

<b>TYPE D'OPERATION</b>	<b>19.1.1 SOUTIEN PREPARATOIRE          KIT DE DEMARRAGE LEADER</b> <i>Type d'opération 19.1.1 du programme de développement rural 2014 – 2022 de          Mayotte</i>
<b>NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS</b> Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013  Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Lisez-la avant de remplir la demande.	
SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ : <b>LA DIRECTION DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET DE MAYOTTE</b> <b>SERVICE EUROPE ET PROGRAMMATION</b> <b>RUE MARIAZE, 97600 MAMOUDZOU</b> <b>TELEPHONE : 02.69.61.12.13</b> <b>COURRIEL : <a href="mailto:leader.daaf976@agriculture.gouv.fr">leader.daaf976@agriculture.gouv.fr</a></b>	

## SOMMAIRE

1. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE .....	2
2. CONDITIONS D'OBTENTION DE LA SUBVENTION.....	2
3. MODALITES D'ALLOCATION DE L'AIDE ET JUSTIFICATION DES DEPENSES.....	5
4. DOSSIER : FORMULAIRE ET ANNEXES A COMPLETER .....	11
5. LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION.....	11
6. ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE .....	12
7. FORMULAIRE A COMPLETER.....	13
8. PROCEDURE D'INSTRUCTION.....	14
9. MISE EN ŒUVRE DU PROJET.....	14
10. QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ? .....	14
11. CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS .....	15
12. TRAITEMENT DES DONNEES .....	16

# 1. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE

## Quelles sont les activités concernées ?

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 pour préparer la stratégie locale de développement.

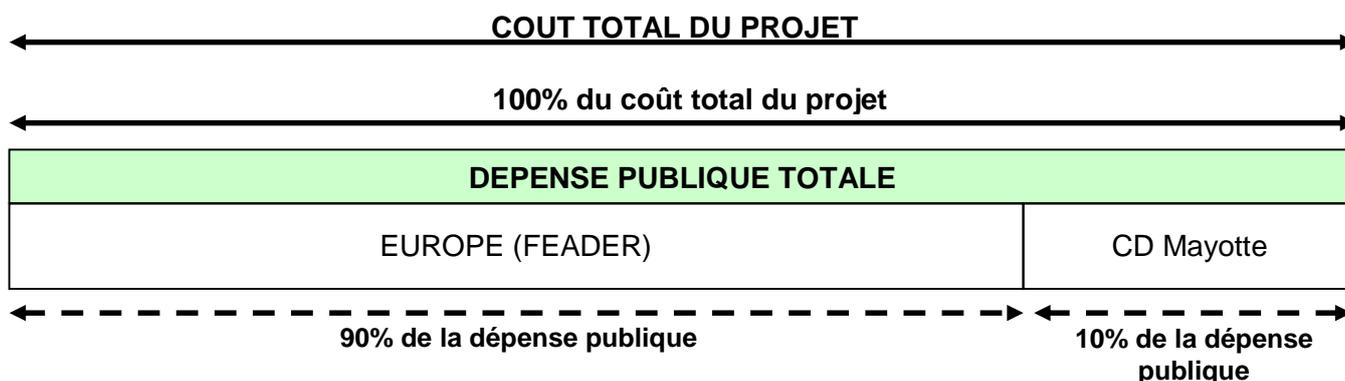
Des actions collectives permettront d'informer et de concerter le plus grand nombre d'acteurs locaux (élus, membres d'associations, entrepreneurs, etc.).

## Caractéristiques de l'aide

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

### Dépense publique totale :

- L'Europe, via le FEADER (Fonds européen agricole pour le développement rural) prend en charge 90 % de la dépense publique totale ;
- Le reste de la dépense publique total, 10 %, est financé par le Conseil Départemental de Mayotte.
- 



Le plan de financement sera ajusté lors de l'instruction de votre dossier par les services de la DAAF. Le montant total de subvention (FEADER + COFINANCEMENT) est **plafonné à 33 000 euros par dossier**.

## Modalités de versement de l'aide

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.

# 2. CONDITIONS D'OBTENTION DE LA SUBVENTION

## Qui peut demander une subvention ?

L'aide finance 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.

