

Les Rencontres du Réseau Rural de Mayotte

Séminaire d'échanges

Le suivi de réalisation et les
demandes de paiement
d'un projet cofinancé par le
FEADER

20 août 2019, 8H30

Lycée agricole de Coconi



C'est ensemble que se construit l'avenir des territoires



Ordre du jour

Tour de table

Rappel des TO

Rappel du parcours de vie d'un projet cofinancé FEADER

Mise en œuvre et suivi de réalisation

Demande de paiement : rappels de la notice

Les types de dépenses

Instruction et contrôle de service fait

Questions et échanges

Mesures et types d'opérations concernés

Mesure 4 : Investissements physiques

431 : eau agricole

432 : voiries rurales à vocation agricole et forestière

Mesure 7 : Services de base et rénovation des villages dans les zones rurales

711 : plan de gestion

721 : gestion des eaux pluviales

741 : services de bases et équipements collectifs

751 : aménagements touristiques

761 : préservation et restauration du patrimoine naturel

Mesure 8 : Investissements dans le développement des zones forestières et amélioration de la viabilité des forêts

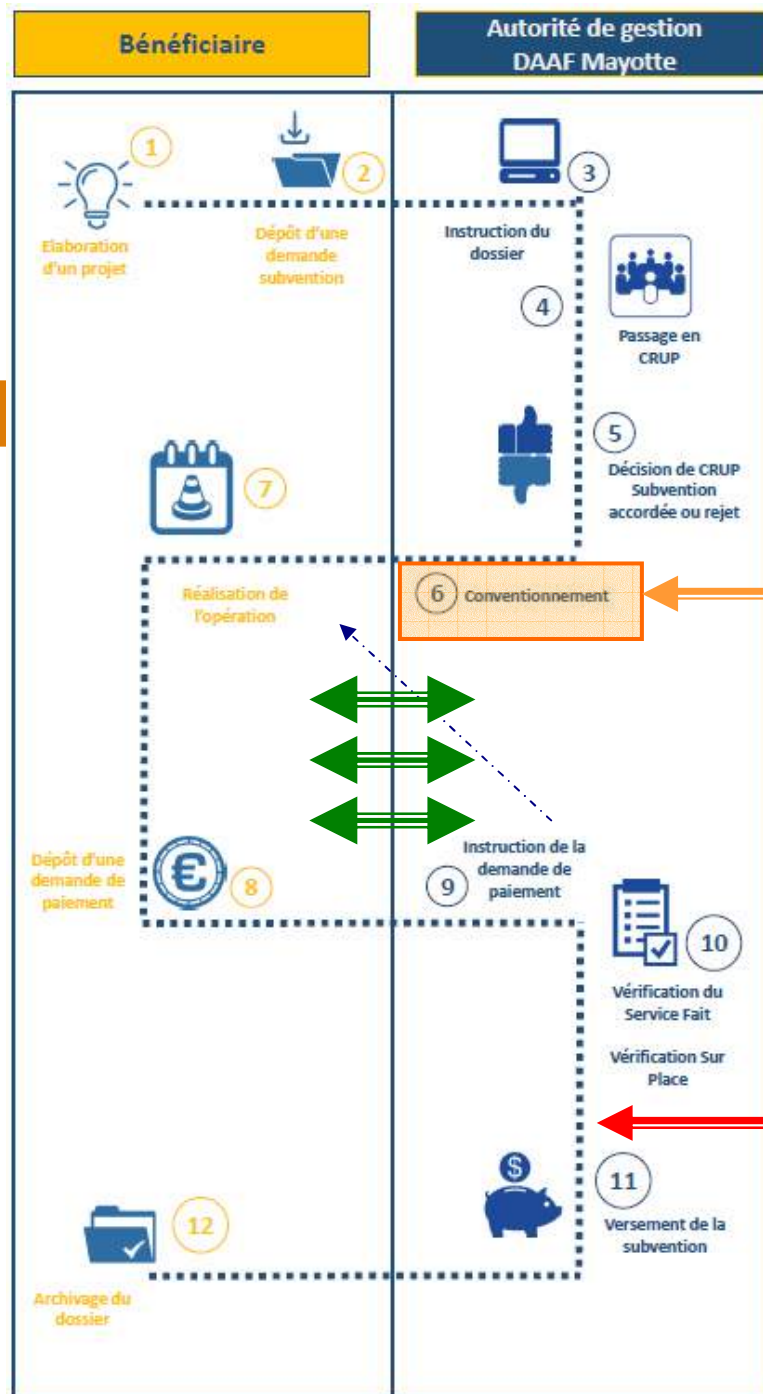
811 : Mise en place et entretien de surfaces boisées

861 : modernisation des équipements d'exploitation forestière

Mesure 16 : Coopération

1651 : Approches collectives en faveur des projets environnementaux

**Circuit
de
gestion
=
la vie
du projet**



Circuit de gestion

- Compléter le Dossier Unique de Demande d'Aide
 - Formulaire et annexe propres à chaque Type d'Opération, cf notice spécifique
 - Disponibles auprès de la DAAF
 - Déposer le dossier à la DAAF
 - Réception au GUICHET UNIQUE SEP
 - Pièces originales contre preuve de dépôt (à préparer) auprès de Mme Nadjma ALI - Tél : 0269 61 89 39
 - De façon dématérialisée à l'adresse : service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr
 - Transfert du dossier du SEP au service instructeur pour sélection (comité si AAP) et/ ou instruction
- Avis favorable ou défavorable présenté en Pré-CRUP

