

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

17 juillet 2019, 8H30

Lycée agricole de Coconi



Ordre du jour

Tour de table

Rappel du parcours de vie d'un projet cofinancé FEADER

Mise en œuvre et suivi de réalisation

Demande de paiement : rappels de la notice

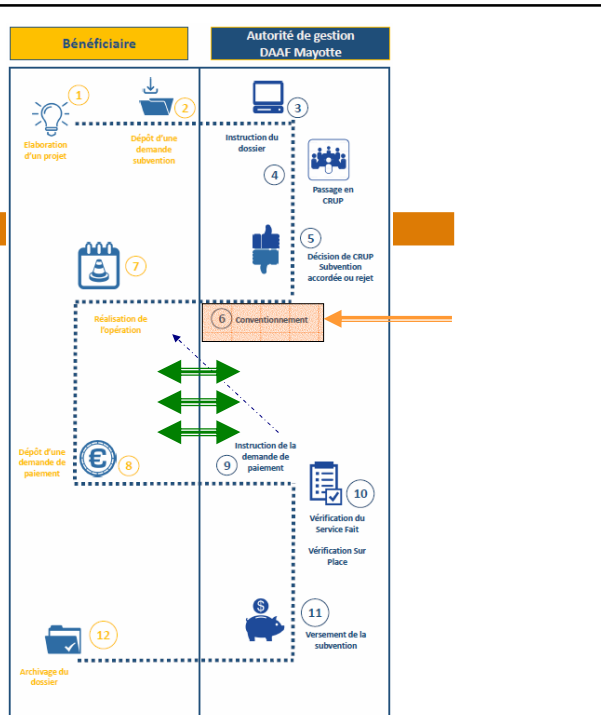
Les types de dépenses

Instruction et contrôle de service fait

Questions et échanges

Circuit de gestion = la vie du projet

3



Circuit de gestion

4

- Compléter le Dossier Unique de Demande d'Aide
 - Formulaire et notice par Type d'Opération
 - Disponible auprès de la DAAF
 - Déposer le dossier à la DAAF
 - Réception au GUICHET UNIQUE SEP
 - Pièces originales contre preuve de dépôt (à préparer)
 - 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

5

Union Européenne

Région Française

Préfecture de Mayotte

Direction de l'Administration, de l'Agriculture et de la Forêt

Service Europe et Programmation

Etablissement Public National
Région Nationale de l'Outre-Mer (RNO)

Objet : Notification de la décision juridique attributive de subvention

Précisions : convention n°RMAY160418DA0990010 et demande de paiement

N° de dossier : RMAY160418DA0990010

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous transmettre, pour signature et retour des originaux, le projet de décision vous accordant une aide pour votre projet. Développement et structuration de la filière fruits et légumes en vue d'une meilleure commercialisation au titre du type d'opération 16.4.1 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 que vous est joint sera utilisé pour le versement d'avances 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 pourra 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 :
- Montant 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, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

L'adjoint au Préfet de Mayotte

Préfecture de Mayotte

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT
BP 103 - Rue VANDER - 97600 MARCUCCIO
Tél. 02 90 86 13 13 - Fax 02 90 86 13 31
daff@agriculture.gouv.fr - http://total.mayotte.agriculture.gouv.fr

Décision juridique

= Convention de financement

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

6

Union Européenne

Région Française

Préfecture de Mayotte

Direction de l'Administration, de l'Agriculture et de la Forêt

Service Europe et Programmation

Etablissement Public National
Région Nationale de l'Outre-Mer (RNO)

Objet : Notification de la décision juridique attributive de subvention

Précisions : convention n°RMAY160418DA0990010 et demande de paiement

N° de dossier : RMAY160418DA0990010

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous transmettre, pour signature et retour des originaux, le projet de décision vous accordant une aide pour votre projet. Développement et structuration de la filière fruits et légumes en vue d'une meilleure commercialisation au titre du type d'opération 16.4.1 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 que vous est joint sera utilisé pour le versement d'avances 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 pourra 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 :
- Montant 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, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