## 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 : **15 points**

La note maximale atteignable est de 30.

Critères de sélection	Coef.	Décrit par	0 point	1 point	2 points
Présentation de la structure porteuse	3	Contenu du projet	Absence de présentation	Présentation incomplète (manque des éléments tel que les communes adhérentes prévues, le représentant légal...)	Présentation complète (cadre juridique, communes adhérentes prévues, nom du représentant légal...)
Présentation/description du territoire	3	Contenu du projet	Description très sommaire, voire absente	Description incomplète (dimensions importantes oubliées ou description partielle du territoire)	Description complète ébauchant les principaux enjeux du territoire
Description des orientations stratégiques de développement pressenties	2	Contenu du projet	Absence d'orientations proposées	Orientations pressenties énoncées mais non explicitées	Orientations pressenties claires
Actions préparatoires envisagées	3	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
Acteurs et partenaires mobilisables pour l'action préparatoire	2	Nombre et qualité des partenaires	Aucun partenaire identifié	Moins de 10 partenaires identifiés	Partenaires identifiés nombreux (au moins 10) et divers (entreprises, associations...)

### Quelles sont les dépenses éligibles ?

**Les dépenses devront être conformes à l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 qui précise la nature des dépenses éligibles et les pièces permettant de justifier ces dépenses.**

Les dépenses du projet sont éligibles dès émission du récépissé de dépôt du dossier ; ce dernier établit la date de début d'éligibilité des dépenses mais ne vaut en aucun cas promesse de subvention.

Le remboursement des dépenses n'est pas établi tant que le dossier de demande d'aide n'aura pas fait l'objet d'une programmation auprès du GAL et d'une décision juridique (la signature de la convention).

Pour que le remboursement soit effectif les porteurs de projets déposeront une ou plusieurs demandes de paiements et leurs justificatifs.

#### ATTENTION

- Pour être éligible, le projet doit débuter après la date figurant sur le récépissé de dépôt de la demande, exception faite des études préalables nécessaires à l'opération.
- Le remboursement d'une dépense déjà engagée n'est pas garanti tant que le dossier de demande d'aide n'aura pas fait l'objet d'une décision juridique.

### Présentation des dépenses

Vous devez présenter vos dépenses prévisionnelles dans l'annexe au formulaire de demande de subvention intitulée « ANX\_DEMANDE\_1911 » à remettre avec le dépôt du formulaire.

### Éligibilité 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 ;
- Justifiées 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.

### 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 31 décembre 2023.

### Les types de dépense

L'ensemble des dépenses du projet sont à reporter dans les onglets qui représentent les différents types de dépenses 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 ».

Type de dépense	Description
Sur devis	Ensemble des dépenses ayant donné lieu à un devis pour le formulaire de demande initiale puis à une facture dédiée. Ces dépenses sont remboursables au réel (coûts directs).
Rémunération sur frais réels	Ensemble des dépenses liées aux frais de personnel. Ces dépenses sont remboursées au réel sur la base des bulletins de salaires (coûts directs) et de preuve de mise à jour salariale.
Frais réels	Ensemble des dépenses remboursées au réel : - les billets d'avion (plafonné à 1500€ AR Mayotte- métropole), - transports en commun (train, bus, tram)
Barèmes	Ensemble des dépenses pour lequel un barème de remboursement est défini (coûts indirects). <u>Fournir :</u> Au stade de la demande d'aide : explicatif du porteur de projet sur les dépenses prévues Au stade de la demande de paiement : factures pour les dépenses d'hébergement, feuille de route signée de l'employeur et employé pour les frais de transport.
Proratisées / indirectes	Les dépenses proratisées concernent les frais de structure toujours calculés sur la base de 15% des frais de personnel rattachés à l'opération. Aucun justificatif supplémentaire à ceux demandés pour les frais de rémunération n'est exigé.
Forfaitaire	Selon les dépenses présentées, un forfait peut être fixé pour certaines dépenses. <u>Fournir :</u> Au stade de la demande d'aide : explicatif des dépenses demandées et toute pièce justifiant le montant du forfait.

