



Union Européenne
FEADER



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



DÉPARTEMENT
DE MAYOTTE

**TYPE
D'OPERATION**

**16.1.1 PROJETS D'INNOVATION ET DE TRANSFERT
AGRICOLE MIS EN ŒUVRE PAR LES GROUPES
OPERATIONNELS DU PEI**

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS
Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.
Lisez-la avant de remplir le formulaire unique de demande de subvention annuelle

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ :
LA DIRECTION DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET DE MAYOTTE
SERVICE EUROPE ET PROGRAMMATION
RUE MARIAZE, 97600 MAMOUDZOU
TELEPHONE : 02.69.61.12.13
COURRIEL : service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr

SOMMAIRE

1. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE.....	3
2. CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION.....	4
3. RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS	11
4. FORMULAIRE A COMPLETER	12
5. SUITE DONNEE A LA DEMANDE D'AIDE.....	13
6. MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION ANNUELLE	13
7. QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ?.....	14
8. CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS	14
9. TRAITEMENT DES DONNEES	15

1. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE

Quelles sont les activités concernées ?

L'opération vise à soutenir la mise en œuvre des projets de Recherche Développement et Innovation (RDI) (2014-2020) par les groupes opérationnels (GO) du Partenariat Européen pour l'Innovation (PEI), dans 3 domaines thématiques :

1. Systèmes de cultures et valorisation des ressources végétales et savoir-faire locaux
2. Conduite d'élevages et structuration des filières animales
3. Systèmes durables d'exploitation

Objectifs du dispositif d'aide

Le partenariat européen d'innovation (PEI) vise à :

- mobiliser les acteurs européens, nationaux et régionaux, publics et privés, tout au long de la chaîne de la recherche et de l'innovation pour accompagner l'agriculture dans son évolution vers la triple performance (économique, environnementale et sociétale) ;
- favoriser la R&D et l'innovation en tenant compte directement des attentes des agriculteurs et en encourageant leur participation dans les processus de recherche, d'innovation et d'acquisition de compétences.

Ainsi, par une mise en réseau d'acteurs engagés dans des démarches partenariales autour de projets d'innovation il s'agit de mettre au point et/ou diffuser de nouvelles pratiques concernant des itinéraires techniques ou des produits innovants répondant aux attentes des professionnels concernant le développement des filières et d'une agriculture durable.

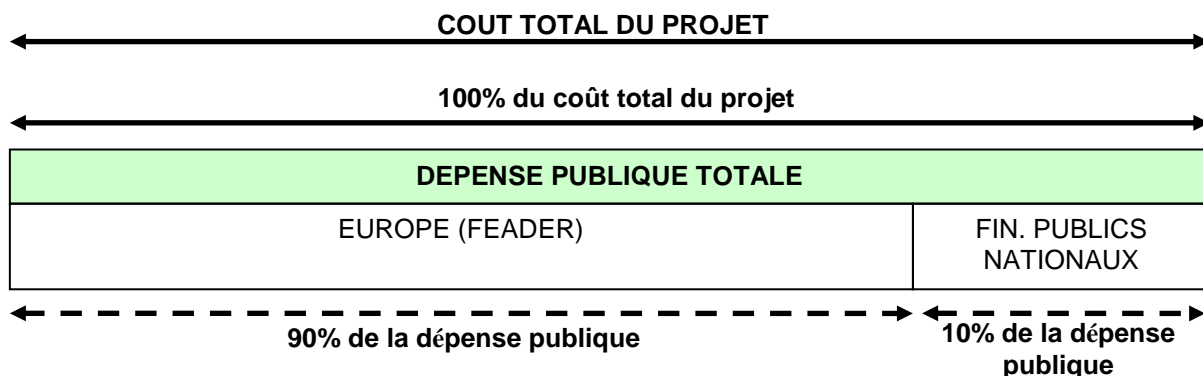
Pour la mise en œuvre du PEI à Mayotte sur la période 2014-2020, il est retenu de s'appuyer notamment sur le RITA (Réseau d'Innovation et de Transfert Agricole) dont les objectifs et le fonctionnement, basés sur la coopération et la recherche de synergies, rejoignent ceux du PEI pour la productivité et le caractère durable de l'agriculture.