Passage en CRUP et engagement

Le CRUP : Comité Régional
Unique de Programmation,
commun à tous les FESI
SGAR, CD, DEAL, ASP, SEP/DAAF
Tous les deux mois environ

→ Lettre de notification d'attribution de la
subvention

Valable pour commencer les travaux

→ Signature de la DJ

→ Engagement financier = Montant
bloqué sur l'enveloppe globale
MAYOTTE



Direction de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt
Service Europe et Programmation

Dossier suivi par : Thierry JORDANA
Téléphone : 02 69 61 89 39
Mail : thierry.jordana@agriculture.gouv.fr



PRÉFET DE MAYOTTE
Mme. le Maire
Mairie de Sada
Hôtel de Ville BP 107
97640 SADA

Objet : Notification de la décision juridique attributive de
subvention

Pièces-jointes : convention n° RMAY070217DA0990011
et demande de paiement

N°OSIRIS du Dossier : RMAY070217DA0990011

Mamoudzou, le 06/02/2016

Madame le Maire,

J'ai le plaisir de vous transmettre, pour signature et retour des originaux, le projet de décision vous accordant une aide pour votre projet intitulé *Maîtrise d'œuvre et travaux de la priorité n°1 du schéma directeur de gestion des eaux pluviales de la commune de SADA* au titre du type d'opération 7.2.1 du programme de développement rural de Mayotte 2014-2020.

L'aide vous sera versée au vu des pièces justificatives de dépenses certifiées acquittées, et sous réserve des éléments mentionnés à l'article 7 de la décision. Le formulaire de demande de paiement de l'aide qui vous est joint sera utilisé pour le versement d'acomptes et du solde.

Votre projet devra être réalisé avant le 31/12/2020 et les dernières factures acquittées présentées à la DAAF pour la demande de solde au plus tard le 31/12/2021, conformément à la décision juridique d'attribution.

Une visite sur place devra être réalisée afin de vérifier la conformité de vos investissements.

Enfin, j'attire à nouveau votre attention sur une partie des engagements contractés lors de la signature de votre dossier de demande de subvention :

- Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date du paiement final de la subvention,
- Informer aussitôt mes services de toute modification effectuée au projet.

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.



Pour le Directeur,
Adjointe au Chef du Service Europe et Programmation,

Hélène BERTHELOT

DIRECTION DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT
BP 103 - Rue MARIAGE - 97 600 MAMOUZOU
Tél. : 02 69 61 12 13 - Fax : 02 69 61 10 31
dsa1976@agriculture.gouv.fr - <http://dal.mayotte.agriculture.gouv.fr>

l'Europe
s'engage
à Mayotte
avec le PADER

Recommandation du service instructeur

Dès le dépôt de demande de subvention, il est recommandé au porteur de projet de **lancer la consultation de marché public** et d'étudier le choix des entreprises, afin d'éviter les retards de planification du projet.

L'engagement des dépenses est autorisé dès le dépôt de la demande d'aide.

Néanmoins, il *faut attendre la signature de la DJ pour réaliser les travaux.*

Ainsi en cas d'avis favorable lors du passage en CRUP, c'est un gain de temps pour le porteur s'il a commencé la partie étude .

Décision juridique

= Convention de financement

 Union Européenne FEADER	 République Française	 Département MAYOTTE
CONVENTION N°RMAY160418DA0990010 RELATIVE A L'ATTRIBUTION D'UNE AIDE DE L'OFFICE DE DEVELOPPEMENT DE L'ÉCONOMIE AGRICOLE D'OUTRE-MER (ODEADOM) ET DU FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (FEADER) AU TITRE DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL 2014-2020 DE MAYOTTE TYPE D'OPERATION N°16.4.1 APPROCHES COLLECTIVES POUR LA STRUCTURATION DES FILIERES AGRICOLES		
N° de dossier OSIRIS : RMAY160418DA0990010 Nom du bénéficiaire : Etablissement Public National Libellé du projet : Développement et structuration de la filière fruits et légumes en vue d'une meilleure commercialisation.		

Signée par le bénéficiaire et les co-financeurs

1. Objet
2. Calendrier de réalisation des opérations
3. Indicateurs
4. Nature des dépenses éligibles
5. Montant maximal de la subvention
6. Modification ou abandon
7. Engagements du bénéficiaire
8. Modalité de versement de la subvention (avance ou non)
9. Reversement
10. Litiges

TOUT est écrit dans la CONVENTION

→ Le remboursement de vos dépenses engagées n'est pas garanti tant que votre DJ/convention n'est pas signée

Mise en œuvre du projet

Tout au long de la réalisation de son projet : → **IMPORTANT** de rester en contact avec son service instructeur (SI) à la DAAF

ORGANIGRAMME - SERVICE Développement des Territoires Ruraux

- Chef de service : **Rémy FARCY** - 02 69 61 91 10
- Adjoint : **Soufiane BOUJDAI** - 02 69 63 81 45