	Au stade de la demande de paiement : selon dépense – voir service instructeur.
--	--

## 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.

Chaque dépense doit correspondre à un des postes de dépense suivant :

- A. Achat de matériel et équipement
- C. Communication
- D. Prestation de service
- E. Communication et publicité UE
- H. Frais de personnel
- I. Frais de déplacement
- K. Achat de logiciels et licences
- L. frais d'hébergement
- M. Frais de restauration
- N. Frais de structure
- O. Etude pré-opérationnelle
- P. Location d'espaces, de véhicules et d'équipement
- Q. Billets d'avion
- R. Autre dépense sur frais réel
- S. Autre dépense forfaitaire
- T. Inscription séminaire-formation

### 3. MODALITES D'ALLOCATION DE L'AIDE ET JUSTIFICATION DES DEPENSES

#### Dépenses sur devis

**Les dépenses sur devis sont justifiées par un ou plusieurs devis au stade de la demande d'aide et par une facture acquittée au stade de la demande de paiement.**

Qu'est-ce qu'un devis ? Forme d'un devis :

Pour être considérée comme conforme et recevable, un devis doit contenir les éléments suivants :

- La mention « Devis » ou « Proposition de prix » ;
- La date de rédaction du devis ;
- Le nom du chef d'entreprise (ou la raison sociale de l'entreprise) et son adresse ;
- Les activités de l'entreprise ;
- Le n° de Registre du Commerce et des Sociétés ou le n° de Répertoire des Métiers ;
- Le nom ou la raison sociale du client et le lieu d'exécution de l'intervention ;
- Le décompte détaillé, en quantité et en prix, de chaque prestation, matière et produit nécessaire, l'opération prévue : dénomination, prix unitaire et désignation de l'unité à laquelle il s'applique (taux horaire de la main d'œuvre, mètre linéaire ou mètre carré, ...), et la quantité prévue ;
- L'indication du caractère payant ou gratuit du devis ;
- Les frais de déplacement/livraison ;
- La durée de validité de l'offre ;

**Important :** Au cas où l'entrepreneur doit exécuter des travaux non prévus dans le devis initial, il doit établir un avenant à ce devis et faire accepter et signer le document à son client.

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  $0 < M < 1\,000\text{ €}$  : Pas de vérification du caractère raisonnable des coûts : 1 devis est requis pour vérifier la capacité de réalisation et d'estimer le coût prévisionnel de la dépense.

Si  $1\,000\text{ €} \leq M < 90\,000\text{ €}$  : 2 devis afin de vérifier le caractère raisonnable des coûts.

Si  $M \geq 90\,000\text{ €}$  : 3 devis.

Dans le cas où le devis le plus cher est sélectionné 2 situations peuvent se présenter :

- **CAS 1** : Le bénéficiaire choisit un devis ne dépassant pas de 15% le devis le moins cher. Dans ce cas, le devis est accepté.
- **CAS 2** : Si le devis choisi par le porteur de projet dépasse de 15 % le prix du devis le moins élevé, le devis sera plafonné au coût du devis le moins cher + 15 %.

**Ex** : Le bénéficiaire présente 3 devis pour la même dépense :

- un devis de 10 000 € → le devis est recevable car c'est le moins cher

- un devis de 11 000 € → le devis est recevable car il ne dépasse pas 15 % par rapport au devis le moins cher (en l'occurrence 11 500 €).

- un devis de 15 000 € → Le devis peut être accepté si le bénéficiaire le souhaite, mais sera plafonné à 11 500 €.

- **Cas de l'absence d'un second prestataire** : produire un argumentaire (note) expliquant l'absence d'un autre prestataire ; les experts du territoire regroupés en comité technique ainsi que le SI peuvent être amenés à valider –ou non– cet argumentaire

## Dépenses se justifiant sur facture acquittée

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.

### Qu'est-ce qu'une facture ? Forme d'une facture :

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Elle s'applique à tous les actes de commerce émanant de commerçants, d'artisans, de fabricants, d'industriels, de sociétés commerciales, de membres de professions libérales, de producteurs, de banquiers, de société de courtage, de professionnels de l'immobilier.

Le contenu d'une facture est défini par l'article L441-3 du code du commerce. Certains documents ne portent pas le nom de facture mais si l'activité de l'émetteur est soumise au code du commerce, il devra contenir les éléments obligatoires d'une facture.