L'adjoint au Préfet de Mayotte

Préfecture de Mayotte

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT
BP 103 - Rue VANDER - 97600 MARCUCCIO
Tél. 02 90 86 13 13 - Fax 02 90 86 13 31
daff@agriculture.gouv.fr - http://total.mayotte.agriculture.gouv.fr

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 SEA
(unité et instructeur/TO)*

7

Mise en œuvre du projet

Si modification du projet (montants ou nature des dépenses, calendrier, temps de travail...)

- En informer le SI aussitôt ! Plusieurs cas:
 - La modification n'entraîne pas de remaniement du projet
 - La modification entraîne un **avenant à la DJ** = **passage en CRUP à nouveau**
 - 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)

8

Mise en œuvre du projet : publicité EU

Les règles de publicité doivent être respectées tout au long du projet



9

Mise en œuvre du projet : publicité EU

- 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

10

Mise en œuvre du projet : publicité EU

Coût total éligible du projet	Type de support	Caractère
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)	
Pour un investissement d'un montant > 50 000 €	PLAQUE EXPLICATIVE format minimal A3	Obligatoire
Si l'aide publique totale de l'opération > 10 000 €	AFFICHE format minimal A3	Obligatoire
Projet < 50 000 € + 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)

11

Demande de Paiement

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

12

Demande de Paiement

- 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.
- Les dépenses éligibles et leur plafond sont fixées dans la DJ

13

Formulaire et annexes

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

→ Indicateurs du PDR
→ Indicateurs que vous choisissez!

14

Formulaire de demande de paiement au titre du Programme de Développement Rural 2014-2020 de Mayotte
TYPE D'OPÉRATION N°16.4.1
APPROCHES COLLECTIVES POUR LA STRUCTURATION DES FILIÈRES AGRICOLES

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'à :
Date limite pour déposer le présent formulaire de demande :

☐ Acompte ☐ Solde
Période du [] au []

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE

Je, soussigné, []
agissant en qualité de représentant légal de []
N° DIRET : []
demande le versement de l'aide à la structuration des filières qui a été accordée au
projet []
par la convention attributive n° []
Le montant total de l'aide attribuée par cette convention est de [] €.

DEMANDE DE PAIEMENT

Objet de ma demande de versement : []
Montant des dépenses réalisées à ce jour : [] € au titre de la convention
Dont montant demandé : [] € au titre de cette demande de paiement
Le récapitulatif des dépenses figure en annexe. Je joins à l'appui de ma demande de paiement l'ensemble des justificatifs de dépenses correspondants (factures acquittées, notes de paie, relevé de compte...)

Page 1 / 2

Faire apparaître le
Plan de financement
et les taux appliqués

15

Attention

- 16

Demande de Paiement : obligations et règles

Eligibilité des dépenses : rappel des règles de marché public

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
- Respecter les obligations publicitaires concernant le soutien octroyé par le FEADER au projet

17

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.
- 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

18

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

19

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** et au plus tard le 30 juin 2023

Les **dépenses** doivent être effectuées après la date figurant sur le récépissé de dépôt (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.

20

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)

21

Demande de Paiement : Dépenses sur Factures

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

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

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

Au stade prévisionnel: Devis

Si < 2 000 € : un devis

Si 2 000 € < M < 90 000 € : deux devis

Si M > 90 000 € : 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.

