrées par sous-opération et poste de dépense.

Cette classification est reprise pour l'élaboration de la décision juridique et détermine les possibilités de fongibilité lors de la réalisation de l'opération.

Les sous-opérations correspondent au deux cas déclinés tout au long de la notice : (i) le subventionnement au fonctionnement/animation du GAL et frais associés à la mise en place du GAL et (ii) le subventionnement des projets pilotes.

Les postes de dépense sont déclinés type de dépense de la façon suivante :

Type de dépense	Poste de dépense
Dépenses sur devis	Achats de prestation
	Achats d'équipements
Rémunération sur frais réels	Salaire chercheur
	Salaire directeur
	Salaire ingénieur – animateur
	Salaire technicien - gestionnaire
Dépenses sur frais réels	Billets d'avion
	Location/achat de véhicule
	Autres dépenses sur frais réels
Dépenses proratisées	Frais de structure
Dépenses forfaitaires	Frais d'adhésion LEADER France
Dépenses sur barème	Frais professionnels en mission
	Frais professionnels hors mission
Charges d'amortissement	Amortissement de véhicule
	Autres charges d'amortissement
Recettes	Recettes

Ces pièces constitutives du dossier peuvent être transmises à la DAAF en format numérique par mail au service Europe (service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr) ou via une clé USB.

La liste des pièces à joindre est indiquée dans la Demande unique de subvention.

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 ;
- justifiés par des devis, bulletin de paie, 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.

3. Modalités d'allocation de l'aide et justification des dépenses

3.1 Sous-opération (i) Fonctionnement/animation du GAL

a. 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 unitaire M :

- Si $0 < M < 2\,000$ € : Pas de vérification du caractère raisonnable des coûts, néanmoins 1 devis permet de vérifier la capacité de réalisation et d'estimer le coût prévisionnel de la dépense.
 - Si $2\,000$ € $\leq M < 90\,000$ € : 2 devis ;
 - Si $M \geq 90\,000$ € : 3 devis.
- **Justification des dépenses 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.

b. Rémunération sur frais réels

Modalités d'allocation de l'aide :

Les frais de personnel – recrutement d'un animateur – sont remboursés au réel. 35 000 € par an par animateur LEADER (salaire brut chargé) est considéré comme un montant

raisonnable. Les frais de restauration pour l'animateur, dans le cadre de ses déplacements sur le territoire de Mayotte, sont considérés intégrés dans son salaire.

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.

Les emplois aidés de type CIE, CAE, PLIE, emplois tremplins sont intégralement inéligibles au titre du PDR. Pour les autres types d'emploi aidé (apprentissage, insertion, emplois jeunes), la partie non aidée par l'État 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.

Justification des dépenses 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.

Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

Ces frais de personnel seront justifiés par deux types de pièces :

- 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.
- 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.

c. Dépenses sur frais réels

c.1 Billet d'avion

Modalités d'allocation de l'aide :

Les frais de déplacement hors Mayotte sont remboursés au réel et plafonnés à hauteur de 1 500 € pour un Aller-Retour en Métropole et à hauteur de 700 € pour un Aller/Retour à la Réunion.

Justification des dépenses au stade prévisionnel :

Les dépenses prévisionnelles doivent être justifiées par un devis (cas des montants strictement inférieurs à 2 000 €, deux devis au-delà).

Justification des dépenses 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.

c.2 Location/achat de véhicule

Modalités d'allocation de l'aide :

Les frais d'achat ou de location de véhicule sont remboursés au réel et sont plafonnés à hauteur de 6 000 €.

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 unitaire M :

- Si $0 < M < 2\,000$ € : Pas de vérification du caractère raisonnable des coûts, néanmoins 1 devis permet de vérifier la capacité de réalisation et d'estimer le coût prévisionnel de la dépense ;
- Si $2\,000$ € $\leq M < 90\,000$ € : 2 devis.

Justification des dépenses 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

c.3 Autres dépenses sur frais réels

Modalités d'allocation de l'aide :

Ce sont les autres dépenses qui sont rattachées à l'activité d'un agent mais ne sont pas prises en charge sur la base de barème ou forfait.

Justification des dépenses 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).

Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

Ces frais seront justifiés par des factures acquittées ou des attestations, accompagnées des pièces comptables prouvant l'effectivité de la dépense.

d. Dépenses proratisées

Modalités d'allocation de l'aide :

Les seules dépenses proratisées sont les frais de structure qui sont constitués par les dépenses de fonctionnement courant interne à la structure bénéficiaire et liés à l'opération (mobilier, matériel informatique, loyer, charges). Ils sont établis au taux forfaitaire de 15 % des frais de personnel.

Justification des dépenses au stade prévisionnel :

Aucune pièce n'est attendue.

Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

Aucune pièce comptable n'est attendue comme justificatif. Des justificatifs de réalisation effective des actions pour lesquelles les fonds ont été versés pourront être demandés tels qu'un contrat de travail

e. Dépenses forfaitaires

Modalités d'allocation de l'aide :

Les frais d'adhésion à l'association LEADER France sont attribués selon un montant forfaitaire établi à 600 € pour l'année 2016.

Justification des dépenses au stade prévisionnel :

Aucune pièce n'est attendue.

Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

Ces frais devront être justifiés par des pièces non comptables attestant de l'adhésion du GAL à l'association LEADER France.

f. Dépenses sur barème

Deux postes de dépenses sont possibles dans les dépenses sur barème : les frais professionnels en mission, c'est-à-dire hors Mayotte, et les frais professionnels hors mission, c'est-à-dire à Mayotte.

Peuvent être considérés comme frais professionnels en mission : les frais de mission (hébergement et repas) ainsi que les frais kilométriques, auxquels se rattachent respectivement 1 et 3 barèmes.

Peuvent être considérés comme frais professionnels hors mission : les frais de barge ainsi que les frais kilométriques à Mayotte, auxquels se rattachent respectivement 1 et 3 barèmes.

f.1 Le barème frais de barge (piétons, 2 roues, voiture)

Modalités d'allocation de l'aide :

Les frais relatifs à l'achat d'abonnement barge peuvent être remboursés selon le barème suivant. Celui-ci s'élève à 100% du prix facturé par la STM en 2016.

	Ticket unitaire	Carnet de 10 tickets	Carnet de 50 tickets	Abonnement mensuel	Abonnement annuel
Piéton	0,75 €	7 €		12 €	122 €
2 roues < 125cm ²	2 €	17 €		34 €	
2 roues ≥ 125 cm ²	3 €	28 €		54 €	
Voiture	15 €	140 €	650 €		

Justification des dépenses au stade prévisionnel :

Le nombre d'unités prévues doit être renseigné et justifié en lien avec l'opération et le calcul détaillé.

Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

Ces frais devront être justifiés par des pièces non comptables attestant du nombre d'unités réalisées (justificatifs d'abonnement de barge, factures de la STM, etc.).

f.2 Le barème frais de mission

Modalités d'allocation de l'aide :

Les frais de mission hors Mayotte sont attribués selon le barème suivant :

- 60€/nuit
- 15€/repas

30€/jour est considéré comme un montant raisonnable pour les dépenses de restauration, correspondant ainsi à 2 repas/jour.

Justification des dépenses au stade prévisionnel :

Le nombre d'unités prévues doit être renseigné et justifié en lien avec l'opération et le calcul détaillé.

Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

Ces frais devront être justifiés par des pièces non comptables attestant du nombre d'unités réalisées (ordres de mission, compte-rendu de missions, compte-rendu de réunions, etc.)

f.3 Les barèmes frais kilométriques

Modalités d'allocation de l'aide :

Les trois barèmes kilométriques (carburant/entretien/assurance/etc.), présentés par la suite sont applicables dans l'ensemble des territoires français : France métropole, Mayotte, Réunion, etc. Par conséquent les mêmes barèmes sont appliqués pour des frais professionnels en mission comme pour des frais professionnels hors mission.

Tarif applicable aux voitures

Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 km à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 CV et moins	$d \times 0,41$	$(d \times 0,245) + 824$	$d \times 0,286$
4 CV	$d \times 0,493$	$(d \times 0,277) + 1\ 082$	$d \times 0,332$
5 CV	$d \times 0,543$	$(d \times 0,305) + 1\ 188$	$d \times 0,364$
6 CV	$d \times 0,568$	$(d \times 0,32) + 1\ 244$	$d \times 0,382$
7 CV et plus	$d \times 0,595$	$(d \times 0,337) + 1\ 288$	$d \times 0,401$