Caractéristiques de l'aide

Pour ce type d'opération, les coûts liés au projet sont pris en charge à 100% par des financements publics dans le cadre du Programme de Développement Rural de Mayotte.

Dépense publique totale :

- L'Europe, via le FEADER (Fonds européen Agricole pour le Développement Rural) prend en charge 90% de la dépense publique totale ;
- Le reste de la dépense publique totale est financé par le porteur de projet public et/ou le Conseil Départemental et l'Etat.



2. CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION

Qui peut demander une subvention ?

Les bénéficiaires de la subvention doivent être un groupe opérationnel (GO) dans le cadre du Partenariat Européen pour l'Innovation, composé d'au moins deux entités distinctes. Ils pourront être :

- Un GO doté d'un statut juridique
- Un groupe d'acteurs liés par des conventions fixant les modalités de partenariat

Les groupes opérationnels sont constitués de:

- Organismes de recherche
- Instituts techniques
- Organisations professionnelles agricoles
- Etablissements d'enseignement agricole
- Associations
- Collectivités
- Et autres entités des secteurs agricoles, agroalimentaire et forestier, ou autres acteurs du développement rural

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Tout le territoire de Mayotte.

Quelles sont les conditions d'éligibilité ?

Le projet du GO doit avoir été retenu dans le cadre de l'appel à projets AAP 16.1.1 (lancé périodiquement) et le GO doit présenter le contrat d'objectifs pluriannuel qu'il a conclu avec la DAAF pour une durée maximale de trois ans.

Pendant cette période, le contrat autorise le GO à présenter chaque année une demande de subvention pour chaque action de son projet.

Quels sont les critères de sélection ?

La méthode suivante est utilisée pour réaliser un classement hiérarchisé des projets en vue de la sélection des dossiers :

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

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

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 : **25 points**

Critère de sélection	Coefficient	Décrit par	0 POINT	1 POINT	2 POINTS
Réponse aux enjeux et besoins de l'agriculture et du monde rural en termes de RDI identifiés en cinq axes pour la période 2014-2020	2	oui/non	non		oui
Réponse aux enjeux et besoins de l'agriculture et du monde rural identifiés pour la période 2014-2020 dans les documents régionaux d'orientation stratégique portant sur les domaines agricole et du développement local tels que : les stratégies de filières (en cours d'élaboration), le Diagnostic Stratégique Territorial et le Plan Régional de l'Agriculture Durable 2014-2020.	2	oui/non	non		oui
Intégration d'un objectif d'insertion sociale	2	femmes, jeunes ou personnes en réinsertion visées	non	oui	objet même du projet
Création d'emploi	2	Nombre d'emplois créés	0	1 ou 2	3 et plus
Effet positif du projet sur l'environnement, ou selon le cas, la limitation de son incidence probable (pratiques agricoles respectueuses de l'environnement, etc...)	1	concerne les pratiques agroécologiques	non	oui	objet même du projet
Prise en compte des enjeux de changement climatique	1	mentionné	non		oui
Caractère innovant du projet par rapport aux pratiques existantes	3	oui/non	non		oui
Compétences des partenaires en fonction des activités menées	2	Années d'expérience	non	entre 1 et 5	plus de 5
Capacité financière des partenaires	3	Antécédents et capacité de préfinancement	Difficulté sur dossiers existants	Pas de difficulté	Large capacité de préfinancement
Diffusion large et adaptée au public cible	3	Nombre d'agriculteurs visés	moins de 50	entre 50 et 100	plus de 100
Implication de plusieurs partenaires avec des profils variés, incluant en particulier des agriculteurs (critère quantitatif et qualitatif)	2	Statuts des partenaires par rapport au statut du bénéficiaire	Pas de partenaire ou partenaire de même statut	1 partenaire de statut différent	Plus de 2 partenaires de statut différent (y compris agriculteurs)
Implication de plusieurs acteurs de la recherche agricole	2	Nombre d'organisme de recherche agricole impliqués	1		Plus d'1
Complémentarité/effet levier du projet vis-à-vis d'autres dispositifs d'aide du PDR (ex. MAEC, formation professionnelle, etc.)	1	oui/non	non		oui

- Pour rappel, les enjeux et besoins de l'agriculture et du monde rural en termes de RDI identifiés en cinq axes pour la période 2014-2020 sont :
 1. Caractérisation et valorisation de la biodiversité agricole locale
 2. Développement et adaptation d'itinéraires techniques agro-écologiques
 3. Développement de nouveaux process de transformation des produits locaux
 4. Renforcement des capacités des organisations professionnelles agricoles pour améliorer les services aux producteurs
 5. Un système d'épidémiolo-surveillance animal et végétal pour améliorer les performances des exploitations et limiter les risques de propagation.