UNITE Territoires Ruraux, Aménagement Durable - UTRAD

- Chef de l'unité : **Aynoudine MADI** – 02 69 61 89 38

UNITE Forêt, Bois, Biomasse - UFBB

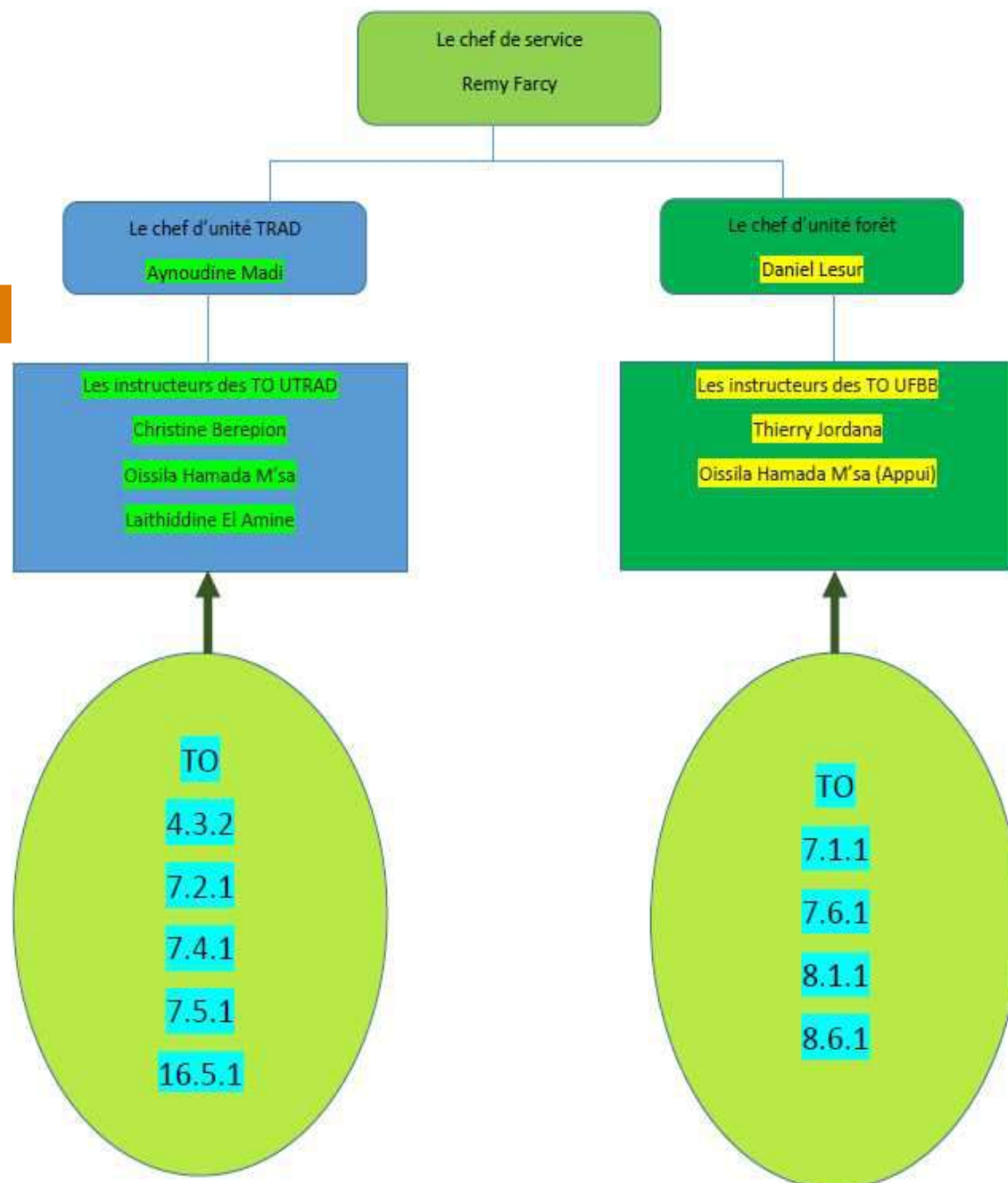
- Chef de l'unité : **Daniel LESUR** - 02 69 63 81 42

→ **Personnes à contacter pour tout renseignement préalable**

Suivi du projet

SDTR : tous les dossiers sont traités en équipe. En cas d'absence, l'instructeur présent assure le suivi du dossier et est en capacité de répondre aux questions des porteurs de projet. Ce système fonctionne grâce aux multiples tableaux de suivi qui sont mis à jour régulièrement.

ORGANIGRAMME DES TYPES D'OPERATION DES DOSSIERS FEADER-SDTR



Mise en œuvre du projet : publicité UE

Les règles de publicité doivent être respectées tout au long du projet, et 5 ans après.



Mise en œuvre du projet : publicité UE

- SUR VOS SUPPORTS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

- Les 2 logos



- La mention du slogan «Fonds européen agricole pour le développement rural: l'Europe investit dans les zones rurales»
- Le montant de la subvention ainsi que les taux de cofinancements

- REUNIONS PUBLIQUES

- SITE INTERNET

- DANS LES LOCAUX ET LIEUX DU PROJET

Mise en œuvre du projet : publicité UE

Coût total éligible du projet	Type de support	Caractère
Si l'aide publique totale de l'opération > 10 000 €	AFFICHE format minimal A3	Obligatoire
Pour un investissement d'un montant > 50 000 €	PLAQUE EXPLICATIVE format minimal A3	Obligatoire
Pour le financement de construction ou d'équipements si l'aide publique totale de l'opération > 500 000 €	PANNEAU temporaire de type rectangulaire (pendant la durée du chantier)	Obligatoire
	PLAQUE ou PANNEAU permanent de type rectangulaire (largeur > 1 m)	
Projet < 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)
Quel que soit le montant du projet	SITE WEB ayant un lien avec l'opération financée Contribution du FEADER (logos, etc.) visible sur la page d'accueil	Obligatoire dès lors qu'un tel site existe (Site web facultatif)