Tarif applicable aux motocyclettes			
Puissance administrative	Jusqu'à 3 000 km	De 3 001 km à 6 000 km	Au-delà de 6 000 km
1 ou 2 CV	$d \times 0,338$	$(d \times 0,084) + 760$	$d \times 0,211$
3, 4 ou 5 CV	$d \times 0,4$	$(d \times 0,07) + 989$	$d \times 0,235$
Plus de 5 CV	$d \times 0,518$	$(d \times 0,067) + 1\ 351$	$d \times 0,292$
Tarif applicable aux cyclomoteurs			
Puissance administrative	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 km à 5 000 km	Au-delà de 5 000 km
Non pertinent	$d \times 0,269$	$(d \times 0,063) + 412$	$d \times 0,146$

d représente la distance parcourue en kilomètres

(Source : Arrêté du 26 février 2015 fixant le barème forfaitaire permettant l'évaluation des frais de déplacement relatifs à l'utilisation d'un véhicule par les bénéficiaires de traitements et salaires optant pour le régime des frais réels déductibles)

NB : le barème fiscal kilométrique comprend :

- la dépréciation du véhicule ;
- les frais d'achat des casques et des protections ;
- les frais de réparation et d'entretien ;
- les dépenses de pneumatiques ;
- la consommation de carburant ;
- les primes d'assurances.

Justification des dépenses 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.

Justification des dépenses 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.

g. Charges d'amortissement

Modalités d'allocation de l'aide :

Les frais d'amortissement de véhicule – pour les déplacements de l'animateur – sont plafonnés à hauteur de 6 000 €/an pendant 4 ans.

Justification des dépenses au stade prévisionnel :

Les charges d'amortissement doivent être justifiées par des devis pour l'achat de matériel neuf et sont calculées de manière linéaire sur 4 ans pour un véhicule. Le nombre de devis nécessaires dépend du montant de dépenses unitaire M :

- Si $0 < M < 2\,000$ € : Pas de vérification du caractère raisonnable des coûts, néanmoins 1 devis permet de vérifier la capacité de réalisation et d'estimer le coût prévisionnel de la dépense ;
- Si $2\,000$ € $\leq M < 90\,000$ € : 2 devis.

Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

Les charges d'amortissement seront justifiées par des factures acquittées ou des attestations, accompagnées des pièces comptables prouvant l'effectivité des charges.

h. Recettes générées par l'opération (recettes nettes)

Définition des « recettes nettes » : entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération.

- Recettes générées prises en compte avant approbation de l'opération
Ces « recettes » doivent être déduites dans tous les cas.
- Recettes générées au cours de l'opération

En application du règlement cadre, les recettes ne seront, dans la plupart des cas, pas à prendre en compte.

Dans les rares cas où les recettes seront à prendre à compte, les recettes générées par le projet devront être déduites de la dépense retenue pour calculer le montant de la subvention.

Peuvent être considérées comme des recettes :

- la vente de matériels, d'actifs subventionnés antérieurement,
- la vente de matériels, d'actifs non encore amorti (rappel : dans tous les cas, le simple remplacement – revente d'un matériel non encore amorti pour acquisition d'un similaire – est inéligible)
- la vente de matériels, d'actifs, au-delà du coût amorti
- la location à un tiers des biens subventionnés (à l'exception du cas particulier de la location à une filiale chargée de l'exploitation),

Ne constituent pas une recette à déduire :

- les cessions d'actifs non directement liés à l'opération ;
- les cessions d'actifs déjà amortis ;
- les cessions d'actifs pour lesquels le propriétaire est libéré de ses engagements précédents vis à vis des financements publics ;
- les recettes résultant de l'activité commerciale normale de l'entreprise

=> le service instructeur peut déduire du montant du projet dans la demande d'aide, s'il estime que cette recette fait partie intégrante du projet subventionné.

3.2 Sous-opération (ii) Projet pilote

a. 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 unitaire M :

- Si $0 < M < 1\ 000\ €$: Pas de vérification du caractère raisonnable des coûts, néanmoins 1 devis permet de vérifier la capacité de réalisation et d'estimer le coût prévisionnel de la dépense.
- Si $1\ 000\ € \leq M < 90\ 000\ €$: 2 devis ;
- Si $M \geq 90\ 000\ €$: 3 devis.

- Justification des dépenses 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.

b. Dépenses sur barème

Deux postes de dépenses sont possibles dans les dépenses sur barème : les frais professionnels en mission, c'est-à-dire hors Mayotte, et les frais professionnels hors mission, c'est-à-dire à Mayotte.