Pour être considérée comme conforme et recevable, une facture doit contenir les éléments suivants :

- N° de facture ;
- Date d'émission ;
- Désignation du vendeur/fournisseur (raison sociale et adresse) ;
- Désignation de l'acheteur/bénéficiaire (raison sociale et adresse) ;
- Désignation et quantités des produits ou services (exprimées en unité de produits, poids, volume, taux horaire selon les usages de la profession ou de l'entreprise). Une désignation précise des produits ou services permet d'établir le lien entre la dépense présentée et l'opération ayant fait l'objet d'un accord de subvention ;
- Prix unitaire HT des produits ou services : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tarif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées ;
- Taux de la TVA : celui-ci doit être indiqué par produit ou par service ;
- Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art.293B du Code général des Impôts » doit être précisée ;

- Présence des sommes dues : le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC par taux d'imposition doivent figurer sur la facture ;
- Réduction des prix : rabais, remises et ristournes.
- Celles-ci doivent par ailleurs être certifiées acquittées par chaque fournisseur, portant obligatoirement les 4 mentions suivantes : « Acquitte le xx/xx/xxxx », mode de paiement, cachet du fournisseur, signature du fournisseur.

*NB : Les factures dématérialisées ou électroniques sont admissibles au même titre que les factures papier.*

### Rémunération sur frais réels

Les frais de personnel (salaire brut chargé) sont remboursés au réel. Les salaires sont plafonnés de la manière suivante :

NIVEAU D'ETUDE - POSTE	SALAIRE BRUT CHARGE MAXIMAL ANNUEL
Technicien	60 000 €
Ingénieur	85 000 €
Chercheur	140 000 €
Directeur	110 000 €

Dans le cas d'un personnel embauché à temps partiel dans le cadre des missions du GAL, 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.

Pour les emplois aidés de type CIE, CAE, PLIE, emplois tremplins et autres types d'emploi aidé (apprentissage, insertion, emplois jeunes), seule 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 lettres de mission, contrats de travail et bulletins de paie antérieurs pour les salaires.

Pour le cas des contrats à temps partiel, lettre de mission ou contrat de travail attestant du temps de travail consacré à l'opération ainsi que les missions et la période d'affectation du/des personnels rattachés à la réalisation.

#### Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

Ces frais de personnel seront justifiés par :

- Des pièces permettant de justifier la matérialité des dépenses :
  - Copies de bulletins de salaire ou le journal/livre de paie ou la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS), ou documents équivalents ;
  - Preuve de mise à jour des cotisations sociales (attestation CSSM, DUCS + relevés de comptes).
- Cas du salaire pour un temps partiel :

- Copies de bulletins de salaire ou le journal/livre de paye ou la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS), ou documents équivalents ;
- Relevé d'activités et de temps de travail consacrés à l'opération
- Preuve de mise à jour des cotisations sociales (attestation CSSM, DUCS + relevés de comptes).

## Dépenses sur frais réels

### Cas particulier 1 : Billets d'avion

- Uniquement en classe économique ;
- Plafonnés à hauteur de 1 500 € pour un Aller-Retour en Métropole ;
- Plafonnés à hauteur de 700 € pour un Aller/Retour à la Réunion.

### Cas particulier 2 : Transport en commun

Concerne les billets de train, tram, bus et autres transports en commun uniquement en classe économique.

- Justification des dépenses au stade prévisionnel :

Aucune pièce comptable n'est demandée au stade prévisionnel dans la limite des coûts raisonnables. Le recours prévisionnel aux billets de train doit être renseigné et justifié en lien avec l'opération.

- 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.

### Cas particulier 3 : Les frais d'inscription de formations / séminaires

- Justification des dépenses au stade prévisionnel :

Aucune pièce comptable n'est attendue au stade prévisionnel dans la limite des coûts raisonnables.

- 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.

## 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 (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 au stade prévisionnel.

- Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

Aucune pièce comptable n'est attendue comme justificatif.

## Dépenses forfaitaires

### Modalités d'allocation de l'aide :

Pour toute dépense forfaitaire, fournir toute pièce justifiant du montant de la dépense et de sa réalisation.