Publicité UE

IMPORTANT :
Se référer aux
engagements de
l'article 7
de la convention

Exemple de
publicité de
CHANTIER

REHABILITATION DE LA PISTE RURALE MAVINGONI

Projet financé dans le cadre du Programme de Développement Rural 2014-2020 de
Mayotte

Type d'opération n° et intitulé

FEADER (75%)
ETAT (15%)
Conseil Départemental (10%)



Maître d'Ouvrage		Conseil Départemental de Mayotte / DRTM ZI Kawéni 97600 MAMOUDZOU Tel : 0269. 64 96 70 / Fax : 0269. 64 92 73		
Maître d'œuvre		Bureau d'Etude ETG BP58 – Place de la Mairie 97660 DEMBENI Tel : 0269. 61 11 62 / Fax : 0269. 61 46 88		
Lot	Consistance	Montant	Opérateur	
1	Terrassement – voirie	894 986 €	 TETRAMA BP220 ZI Kawéni 97600 MAMOUDZOU Tel : 0269. 61 18 12 Fax : 0269. 61 30 12 tetrama@gmk788.com	
2	Chaussée béton	113 751 €	 MAYOTTE ROUTE ENVIRONNEMENT BP 429 Carrière de Kangani 97690 KOUNGOU Tel : 0269. 61 15 50 Fax : 0269. 61 21 18 diribs@ibs-groupe.com	
3	Maçonneries diverses	198 479 €	 MAMI RN1 Longoni 97690 KOUNGOU Tel : 0269. 63 73 30 Fax : 0269. 63 73 30 mamitravaux@orange.fr	
4	Reboisement / mesures compensatoires du projet			
5	Plantation d'arbres / végétalisation	45 038 €	 AMITAF BP 24 Rue Mad'In Chef Barakani 97670 OUANGANI Tel : 0639. 67 74 50 amitaf.sari@gmail.com	

Mise en œuvre du projet

S'il y a modification du projet (montants ou nature des dépenses, calendrier, temps de travail...)

- En informer le SI aussitôt ! Plusieurs cas :
 1. La modification n'entraîne pas de remaniement du projet
 2. La modification entraîne un avenant à la DJ = passage en CRUP à nouveau
 3. La modification remet en cause la sélection du projet
- Les avenants doivent être envisagés AVANT l'engagement des dépenses et les demandes de paiements (intermédiaires ou solde)

Demande de Paiement

1. **Demande d'avance jusqu'au taux autorisé dans la convention** (50 % maximum).
2. **Demande de paiement intermédiaire** (acompte) jusqu'à 80% du montant global de la subvention, et à partir de 1.500€ (?)
3. **Demande finale de solde**

→ **Formulaire à demander auprès des services de la DAAF**

→ Demande de paiement en un seul exemplaire à la DAAF, quel que soit le nombre de financeurs.

- **Le formulaire ET l'annexe des dépenses doivent être signés** par le porteur de projet et le trésor payeur ou l'agent comptable (structures publiques) ou l'expert comptable (structures privées).

NB : dans le cas d'une demande d'avance, l'annexe doit être signée aussi, même vide

Demande de Paiement

- Dépôt au GUICHET UNIQUE SEP et de façon dématérialisée à :
service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr
 - Et en copie au service instructeur qui a suivi votre dossier et qui fera l'instruction.
 - La demande se fait avec le formulaire original signé + annexe financière originale signée (fichier Excel) + COPIE des pièces justificatives
- Accusé de réception complet ou incomplet (ARI)
- Tout courrier de complétude doit être envoyé au SEP et en copie à l'instructeur.
- CONSERVEZ et ARCHIVEZ les ORIGINAUX des pièces justificatives et les copies des demandes signées!

Formulaire et annexes

A remplir et à signer,
déposer l'original au SEP;
INDICATEURS : reprendre
ceux de la DJ,
indispensables à
l'instruction, même lors des
demandes intermédiaires.

→ Indicateurs du PDR

→ Indicateurs que vous
choisissez!

18

Union Européenne FEADER

Liberté • Égalité • Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

DAAF de Mayotte
Service Europe
Le : 21 Mars 2019
Département de la Mayotte
pour votre service de réception sous
réserve de confirmation ultérieure

Formulaire de demande de paiement au titre du Programme de Développement Rural 2014-2020 de Mayotte
TYPE D'OPÉRATION N°7.2.1
INVESTISSEMENTS DANS LA GESTION DES EAUX PLUVIALES
ET LA SÉCURISATION DES VOIRIES

Transmettez l'original à la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte, et conservez un exemplaire.

Rappel : (Cadre réservé à l'administration)
Numéro OSIRIS ou provisoire :
Date à laquelle le bénéficiaire peut commencer l'exécution de son opération :
Date à laquelle l'opération doit obligatoirement être achevée :
Les dépenses éligibles sont celles acquittées jusqu'au :
Date limite pour déposer le présent formulaire de demande :

☒ Avance ☐ Acompte ☐ Solde

Période du 02/05/2017 au 31/10/2019

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE

Je, soussigné, BAMCOLO ASSANI Saindou
agissant en qualité de représentant légal de la Commune de KOUNGOU
N° SIRET : 2000881100016
demande le versement de l'aide qui a été accordée au projet
« Réalisation des travaux prioritaires de renforcement et de réhabilitation des réseaux d'eaux pluviales de la Commune de KOUNGOU »
par la convention attributive n° 072117SD0009
Le montant total de l'aide attribuée par cette convention est de : 1 593 000 €

DEMANDE DE PAIEMENT

Je demande le versement de Avance ;
Montant des dépenses réalisées à ce jour : 0 € (HT) au titre de la convention ;
Dont montant demandé* : 796 500 € (HT) au titre de cette demande de paiement.