22

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 Coudardin
31400 Paris

FACTURE À
Coudardin Ayot
48 Rue St-François
92300 Paris

ENVOYÉ À
Coudardin Ayot
48 Rue St-François
92300 Paris

FACTURE N°
DATE
COMMANDE N°
ÉCHÉANCE

LOGO

N° de FACTURE

Date d'émission

Devis ou BC

QTE	DÉSIGNATION	PRIX UNIT. HT	MONTANT HT
1	Grand brun escargot pour manger	100.00	100.00
2	Petit marinade 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 €

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

CONDITIONS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement est dû dans 15 jours

Caisse d'Épargne
IBAN: FR12 1234 5678
SWIFT: ABCDEF1234

Merci

de que se construit l'avenir des territoires

23

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 Coudardin
31400 Paris

FACTURE À
Coudardin Ayot
48 Rue St-François
92300 Paris

ENVOYÉ À
Coudardin Ayot
48 Rue St-François
92300 Paris

FACTURE N°
DATE
COMMANDE N°
ÉCHÉANCE

LOGO

QTE	DÉSIGNATION	PRIX UNIT. HT	MONTANT HT
1	Grand brun escargot pour manger	100.00	100.00
2	Petit marinade 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

CONDITIONS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement est dû dans 15 jours

Caisse d'Épargne
IBAN: FR12 1234 5678
SWIFT: ABCDEF1234

Merci

24

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...) → cotisations sociales doivent être acquittées!

25

Demande de Paiement : Rémunérations sur frais réels

Méthode de calcul:

Nombre de jours travaillés par an : 215

Par mois : $215/12 = 17,9167$ j

x salaire chargé mensuel x quotité (%) affectée au projet

Attention de ne pas dépasser les plafonds, notamment chercheurs, ingénieurs, directeurs...

26

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.

27

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...)

28

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)

Nuit : 70€/90€/110€

Repas : 15,25€

Frais kilométrique : barème fiscal

Pour les indemnités kilométriques : carte grise et cahier de bord des véhicules signé par un responsable ;

Pour les nuits d'hôtels : 1 justificatif de paiement??

29

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

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

Forfait ou plafond???

A noter :

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

30

Demande de Paiement : Dépenses proratisées

Conventions signées avant décembre 2017

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

A noter :

Pouvoir fournir son bilan comptable N-1 !

31

Fongibilité des dépenses

Il existe une possibilité de fongibilité (= transfert) de dépenses entre postes de dépenses

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

Elle n'est applicable que dans la limite de 10% du montant global des dépenses d'un poste.....

32

Demande de Paiement : règle des 10%

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

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

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

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

33

Demande de Paiement : règle des 10%

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

Exemple :

Vous présentez une demande de paiement de 100 € (A) alors que seules 80 € de ces dépenses sont admissibles (B) d'après la décision juridique attributive de l'aide et / ou

34

Demande de Paiement

- Instruction sur pièces
- Visite sur place = vérification du service fait
 - Pour les mesures d'investissements : à chaque demande
 - Pour les mesures hors investissements : au solde
 - Le SI peut aussi être invité aux comités de pilotage, mis en copie de la communication, etc...
- Points de contrôle visite sur place :
 - Vérification de la réalisation effective des actions ;
 - Vérification que les paiements effectués au bénéficiaire peuvent être justifiés par des factures ou pièces de valeur probante équivalente
 - Vérification de tous les engagements et obligations du bénéficiaire

35

Demande de Paiement

- Organisme payeur et contrôleur : ASP
 - Direction Régionale ASP :
ordonnancement / liquidation / contrôle
 - Siège ASP : paiement

36

Spécificité des projets LEADER

Rappel LEADER (Liaison entre Actions de Développement de l'Economie Rurale) : dispositif rattaché à une stratégie de développement local et un groupe d'action locale (GAL)

- Le Gal est le comité de sélection des projets LEADER (comité d'opportunité avant instruction, comité de programmation après). Le Gal est le seul interlocuteur des porteurs de projets.
- L'instruction réglementaire (demande de subvention, demande de paiement) reste à la DAAF
- Le paiement se fait par l'ASP

37

A bientôt!

Merci de votre attention,
nous restons à votre écoute!

38



C'est ensemble que nous construisons l'avenir des territoires