Peuvent être considérés comme frais professionnels en mission : les frais kilométriques, auxquels se rattachent respectivement 1 et 3 barèmes.

Peuvent être considérés comme frais professionnels hors mission : les frais de barge ainsi que les frais kilométriques à Mayotte, auxquels se rattachent respectivement 1 et 3 barèmes.

b.1 Le barème frais de barge (piétons, 2 roues, voiture)

Modalités d'allocation de l'aide :

Les frais relatifs à l'achat d'abonnement barge peuvent être remboursés selon le barème suivant. Celui-ci s'élève à 100% du prix facturé par la STM en 2016.

	Ticket unitaire	Carnet de 10 tickets	Carnet de 50 tickets	Abonnement mensuel	Abonnement annuel
Piéton	0,75 €	7 €		12 €	122 €
2 roues < 125cm ²	2 €	17 €		34 €	
2 roues ≥ 125 cm ²	3 €	28 €		54 €	
Voiture	15 €	140 €	650 €		

Justification des dépenses au stade prévisionnel :

Le nombre d'unités prévues doit être renseigné et justifié en lien avec l'opération et le calcul détaillé.

Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

Ces frais devront être justifiés par des pièces non comptables attestant du nombre d'unités réalisées (justificatifs d'abonnement de barge, factures de la STM, etc.).

b.2 Les barèmes frais kilométriques

Modalités d'allocation de l'aide :

Les trois barèmes kilométriques (carburant/entretien/assurance/etc.) présentés par la suite sont applicables dans l'ensemble des territoires français : France métropole, Mayotte, Réunion, etc. Par conséquent les mêmes barèmes sont appliqués pour des frais professionnels en mission comme pour des frais professionnels hors mission.

Tarif applicable aux voitures			
Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 km à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 CV et moins	$d \times 0,41$	$(d \times 0,245) + 824$	$d \times 0,286$
4 CV	$d \times 0,493$	$(d \times 0,277) + 1 082$	$d \times 0,332$
5 CV	$d \times 0,543$	$(d \times 0,305) + 1 188$	$d \times 0,364$
6 CV	$d \times 0,568$	$(d \times 0,32) + 1 244$	$d \times 0,382$
7 CV et plus	$d \times 0,595$	$(d \times 0,337) + 1 288$	$d \times 0,401$

Tarif applicable aux motocyclettes			
Puissance administrative	Jusqu'à 3 000 km	De 3 001 km à 6 000 km	Au-delà de 6 000 km
1 ou 2 CV	$d \times 0,338$	$(d \times 0,084) + 760$	$d \times 0,211$
3, 4 ou 5 CV	$d \times 0,4$	$(d \times 0,07) + 989$	$d \times 0,235$
Plus de 5 CV	$d \times 0,518$	$(d \times 0,067) + 1 351$	$d \times 0,292$

Tarif applicable aux cyclomoteurs			
Puissance administrative	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 km à 5 000 km	Au-delà de 5 000 km
Non pertinent	$d \times 0,269$	$(d \times 0,063) + 412$	$d \times 0,146$

d représente la distance parcourue en kilomètres

(Source : Arrêté du 26 février 2015 fixant le barème forfaitaire permettant l'évaluation des frais de déplacement relatifs à l'utilisation d'un véhicule par les bénéficiaires de traitements et salaires optant pour le régime des frais réels déductibles)

NB : le barème fiscal kilométrique comprend :

- la dépréciation du véhicule ;
- les frais d'achat des casques et des protections ;
- les frais de réparation et d'entretien ;
- les dépenses de pneumatiques ;
- la consommation de carburant ;
- les primes d'assurances.

Justification des dépenses 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.

Justification des dépenses 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.

c. Charges d'amortissement

Modalités d'allocation de l'aide :

Les frais d'amortissement de véhicule – pour les déplacements de l'animateur – sont plafonnés à hauteur de 6 000 €/an pendant 4 ans.

Justification des dépenses au stade prévisionnel :

Les charges d'amortissement doivent être justifiées par des devis pour l'achat de matériel neuf et sont calculées de manière linéaire sur 4 ans pour un véhicule. Le nombre de devis nécessaires dépend du montant de dépenses unitaire M :

- Si $0 < M < 1\,000$ € : Pas de vérification du caractère raisonnable des coûts, néanmoins 1 devis permet de vérifier la capacité de réalisation et d'estimer le coût prévisionnel de la dépense ;
- Si $1\,000$ € \leq M $< 90\,000$ € : 2 devis.

Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

Les charges d'amortissement seront justifiées par des factures acquittées ou des attestations, accompagnées des pièces comptables prouvant l'effectivité des charges.

d. Recettes générées par l'opération (recettes nettes)

Définition des « recettes nettes » : entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération.

- Recettes générées prises en compte avant approbation de l'opération

Ces « recettes » doivent être déduites dans tous les cas.

- Recettes générées au cours de l'opération

En application du règlement cadre, les recettes ne seront, dans la plupart des cas, pas à prendre en compte.

Dans les rares cas où les recettes seront à prendre à compte, les recettes générées par le projet devront être déduites de la dépense retenue pour calculer le montant de la subvention.

Peuvent être considérées comme des recettes :

- la vente de matériels, d'actifs subventionnés antérieurement,
- la vente de matériels, d'actifs non encore amorti (rappel : dans tous les cas, le simple remplacement – revente d'un matériel non encore amorti pour acquisition d'un similaire – est inéligible)
- la vente de matériels, d'actifs, au-delà du coût amorti
- la location à un tiers des biens subventionnés (à l'exception du cas particulier de la location à une filiale chargée de l'exploitation),

Ne constituent pas une recette à déduire :

- les cessions d'actifs non directement liés à l'opération ;
- les cessions d'actifs déjà amortis ;
- les cessions d'actifs pour lesquels le propriétaire est libéré de ses engagements précédents vis à vis des financements publics ;
- les recettes résultant de l'activité commerciale normale de l'entreprise

=> le service instructeur peut déduire du montant du projet dans la demande d'aide, s'il estime que cette recette fait partie intégrante du projet subventionné.

Marché publics :

Quelques rappels pour les structures soumises aux marchés publics :

Montant du marché public	Pièces justificatives à fournir
Marché public inférieur à [2000 EUR HT]	Dispense de vérification du caractère raisonnable des coûts.
[2000 EUR HT] < Marché public < 90000 EUR HT (marchés soumis au code des MP)	1 : Utiliser un référentiel pour déterminer le caractère raisonnable du coût. OU 2 : Présentation d'au moins deux devis ou au moins 3 (si supérieur à 90 000€). OU 3 : Pour les dépenses très spécifiques : Le demandeur fournit un argumentaire justifiant sa demande de dérogation. OU / ET 4 : Mise en place d'un comité d'évaluation

Marché public > ou = à 90000 EUR HT (marchés soumis au code des MP)	1 : Vérification par le biais des pièces du marché public <ul style="list-style-type: none"> • Avis d'appel public à la concurrence • Rapport d'analyse des offres • PV des commissions d'appel d'offre • Acte d'engagement, • Le bordereau des prix unitaires OU / ET 2 : Mise en place d'un comité d'évaluation
--	---

C. ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

Pendant la durée de vos engagements, vous devez notamment :

- **Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide ;**
- **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 ;**
- **Informar la DAAF en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements.**

Précisions sur le respect des engagements publicitaires :

Cas (i) Animation et fonctionnement du GAL

Type de support / coût total éligible du projet	Caractère
AFFICHE Format minimal A3	Obligatoire
AUTOCOLLANT Rond ou rectangulaire Projet de moins de 50 000€ ainsi que sur tous les équipements financés sur un projet d'un montant supérieur	Recommandé (sur les machines et outils par ex.)
SITE WEB ayant un lien avec l'opération financée Contribution du FEADER (logos...) visible sur la page d'accueil. Quel que soit le montant du projet	Obligatoire dès lors qu'un tel site existe (Site web facultatif)

Cas (ii) Projet pilote

Type de support / coût total éligible du projet	Caractère
---	-----------

PLAQUE EXPLICATIVE Format minimal A3 Pour un investissement d'un montant > 50 000 €	Obligatoire
AUTOCOLLANT Rond ou rectangulaire Projet de moins de 50 000€ ainsi que sur tous les équipements financés sur un projet d'un montant supérieur	Recommandé (sur les machines et outils par ex.)
SITE WEB ayant un lien avec l'opération financée Contribution du FEADER (logos...) visible sur la page d'accueil. Quel que soit le montant du projet	Obligatoire dès lors qu'un tel site existe (Site web facultatif)

D. DOSSIER, FORMULAIRE A COMPLETER

La demande

La demande d'aide se compose des deux documents suivants dûment complétés :

- La Demande Unique signée et tamponnée ;
- L'annexe financière.