J'atteste sur l'honneur :
☒ Que je n'ai pas sollicité pour le même projet, une aide autre que celle indiquée sur le présent formulaire de demande de paiement.
☒ L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes.

*Ce montant est à calculer à partir du total des dépenses éligibles reportées en annexes et en appliquant le taux d'aide publique indiqué dans la convention attributive de l'aide.

Page 1 / 6

Certifié exact et sincère le : 18 / 03 / 2019 à KOUNGOU

Etat civil, signature et qualité du représentant légal ; cachet de la structure
M. BAMCOLO ASSANI Saindou, le Maire de KOUNGOU

Pour les structures publiques uniquement:
Je certifie que les dépenses figurant dans les récapitulatifs en annexe ont été réellement supportées par la structure qui demande le paiement de la subvention, et n'ont fait l'objet d'aucune remise, rabais, ristourne, ou avoir. Je certifie que le matériel ainsi acquis n'a pas été revendu.

Certifié exact et sincère le : / / à
Etat civil et signature du comptable de la structure

Formulaire et annexes

- Respecter les postes de dépenses et leur plafond
- Se référer à l'article 4 de la convention juridique « nature des dépenses éligibles ».

Union Européenne
FEADER

DAAF de Mayotte
Service Europe
Le: 12 JUL 2019
Pour voir sous réserve de vérification ultérieure

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE LA PÊCHERIE
ET DE LA FORÊT

DÉPARTEMENT
DE MAYOTTE

Annexe au formulaire de demande de paiement
Services de base et équipements collectifs dans les zones rurales
(Type d'Opération 7.4.1 du Programme de Développement Rural de Mayotte)

Cadre réservé à l'administration
N° de dossier OSIRIS: _____ Date de réception: _____

Nom ou raison sociale du porteur
Intitulé du projet
N° de Demande de Paiement

Les informations utiles à la saisie des dépenses figurent dans la notice d'information.
Une fois les différentes feuilles remplies, cliquez sur "Actualiser tout" (onglet "Données" sur Excel)
Pour modifier le nom du fichier, cliquez sur "Enregistrer sous" (onglet "Fichier" sur Excel) et saisissez le nouvel intitulé.

COMMANDE DE SADA
CONSTRUCTION DE LA MAISON DE L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE
Demande de paiement 2

Synthèse par type de dépense	Montant (HT, €)	TVA (€)
Dépenses sur devis	199 010,89 €	- €
Contributions en nature	- €	- €
Charges d'amortissement	- €	- €
Total des dépenses provisionnelles	199 010,89 €	- €

Synthèse par poste de dépenses	Montant (HT, €)	TVA (€)
Frais généraux	- €	6 703,30 €
Achats de prestation	- €	192 307,69 €
Achats d'équipements	- €	- €
MAP-Contributions en nature	- €	- €
Contributions en nature	- €	- €
Total des dépenses provisionnelles	- €	199 010,89 €

Synthèse par sous-opération	Montant (HT, €)	TVA (€)
Foncier	- €	- €
Hors foncier	- €	- €
Total des dépenses provisionnelles	- €	- €

Légende
Remplissage automatique
A remplir

Je soussigné (Nom du signataire) _____
en tant que (Titre) _____
certifie que les dépenses reportées ci-contre, sont certaines authentiques et
ont bien été acquittées par (Nom de la structure) _____

FAIT à _____ le _____
(qualité et signature)

Signature: *Le Maire*
BAMANA Anchya

REPUBLICA FRANCESA
MAYOTTE

20

Figure 1

Demande de paiement en €			
Poste de dépenses prévu dans la décision attributive de l'aide	Montant (HT) des dépenses prévues dans la décision attributive de l'aide (€)	Montant (HT) demandé au titre de la présente demande de paiement (€)	Justificatifs joints
Dépenses au devis	390 500,00	272 384,00	☒
Auto-construction			☐
Rémunération sur frais réels			☐
Frais réels			☐
Dépenses proratisées			☐
Dépenses forfaitaires			☐
Dépenses sur barème			☐
TOTAL des dépenses	390 500,00	272 384,00	

Libellé indicateurs	Valeur à la date de la demande de paiement	Valeur prévue à fin du projet
Nombre de kilomètre de piste créées ou réhabilités	901 mètres	901 mètres
Nombre de parcelles agricoles desservies	39	39
Surface/parcelles agricoles desservie directement	138 ha	138 ha

Certifié exact et sincère le 17/10/2016 à Darnéval

Etat civil, signature et qualité du représentant légal : caochet de la structure

Pour les structures publiques uniquement,
je certifie que les données figurant ci-dessus sont exactes et sincères, et que la structure qui
demande le paiement de la contribution, et n'est fait l'objet d'aucune mesure, sanction, interdiction ou autre mesure de la
maisonne émise en vertu de la loi n° 2010-123 du 12/01/2010.