Quelles sont les dépenses éligibles ?

Les coûts qui relèvent de l'organisation/coordination des projets :

- Etudes et plans destinés à appuyer la constitution des GO et le montage des actions
- Coûts de l'animation afin de rendre possible les actions des GO du PEI et coûts de fonctionnement de la coopération : coûts découlant de l'acte de coopération (édition de documents, location de salle, etc.), coûts liés à la coordination et à la gestion financière et administrative des actions (frais de personnel et de fonctionnement liés)

Les coûts qui relèvent des activités du projet elles-mêmes :

- Coûts directs des actions planifiées : coûts directs d'actions axées sur l'innovation, y compris les tests :
 - Frais de personnel technique en charge de la mise en œuvre des actions et frais de fonctionnement liés ;
 - Frais liés à la mise en œuvre des actions de recherche-développement-innovation : prestations extérieures, frais d'analyse, fournitures, petits matériels, missions... ;
 - Matériel/équipement en lien avec les actions de RDI ;
 - Frais liés au transfert des résultats : frais de préparation et mise en œuvre de l'opération et frais administratifs ou de coordination liés (salaires des employés, frais de déplacement, d'impression de documents, coût lié au lieu où l'action est réalisée) ; matériel/équipement utilisés pour une démonstration.

Les coûts liés à l'action de transfert doivent représenter au minimum 30 % du montant total des dépenses éligibles.

Les frais d'amortissement de matériels sont admissibles dans les conditions établies par l'article 69(2) du règlement (UE) n° 1303/2013, en particulier :

- le montant de la dépense est justifié par des pièces justificatives ayant une valeur probante
- les coûts se rapportent exclusivement à la période durant laquelle l'opération est soutenue
- des subventions publiques n'ont pas contribué à l'acquisition des actifs amortis

Tout ou partie de la réalisation des actions peuvent être confiées à un prestataire extérieur ou réalisées par un des partenaires du projet.

ATTENTION

- Pour être éligibles, les dépenses doivent être effectuées après le 1^{er} janvier 2015 et, si la demande est ultérieure, après la date figurant sur le récépissé de dépôt de la demande - exception faite des frais généraux et 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.
- Le bénéficiaire doit présenter l'ensemble des dépenses soit Hors Taxes, soit Toutes Taxes Comprises. Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses et des recettes TTC.

Justification des dépenses

Vous devez présenter vos dépenses prévisionnelles dans l'annexe au formulaire de demande de subvention intitulée « ANX_DEMANDE_164116SE00XX ».

Les dépenses sont éligibles à condition qu'elles soient :

- définitivement supportées par le bénéficiaire,

- nécessaires à la réalisation de l'opération et comportent un lien démontré avec celle-ci,
- pour certaines (frais de personnel, frais de structure...) calculées au prorata du temps passé sur l'opération,
- justifiés par des devis, bulletins de salaire, ou pièces équivalentes de valeur probante.

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

Eligibilité 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.

Dépenses sur devis

- Au stade prévisionnel, les dépenses d'achats et prestations doivent être détaillées et justifiées par au moins un devis par dépense, deux devis si leur montant est supérieur à 500 € et trois devis s'il est supérieur à 4 000 €.
- Au moment de la demande de paiement, les preuves d'acquiescement des dépenses devront être apportées par les copies des factures acquittées et les copies des relevés de comptes bancaires du bénéficiaire ou l'attestation d'un agent comptable, faisant apparaître le débit correspondant et la date du débit.
- Caractère raisonnable des coûts :

Les plafonds suivants sont appliqués lors de l'instruction :

1 500 €/ ETP/ an pour le matériel bureautique

300 €/ ETP/ an pour l'équipement de terrain du personnel

Rémunération sur frais réels

Les dépenses de rémunération devront être présentées au prorata du temps consacré à l'opération.