Vous devez remplir votre demande d'aide (Demande unique et annexe des dépenses) 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.

Ces formulaires permettent 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'État 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 la Demande unique de subvention.

Cas de l'ébauche de stratégie locale de développement dans le cas (i)

Une réponse à l'Appel à Manifestation LEADER est considérée comme constituant l'ébauche de stratégie locale de développement.

Cas de la note de présentation complète du projet dans le cas (ii)

La demande d'aide doit inclure une note de présentation complète du projet qui comprendra au minimum les éléments suivants :

- Présentation de la structure porteuse ;
- Localisation du projet (inclure un plan) ;
- Objectifs poursuivis par le projet (le cas échéant, inscription dans un projet plus vaste) ;
- Résultats attendus ;
- Outils et méthodes (optionnel) ;
- Calendrier prévisionnel ;
- Budget prévisionnel.

Ces pièces constitutives du dossier peuvent être transmises à la DAAF en format numérique par mail au service Europe (service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr) ou via une clé USB.

E. PROCEDURE D'INSTRUCTION

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.

Après analyse de votre demande par le service instructeur de la DAAF, vous recevrez une décision juridique attributive de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

En effet, les dossiers de demande de subvention sont étudiés lors de la tenue du comité qui décide de l'opportunité de financer ou non le projet.

F. MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Le délai de réalisation du projet (achèvement physique ou acquittement de la dernière facture, à compter de la date de la décision d'attribution d'aide) sera précisé dans la décision juridique. Vous disposez de 6 mois supplémentaires pour déposer la demande de paiement du solde. 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. Après cette éventuelle visite et si aucune anomalie n'est révélée dans votre dossier, la DAAF demandera le versement effectif de la subvention.

G. SELECTION DES DOSSIERS

Les dossiers sont sélectionnés selon les critères de sélection qui 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.

Pour le dispositif d'aide 19.1 Soutien préparatoire, l'évaluation des projets se fait en fonction de la grille d'analyse suivante, qui attribue un coefficient de pondération aux critères de sélection retenus :

- Dans le cas (i) Actions de structuration et d'animation du futur GAL :

Critères de sélection	Coefficient	Décrit par	0 point	1 point	2 points
Présentation de la structure porteuse	2	Contenu du projet	Absence de présentation	Présentation incomplète	Présentation complète
Présentation/description du territoire	3	Contenu du projet	Description très sommaire, voire absence	Description incomplète (dimensions importantes oubliées ou description partielle du territoire)	Description ébauchant un diagnostic du territoire
Description des orientations stratégiques de développement pressenties	3	Contenu du projet	Absence d'orientations proposées	Orientations pressenties énoncées mais non explicitées	Orientations pressenties claires et découlant d'une ébauche de diagnostic
Projets pilotes envisagés	1	Contenu du projet	Aucun projet pilote proposé	Projets pilotes proposés mais insuffisamment détaillés	Projets pilotes détaillés
Actions préparatoires envisagées	2	Contenu du projet	Absence d'actions préparatoires envisagées	Actions préparatoires décrites sans échéances	Actions préparatoires décrites avec échéances
Budget afférent aux actions préparatoires	2	Contenu du projet	Absence de budget	Grandes lignes budgétaires	Budget complet
Budget afférent aux projets pilotes	1	Contenu du projet	Absence de budget	Grandes lignes budgétaires	Budget complet
Acteurs et partenaires mobilisables (hors élus municipaux)	3	Nombre et qualité des partenaires	Aucun partenaire identifié	Moins de 10 partenaires identifiés	Partenaires identifiés nombreux (au moins 10) et divers (entreprises, associations,

Il est attribué au projet 0, 1 ou 2 points pour chacun des critères de sélection :

- 2 points si le projet répond directement au critère de sélection,
- 1 point si le projet y répond indirectement,
- 0 point s'il n'y répond pas du tout.

La note finale minimale à atteindre pour pouvoir prétendre à un soutien est fixée à : 17.