Certifié exact et sincère le 17/10/2016 à Darnéval

Etat civil et signature du comptable de la structure

Page 4 / 6

 Union Européenne FONDRI	 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE	 RÉGION MAYOTTE
Annexe au formulaire de demande de paiement		
Services de base et équipements de proximité pour la population rurale		
(Type d'Opération 4.3.2 du Programme de Développement Rural de Mayotte)		

Cadre réservé à l'administration	
N° de dossier :	Date de réception :
Nom ou raison sociale du porteur	
Intitulé du projet	
R# de Demande de Paiement	
Les informations affiché(e) sur les axes des dépenses dépendent de votre déclaration.	
(voir les Affiliations fiscales remplies, chaque sur "Actualiser tous" /onglet "Données sur DRC")	

Ligne des différents financements, chaque sur "Actualiser tous" /onglet "Données sur DRC"	
Symbole par type de dépense	Montant (€ HT)
Frais sur direct	272 384,00 €
Charges d'amortissement	0 €
Total des dépenses prioritaires	272 384,00 €

Symbole par poste de dépenses		Absorbtion (€ HT)
Frais généraux		
Transport, énergie routière et charade	19,3	19,3
Gazons hydrauliques	66	66
Espaces verts et plantation	11	11
Logements complémentaires		
Publicité européenne		
Contributions en nature		
Total des dépenses prioritaires	22,2	22,2

Légende

Panachage automatique	
A remplir	

Je soussigné (Je nous soussignons) par lequel (Par lesquels) certifie que les dépenses reportées ci-dessus, sont conformes aux conditions et ont bien été acquittées par (Niveau de la structure)	(Signature) MAMAHANI Sacharoline Président du conseil départemental Le présent document est Mayotte
--	--



Prés le Maire ou son délégué
Le Maire, Mairie de la commune
Forcément
El AMINE MOHAMMED Ali

[illegible]

Demande de Paiement : obligations et règles

Obligations du bénéficiaire:

- Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide ;
 - Se 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 ;
 - Informer la DAAF en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements (*en préalable à tout engagement de dépenses*)
 - Respecter les obligations publicitaires concernant le soutien octroyé par le FEADER au projet
-
- Respecter la liste des dépenses figurant dans le formulaire et ANX des dépenses retenues
 - Apporter les justificatifs afférents aux dépenses réalisées

Demande de Paiement marchés publics

Pour une demande d'avance il faut joindre :

- Formulaire + Annexe signés
- Avis d'appel à concurrence
- Délibération
- Attestation du maire (cf modèle)
- OS démarrage
- Notification des marchés
- Acte d'engagement
- PV attribution appel d'offre

Demande de Paiement marchés publics

Pour une demande d'acompte, il faut joindre :

- Formulaire + Annexe signés par le porteur et l'agent comptable
- Avis d'appel à concurrence (s'il n'a pas été fourni au moment de la demande d'avance)
- Rapport d'analyse
- Acte d'engagement
- Factures acquittées
- Certificat administratif de paiement signé par le trésor payeur
- CCTP
- CCAP

Pour une demande de solde :

Remplir et signer le formulaire et l'annexe, le tout accompagné des pièces justificatives. De plus, **les PV de réception des travaux doivent être joints** dans le cadre d'un marché public.

Demande de Paiement : éligibilité des dépenses

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 en 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 pièces de valeur probante (factures, bulletins...)

Les pièces justificatives doivent être datées et signées par l'organisme qui les a établies, et au nom du maître d'ouvrage

Demande de Paiement : justifier ses dépenses

Dans la notice : rappels

- Les dépenses doivent être directement liées à la mise en œuvre de l'opération
 - Les postes de dépense sont déclinés par action, les actions menées doivent respecter la DJ.
- Le remboursement se fait sur la base de justificatifs de
 - **réalisation des opérations**
 - **réalisation des dépenses**
- Vérification du caractère raisonnable des coûts et du respect des plafonds

Demande de Paiement : éligibilité des dépenses

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 dépenses doivent être effectuées après la date figurant sur le récépissé de dépôt de demande d'aide (sauf frais généraux et études préalables nécessaires au projet).

Un **devis accepté/signé vaut engagement** donc la date de validation doit être postérieure à la date de dépôt de la demande de subvention.

Demande de Paiement : différents types de dépenses

Dans la notice : rappels

Différents types de dépenses (à renseigner dans les onglets de l'annexe financière de la demande de paiement)

- Dépenses sur devis/factures
- Dépenses sur frais réels
- Rémunérations sur frais réels
- Dépenses proratisées (frais de structure)
- Dépenses sur barème
- (Charges d'amortissement)

Demande de Paiement : Dépenses sur Factures

Définition: Achats donnant lieu à un devis et une facturation dédiée

Modalités: Remboursement des dépenses réelles engagées
suite au respect du principe de marché public (+ plafond DJ)

Ex. postes de dépenses: achats de prestations ou d'équipements

Au stade prévisionnel: Devis

Si $< 2\,000\text{ €}$: un devis

Si $2\,000\text{ €} < M < 90\,000\text{ €}$: deux devis

Si $M > 90\,000\text{ €}$: trois devis.

A la demande de paiement: Preuves d'acquittement
copies des factures acquittées, 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.

Quelques rappels pour les structures soumises aux marchés publics

Montant du marché public	Pièces justificatives à fournir
Marché public < [2000 € HT]	Dispense de vérification du caractère raisonnable des coûts
[2000 € HT] < Marché public < 90 000 € 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 trois (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 90 000 € HT (marchés soumis au code des MP)	1. Vérification par les biais des pièces du marché public → 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.

Demande de Paiement : Dépenses sur Factures

Nom du
fournisseur (raison
sociale, adresse),
N° SIRET

Nom du client
(raison sociale,
adresse)

*La désignation des articles doit
correspondre à la dépense actée
dans la DJ pour que celle-ci soit
remboursée*

Facture détaillée au maximum!