Attention : Le forfait doit être préalablement prévu par l'AG.

### **Dépenses sur barème**

Les dépenses éligibles pour les frais sur barèmes sont :

- les frais de restauration et d'hébergement dans le cadre de mission, hors du territoire de Mayotte
- les frais de déplacement lors de missions hors Mayotte et à Mayotte dans le cadre de l'animation du GAL.

### Barème pour les 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 2017.

	Prix unitaire	Carnet 10 tickets	Carnet 50 tickets	Abonnement mensuel	Abonnement annuel
Piéton	0,75 €	7 €		12 €	122 €
2 roues < 125cc	2 €	17 €		34 €	
2 roues >= 125cc	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 (agenda listant les RDV de l'animateur, lettre de mission etc.)

### Barème pour les frais de restauration et d'hébergement :

Frais de restauration : 17,5 €

Frais d'hébergement :

Localisation	Taux forfaitaire
Paris	110 €
Grandes villes (au moins 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	90 €
Autre ville / Commune / Mayotte	70 €

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.) pour les frais de restauration mais il conviendra de fournir des factures acquittées pour les frais d'hébergement même si ces derniers seront remboursés sur la base du barème ci-dessus.

Barèmes pour les frais de déplacement (frais kilométriques) :

<b>Tarif applicable aux voitures</b>			
<b>Puissance administrative</b>	<b>Jusqu'à 5 000 km</b>	<b>De 5 001 km à 20 000 km</b>	<b>Au-delà de 20 000 km</b>
3 CV et moins	$d \times 0,502$	$(d \times 0,3) + 1007$	$d \times 0,35$
4 CV	$d \times 0,575$	$(d \times 0,323) + 1\ 262$	$d \times 0,387$
5 CV	$d \times 0,603$	$(d \times 0,339) + 1\ 320$	$d \times 0,405$
6CV	$d \times 0,631$	$(d \times 0,355) + 1\ 382$	$d \times 0,425$
7 CV et plus	$d \times 0,661$	$(d \times 0,374) + 1\ 435$	$d \times 0,446$

<b>Tarif applicable aux motocyclettes</b>			
<b>Puissance administrative</b>	<b>Jusqu'à 3 000 km</b>	<b>De 3 001 km à 6 000 km</b>	<b>Au-delà de 6 000 km</b>
2 CV et moins	$d \times 0,375$	$(d \times 0,094) + 845$	$d \times 0,234$
3 CV à 5 CV	$d \times 0,444$	$(d \times 0,078) + 1099$	$d \times 0,261$
Plus de 5 CV	$d \times 0,575$	$(d \times 0,075) + 1502$	$d \times 0,325$

<b>Tarif applicable aux cyclomoteurs</b>		
<b>Jusqu'à 3 000 km</b>	<b>De 3 001 km à 6 000 km</b>	<b>Au-delà de 6 000 km</b>
$d \times 0,299$	$(d \times 0,07) + 458$	$d \times 0,162$

*d* représente la distance parcourue en kilomètres

(Source : Arrêté du 1<sup>er</sup> février 2022 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, copies agenda, mails, le cas échéant etc.), la carte grise du véhicule (en cas de véhicule personnel), et le carnet de bord du véhicule rempli et certifié conforme par le représentant légal de la structure.

#### 4. DOSSIER : FORMULAIRE ET ANNEXES A COMPLETER

**Les documents formulaires et annexes doivent être déposés à la DAAF avec une signature originale. Il est également demandé de fournir le formulaire sous format PDF et les annexes en format EXCEL.**