- *Dans le cas (ii) Projets pilotes :*

Critères de sélection	Enjeux	0 point	1 point	2 points	3 points
Qualité du ou des porteurs de projet	Le projet s'inscrit-il dans une démarche partenariale ?	Un seul acteur	Entre 2 et 4 acteurs partenaires publics	Entre 2 et 4 acteurs partenaires privés ou publics et privés	Plus de 4 acteurs partenaires
Pérennité économique	Le projet est-il viable, pérenne, créateur de valeur ajoutée et d'emplois ?	Aucun impact sur l'emploi ni sur l'activité économique	Impact sur l'activité économique limité à la durée du projet	Renforcement ou maintien de l'activité économique sans création d'emploi	Renforcement de l'activité économique avec création d'emploi
Solidarité et égalité des chances	Existe-t-il des dispositions dans le projet favorisant : la concertation et/ou l'égalité femme-homme et/ou l'intégration des jeunes et/ou le lien social	Aucun effet du projet	Effets indirects sur un ou plusieurs de ces aspects	Effets directs sur un ou plusieurs de ces aspects	Objet même du projet
Cohésion et échelle territoriale du projet	A quelle échelle territoriale s'inscrit le projet ? Quel est son niveau de rayonnement ?	Aucun impact territorial	Echelle villageoise ou communale	Echelle supra-communale ou GAL	Echelle supra-territoriale et coopération
Innovation et développement	Le projet génère-t-il de l'innovation et/ou de nouvelles activités ?	Aucune recherche particulière d'innovation	Ambition limitée	Projet innovant en termes de partenariat, de montage financier, de réseau ou de définition de projet	Projet totalement innovant sur le territoire
Développement durable	Le projet répond-il aux objectifs de développement durable (viabilité économique, équité sociale et préservation de l'environnement)	Projet non connecté à ces préoccupations	Prise en compte d'un objectif	Prise en compte de deux objectifs	Prise en compte des trois objectifs

La note finale minimale à atteindre pour pouvoir prétendre à un soutien est fixée à : **9 points**

H. QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ?

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 bénéficiaires peuvent demander le versement d'une avance à concurrence de 50 % du montant prévisionnel total de la subvention publique, une fois les marchés publics relatifs à la subvention notifiés, à condition que cette possibilité soit inscrite dans la décision juridique attributive de l'aide. Le paiement d'avances est subordonné à la constitution d'une garantie correspondant à 100 % du montant de l'avance.

Dans le cas d'un bénéficiaire dit public cette garantie peut prendre la forme d'une délibération de l'organe compétant (ou attestation, si délégation au représentant de la structure) engageant le bénéficiaire à verser le montant couvert par la garantie au cas où le droit au montant avancé n'est pas garanti.

La garantie peut être libérée lorsque l'agence des services et de paiement (ASP) constate que le montant des dépenses réelles correspondant à la participation publique liée à l'opération dépasse le montant de l'avance.

Possibilités d'avance

- (i) Les associations bénéficiaires d'une subvention pour l'animation/fonctionnement peuvent demander une avance plafonnée à 50% du montant de la subvention allouée.
- (ii) Dans le cas de projets d'investissement uniquement, les bénéficiaires peuvent demander une avance plafonnée à 50% du montant de de la subvention allouée si :
 - a. Ils peuvent présenter une garantie bancaire correspondant à 100 % du montant de l'avance
OU
 - b. Une autorité publique se porte garant pour eux. Le procès-verbal actant le fait que l'établissement communal se porte garant du porteur de projet sera demandé.

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. Plusieurs acomptes pourront être éventuellement demandés par le bénéficiaire. **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 à joindre à la demande de paiement figurera en annexe de l'acte juridique d'attribution de l'aide.

ATTENTION

Une réduction s'applique dès lors qu'il y a un écart **de plus de 10%** entre les montants indiqués au moment de la demande de paiement (avec application des plafonds) et les montants effectivement éligibles après application des plafonds.

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

Pour ce type d'opération, l'ASP verse également au bénéficiaire la contrepartie nationale du Conseil Départemental selon les principes définis dans la convention cadre de paiement associé.

I. CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS

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

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

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

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

ATTENTION

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

Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :

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

Points de contrôle

- Vérification de la réalisation effective des actions ;
- Vérification que les paiements effectués au bénéficiaire peuvent être justifiés par des factures ou pièces de valeur probante équivalente et/ou par le contrôle de la procédure de passation des marchés publics ;
- 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 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.