FACTURE

Joanna Binet
48 Coubertin
31400 Paris

FACTURÉ À
Cendrillon Ayot
69 rue Nations
22000 Paris

ENVOYÉ À
Cendrillon Ayot
46 Rue St Ferréol
92360 Île-de-France

FACTURE N°
DATE
COMMANDE N°
ÉCHÉANCE

FR-001
29/01/2019
1630/2019
24/05/2019

QTÉ	DÉSIGNATION	PRIX UNIT. HT	MONTANT HT
1	Grand brun escargot pour manger	100.00	100.00
2	Petit marinière uniforme en bleu	15.00	30.00
3	Facile à jouer accordéon	5.00	15.00
	Total HT		145.00
	TVA 20.0%		29.00
	TOTAL		174.00 €

CONDITIONS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement est dû dans 15 jours

Caisse d'Épargne
IBAN: FR12 1234 5678
SWIFT/BIC: ABCDFRP1XXX

le que se construit l'avenir des territoires

LOGO

N° de FACTURE

Date d'émission

Devis ou BC

Désignation
précise et explicite
des articles,
quantités, unités
des produits ou
services, prix
unitaire, prix total
par article

FACTURE ACQUITTEE

Preuves d'acquittement

- Copies des factures accompagnées des *copies des relevés de compte : débit correspondant et date de débit ;*
- Copies des factures accompagnées de *l'état récapitulatif des dépenses annexe au formulaire de DP et signé par un comptable public ou un commissaire aux comptes/expert-comptable*
- Copies des factures *certifiées acquittées par chaque fournisseur,*
 - Acquittée le xx/xx/xxxx
 - Mode de paiement
 - Cachet du fournisseur
 - Signature du fournisseur.

FACTURE

Joanna Binet
48 Coubertin
31400 Paris

FACTURÉ À
Cendrillon Ayot
69 rue Nations
22000 Paris

ENVOYÉ À
Cendrillon Ayot
46 Rue St Ferréol
92360 Île-de-France

FACTURE N°
DATE
COMMANDE N°
ÉCHÉANCE

FR-001
29/01/2019
1630/2019
24/05/2019

LOGO

QTÉ	DÉSIGNATION	PRIX UNIT. HT	MONTANT HT
1	Grand brun escargot pour manger	100.00	100.00
2	Petit marinière uniforme en bleu	15.00	30.00
3	Facile à jouer accordéon	5.00	15.00
		Total HT	145.00
		TVA 20.0%	29.00
		TOTAL	174.00 €

payé

Merci

CONDITIONS ET MODALITÉS DE PAIEMENT
Le paiement est dû dans 15 jours
Caisse d'Epargne
IBAN: FR12 1234 5678
SWIFT/BIC: ABCDFRP1XXX

Demande de Paiement : Dépenses sur Factures

En cas de facture de transitaire, joindre la liasse correspondante pour avoir le détail

Bien noter que sur les factures de transitaire OCTROI de MER non éligible, les frais de douane et financiers ne sont pas éligibles.

Détailler (surligner) sur la facture les dépenses éligibles des dépenses non éligibles et indiquer le montant éligible sur la facture de la livraison, et les différents frais, éligibles ou non.

En cas de paiement en espèces : maxi 1000€

Dans ce cas cela doit être bien spécifié sur la facture par le fournisseur, avec date, montant, signature.

Demande de Paiement : Rémunérations sur frais réels

Définition: Ensemble des frais de personnels remboursables au réel

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

Ex. postes de dépenses: salaire ingénieur, salaire technicien...

Au stade prévisionnel: justifiées par des contrats de travail et bulletins de paie antérieurs pour les salaires.

A la demande de paiement:

pièces **attestant du temps consacré à la réalisation de**

l'opération (fiche de poste, lettre de mission, feuille de temps, rapport d'activité...)

pièces permettant de justifier des dépenses (copies de bulletins de salaire, journal/livre de paye, DADS...) → les cotisations sociales doivent être acquittées!

Demande de Paiement : Rémunérations sur frais réels

Méthodes de calcul : au cas par cas, doit encore être validée par l'autorité de gestion, en se basant sur des notes techniques nationales (en lien avec l'ASP)

Nombre de jours travaillés par an : à faire valider par les instances de la structure, le plus souvent 215

Attention de ne pas dépasser les plafonds

60 000 € pour un technicien

80 000 € pour un ingénieur

110 000 € pour un directeur ou directeur technique

140 000 € pour un chercheur

Demande de Paiement : Rémunérations sur frais réels

Pour déterminer le temps payé sur le projet, le SI va se baser :

- sur le calendrier de l'opération,
- sur les actions à mener,
- sur les feuilles d'émargement,
- sur les comptes rendus de réunion.

→ Fournir des feuilles de temps détaillées en heures, datées et signées par le supérieur hiérarchique de l'agent ; conserver et archiver les originaux de ces feuilles de temps avec les justificatifs

Dépenses sur frais réels

Définition: 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

Modalités: Remboursement des dépenses réelles

Ex. postes de dépenses : billet d'avion, autre transport, taxes sur salaire...

Au stade prévisionnel: justifiées par des devis ou des justificatifs de dépenses antérieures (attestation des services fiscaux pour les taxes sur les salaires). *Caractère raisonnable des coûts*

A la demande de paiement: Preuves d'acquittement copies des factures acquittées ou des attestations, accompagnées des pièces comptables prouvant l'effectivité de la dépense.

Demande de Paiement : Dépenses sur barème

Définition: Ensemble des frais pour lesquels un barème est défini (frais de déplacement et frais de mission)

Modalités: Remboursement en fonction des unités et des barèmes

Ex. postes de dépenses : frais professionnels de mission

Au stade prévisionnel: nombre d'unités prévues renseigné et justifié en lien avec l'opération et le calcul détaillé (indemnités d'hébergement, indemnités kilométriques...)