- **L'intitulé de l'opération (p. 1)** sera le libellé sous lequel le projet sera connu par le cofinancier, le GAL et le service instructeur ; ne pas changer de nom en cours de réalisation.
- **Le représentant légal (p. 1)** pour une personne morale, le représentant légal est l'individu qui a les pouvoirs pour engager la structure. Il s'agit du maire pour une commune, du président pour une association, du gérant pour une société etc.
- **Historique des aides perçues (p. 3 et 4)** : vous devez remplir le tableau des aides perçues en fonction du dispositif d'aide.
- **Projet collaboratif (p. 4 et 5)** : si votre projet est construit ou réalisé en partenariat, vous devez renseigner cette partie.
- **Qu'est-ce qu'un partenariat ?** Il s'agit dans un projet de la combinaison d'intérêts particuliers avec des intérêts collectifs (intérêt général). Cette dernière se traduit par : une conception du projet par plusieurs maîtres d'ouvrage (regroupés par un chef de file) et/ou par un mode de réalisation collaboratif et participatif du projet (ces partenariats de réalisation peuvent être contractuels).
- **Plan de financement (p. 6)** : les montants finançables au titre du programme LEADER sont **les dépenses éligibles au type d'opération** (se renseigner auprès du GAL). Les montants retenus s'établissent sur la base des justificatifs des dépenses prévisionnelles  
Les régimes d'aide d'Etat et autres mesures du PDR permettent de déterminer le taux maximum d'aide public. Au sein de ce taux maximum d'aide public, le taux d'aide du cofinancier national (Conseil Départemental de Mayotte) intervient à hauteur de 10% et le FEADER à hauteur de 90%.

#### 5. LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

La liste des pièces justificatives à fournir se trouve dans le formulaire de demande d'aide. Voici quelques spécificités :

- **Fiche descriptive du projet** : le porteur de projet doit joindre une note descriptive de son projet expliquant de manière **exhaustive** les enjeux, objectifs, modalités d'exécution du projet etc.

- **Délibération de cofinancement** : Si le cofinancement sélectionné est le conseil départemental de Mayotte, le porteur de projet l'indique dans le plan de financement de la demande d'aide. Le service instructeur de la DAAF présentera le projet au conseil départemental pour obtenir l'accord de cofinancement à la suite de l'instruction réglementaire du dossier.  
Si le cofinancement sélectionné est autre que le conseil départemental, il doit être joint un dossier un accord de cofinancement public, sous forme de délibération.
- **Pièces spécifiques au préfinancement de l'opération** : tous les porteurs de projet doivent attester de leur capacité à préfinancer tout ou partie du projet. Il convient donc de fournir :
  - un relevé de compte
  - une garantie bancaire ou justificatifs de contributions privés (emprunt réalisé ou à venir)
  - Un plan de trésorerie détaillant comment le projet sera financé sur toute sa durée. Ce plan pourra être considéré recevable ou non par le service instructeur.
- **Au cas par cas selon les types de projets** : autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet etc.

**Nb** : Le service instructeur peuvent demander toute pièce complémentaire qui sera jugée utile à l'instruction du projet.

## 6. ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

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

**(1) Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide ;**

**(2) Pour les projets d'investissements :**

**Vous soumettre à l'ensemble des contrôles prévus par la réglementation jusqu'à 3 ans à compter du paiement final de la subvention FEADER, si et seulement si vous pouvez justifier de votre statut de PME au sens européen.**

**Autrement, la durée d'engagement s'étend jusqu'à 5 ans après le paiement final de la subvention pour les contrôles sur place.**

**Pour tous les projets :**

**Vous soumettre également à une durée de 10 ans pour les contrôles administratifs ;**

**(3) Informer la DAAF en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements ;**

**(4) Respecter les obligations publicitaires concernant le soutien octroyé par le FEADER au projet, précisées ci-dessous :**

Projet - condition	Type de publicité	Caractère
Pour tous les projets	Le soutien octroyé par l'UE doit être mentionné sur l'ensemble des outils d'information et de communication portant sur le projet. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo UE (L'Europe s'engage à Mayotte), logo LEADER, logo cofinanceur</li> <li>- Mention : « fonds européens agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales »</li> </ul>	Obligatoire
	Affiche de format minimal A3 sur les panneaux d'affichage (intégrant montant de financement et taux de cofinancement)	
	Si site internet : description du projet, finalité, résultats, niveau de soutien de l'Union Européenne et un lien vers : <a href="http://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020/index_fr.htm">ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020/index_fr.htm</a>	
Projet > 50 000€	Autocollants "L'Europe s'engage"	Recommandé
	Plaque explicative – format minimal A3	Obligatoire
Projet > 500 000€	Panneau temporaire de chantier – format minimal A1 Pour le financement d'infrastructures ou constructions	Obligatoire

Vous trouverez des détails sur les informations à faire figurer sur les supports et des modèles à télécharger à l'adresse <https://daaf.mayotte.agriculture.gouv.fr/Regles-de-publicite-pour-les.499>.