A la demande de paiement: pièces non comptables attestant du nombre d'unités réalisées (compte-rendu de réunion, émargement, rapport de mission...)

Demande de Paiement : Dépenses sur barème

Définition et précisions

« Frais professionnels hors mission » :
plafond de 70 €/ jour passé sur le projet pour un agent rattaché à Mayotte (km et restauration) → donc *a priori* sur le territoire

Au-delà de 70€/ jour : « Missions » → impliquent un déplacement de plusieurs jours hors territoire

Nouveaux taux à compter du 1er mars 2019

Nuit : 70€/90€/110€

Repas : 15,25€

Frais kilométrique : barème fiscal

Demande de Paiement : Dépenses sur barème

JUSTIFICATIFS :

- **Convocations/ordre de mission** avec le programme de la mission
- « Sous réserve des décisions contraignant mentionnées de les DJ, les factures de repas ne sont pas obligatoires car le paiement est forfaitaire. Cependant le **remboursement doit être fait en adéquation avec le nombre de nuitées prises en charges** dans le programme de mission. »
- **Pour les nuits d'hôtels** : 1 justificatif de paiement
- Justificatifs de paiement de déplacements **par les transports collectifs**. *En cas de prise de taxi collectif, demander une facture au chauffeur ou se référer à l'arrêté préfectoral qui encadre les tarifs des trajets sur Mayotte ;*
- Pour les **indemnités kilométriques** : carte grise et cahier de bord des véhicules signé par un responsable

Demande de Paiement : Dépenses proratisées

Définition: Coûts de structure pris en charge au prorata du temps passé sur le projet

Modalités: Montant remboursé équivalent à 15% des frais de personnel direct éligible

→ « Sous réserve d'autres éléments mentionnés dans la DJ, les justificatifs sont les bulletins de salaire. »

A noter :

Les frais de structures peuvent être demandés chaque année, en même temps que les rémunérations

Demande de Paiement : Dépenses proratisées

Conventions signées avant décembre 2017

Poste de dépenses : frais de structure (EDM, SMAE, personnel administratif, téléphone, Internet, fournitures....)

Au stade prévisionnel → clé de répartition basée sur les comptes des trois années précédentes attestée par un expert-comptable, validée par le service instructeur (dans la DJ)

Demande de paiement

relevés de compte ou état récapitulatif des dépenses attestées acquittées par un expert-comptable

factures acquittées en original sur l'année (fournitures, EDM, etc.)

justification du temps passé par les ETP sur le projet

Au moment du SOLDE

A noter :

Pouvoir fournir son bilan comptable N-1 !

Fongibilité des dépenses

Il existe une possibilité de fongibilité (= transfert) de dépenses entre postes de dépenses entre couple poste/sous op

Elle s'étudie uniquement à la demande de paiement de solde de la subvention

Elle n'est applicable que dans la limite de 20% du montant global des dépenses d'un poste

→ Si changements plus importants dans le projet : demande d'avenant et repassage du dossier en CRUP

Demande de Paiement : règle des 10%

Lors du dépôt d'une demande de paiement, sont déterminés par le Si les montants admissibles à l'aide

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 instruction

Si $A > B + 10\%$ $\rightarrow$ sanction = $A - B$ alors Aide versée = $B - (A - B)$

Cela s'est déjà produit!!

Ex: Aides sociales non versées $\rightarrow$ dépenses non éligibles $\rightarrow$ sanction

Demande de Paiement : règle des 10%

Exemple de sanction :

le taux d'écart et la sanction se calculent sur la totalité de la DP

	Montant présenté (a)	Montant instruit (b)	Taux d'écart (c) = (a-b)/b	Sanction si (c) > 10% (d) = (a) - (b)	Montant payé (e) = (b) - (d)
Salaires	1000	500			
Frais sur devis	500	490			
TOTAL	1500	990	34%	510	480

Demande de Paiement

Instruction sur pièces vs Visite sur place (VSP)
→ vérification du service fait

- Pour les mesures d'investissements : à chaque demande
 - Pour les mesures hors investissements : au solde
- Mais le SI peut aussi être invité lors des différentes phases de travaux, aux comités de pilotage, mis en copie de la communication, etc...

Demande de Paiement

La VSP sert :

- à vérifier que tous les investissements physiques ont bien été réalisés et sont en fonctionnement,
- à avoir un retour sur les livrables produits et les actions réalisées par rapport à ce qui était conventionné
- à contrôler que les paiements effectués au bénéficiaire peuvent être justifiés par des factures ou pièces de valeur probante équivalente
- à certifier de la bonne réalisation du projet en lui-même, et du respect des engagements et obligations du bénéficiaire
- À évoquer les difficultés rencontrées

→ Lors de cette visite, un rapport est fait et co-signé par l'instructeur et par le bénéficiaire, ce dernier peut rajouter ses remarques éventuelles.

Organisme payeur et contrôleur : l'Agence de Services et de Paiement

Direction Régionale ASP : ordonnancement / liquidation / contrôle

- Contrôle sur Place :
 - Avant paiement final : bloque le paiement de l'acompte ou du solde
 - Ex – post : projet achevé
- Contrôle de conformité :
 - Vérification du travail du service instructeur (contrôle de l'éligibilité des dépenses, ...), qui peut avoir des répercussions sur la subvention versée au bénéficiaire

A bientôt!

Merci de votre attention,
nous restons à votre écoute!