## 7. FORMULAIRE A COMPLETER

Vous devez remplir votre demande d'aide (Demande unique et annexe des dépenses) et la déposer **en un seul exemplaire a 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'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 en version papier à la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF) de Mayotte, Rue Mariazé, 97600 Mamoudzou.

### Les pièces du dossier de réponse à l'appel à projets :

1. La demande de subvention, datée signée
2. Son annexe financière, datée signée
3. La note technique de présentation du projet

Ce sont les pièces nécessaires et suffisantes pour que le projet passe en comité de programmation.

**D'autres pièces justificatives seront demandées pour pouvoir instruire votre dossier pour passer en programmation – liste en annexe.**

### Contenu de la note technique de présentation du projet

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

- ⇒ Présentation de la structure porteuse ;
- ⇒ Localisation du projet (inclure un plan) ;
- ⇒ Capacité à conduire le projet ;
- ⇒ Outils et méthodes ;
- ⇒ Calendrier prévisionnel ;
- ⇒ Budget prévisionnel.

**En plus du dépôt papier, ces pièces constitutives du dossier peuvent être transmises à la DAAF en format numérique par mail au Service Europe ([leader.daaf976@agriculture.gouv.fr](mailto:leader.daaf976@agriculture.gouv.fr)) ou via une clé USB.**

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

Une annexe financière (fichier Excel) est à remettre dès le dépôt du formulaire : Annexe financière des dépenses prévisionnelles du projet 19.1.1

## **8. PROCEDURE D'INSTRUCTION**

Une fois le dossier remis au Service Europe et Programmation, la DAAF vous enverra un **récépissé de dépôt de dossier**. Par la suite, vous recevrez : soit un courrier ou **accusé de réception de dossier incomplet (ARI)** vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un **accusé de réception de dossier complet (ARC)**.

Le service instructeur instruit ensuite le dossier sur la base des conditions d'éligibilité et des critères de sélection énoncés précédemment. Le bénéficiaire est informé en cas d'avis défavorable

Un avis technique sera apporté par le service d'instruction de la DAAF avant le passage en Comité de Programmation du GAL.

## **9. MISE EN ŒUVRE DU PROJET**

Tout engagement financier (devis, attribution de marché public...) relatif au projet effectué avant la date de dépôt de votre dossier rend l'ensemble de votre projet inéligible.

Vous disposez d'une période supplémentaire indiquée dans la convention pour acquitter les dépenses et déposer votre dernière demande de paiement. Passés ces délais, la convention est déclarée caduque et les sommes éventuellement versées peuvent faire l'objet d'un recouvrement.

A titre exceptionnel, sur demande motivée de votre part faite avant l'expiration du délai en question, la DAAF peut, par décision motivée, accorder en une ou plusieurs fois une prorogation de ces délais, sans que la durée totale de la prorogation n'excède deux ans pour la réalisation du projet.

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

## **10. 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 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.** 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.

#### **ATTENTION**

Une réduction peut s'appliquer 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 et d'Etat est le siège de l'ASP, situé 2 rue du Maupas, 87040 LIMOGES Cedex 1, représenté par son Agent Comptable.

## **11. 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 ;
- ⇒ Factures, documents comptables.

**Points de contrôle**

- ⇒ Vérification de la réalisation effective des actions ;
- ⇒ Vérification de tous les engagements et obligations du bénéficiaire qui peuvent être contrôlés au moment de la visite.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **IMPORTANT :**

- Informez la DAAF dès le début de votre projet.
- En cas de modification de votre projet (changement de prestataire etc...), informez rapidement la DAAF.
- Respectez les dates limites de début et de fin de projet mentionnées dans la convention.
- Lisez dès à présent la notice de demande de paiement afin de connaître les pièces qui seront à fournir pour le dossier de demande de paiement.
- Contactez-nous si vous avez de moindre doute ou la moindre question.

## **12. TRAITEMENT DES DONNEES**

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

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

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

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

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