Sont éligibles dans les frais de personnel : les salaires, les gratifications, les charges sociales liées (cotisations patronales et salariales), les traitements accessoires et les avantages divers prévus aux conventions collectives, dans un accord collectif (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), dans les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, au contrat de travail, ou aux dispositions législatives concernées, ou à la convention de stage le cas échéant.

En revanche, les salaires environnés ne sont pas acceptés : le bénéficiaire doit dissocier les frais de personnel et les frais de structure.

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

- Au stade prévisionnel, les dépenses de personnel doivent être justifiées par des contrats de travail et bulletins de paie antérieurs pour les salaires. En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, la convention de mise à disposition nominative est à fournir.
- Au moment de la demande de paiement, ces frais de personnel seront justifiés par deux types de pièces.

a) D'abord, des pièces attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération :

- Pour les personnels dont la fiche de poste, lettre de mission ou contrat de travail atteste du temps de travail consacré à l'opération et est acceptée par le service instructeur : la copie de cette pièce, qui précise les missions, la quantité de temps de travail et la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet.

Pour les autres personnels, des copies (dématérialisées ou non) de fiches de temps permettant de tracer au cours de l'exécution de l'opération le temps passé ou par des extraits de logiciel de gestion de temps. Ces fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.

b) Ensuite, des pièces permettant de justifier la matérialité des dépenses :

- par des copies de bulletins de salaire ;
- ou le journal/livre de paye ;
- ou la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS), ou documents équivalents.

- Caractère raisonnable des coûts :

Les plafonds suivants sont appliqués sur les salaires bruts chargés lors de l'instruction :

60 000 € pour un technicien

80 000 € pour un ingénieur

110 000 € pour un directeur ou directeur technique

140 000 € pour un chercheur

Dépenses sur frais réels

Ce sont les dépenses qui sont rattachées à l'activité d'un agent mais ne sont pas prises en charge sur la base de barème ou forfait. C'est le cas des taxes sur les salaires et des billets d'avion par exemple.

- Au stade prévisionnel, les dépenses sur frais réels doivent être justifiées par des devis ou des justificatifs de dépenses antérieures (attestation des services fiscaux pour les taxes sur les salaires).
- Au moment de la demande de paiement, ces frais de personnel seront justifiés par des factures acquittées ou des attestations, accompagnées des pièces comptables prouvant l'effectivité de la dépense.
- Caractère raisonnable des coûts :

Les plafonds suivants seront appliqués aux frais réels lors de l'instruction :

700 € pour un aller-retour Mayotte/Réunion

1 500 € pour un aller-retour Mayotte/métropole

Dépenses proratisées : frais de structure

Les frais de structure constituent des dépenses de fonctionnement courant interne à la structure bénéficiaire, liées à l'opération. Ils devront être affectés au prorata à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base d'une clé physique de répartition par secteurs d'activités. Cette clé permet de lier l'activité de la structure sur le projet aux charges supportées par la structure.

Par exemple :

- Frais de structure en lien avec l'action = (frais de fonctionnement annuels de la structure) / (nombre de jours de travail de tous les agents dans l'année) x (nombre de jours de travail consacrés au projet).

Les impôts, amendes, frais de justice, frais de contentieux et charges financières ne sont pas éligibles.

- Au stade prévisionnel, le bénéficiaire présentera une clé de répartition basée sur les comptes des trois années précédentes (et éventuellement une projection justifiée sur l'année où l'aide est demandée). Cette clé devra être attestée par un expert-comptable, validée par le service instructeur lors de l'instruction de l'opération, et figurera dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne.
- Au moment de la demande de paiement, ces frais devront être présentés de la manière suivante :

- relevés de compte prouvant l'effectivité des dépenses, faisant apparaître le débit correspondant et la date du débit, ou un état récapitulatif des dépenses attestées acquittées par un expert-comptable (ou autre tiers qualifié).
- factures acquittées en original sur l'année (fournitures, communication, location, assurance, bulletins de salaire du personnel administratif...)

- le cas échéant, autres pièces attestant de la réalité de la dépense (copie du contrat de location, etc.)
- justification du temps passé par les ETP sur le projet sur la base des frais de personnel ; justification du temps total travaillé au sein de l'organisme par la DADS par exemple.

- Caractère raisonnable des coûts :

Le plafond suivant sera appliqué aux frais de structure lors de l'instruction :
30% du montant des frais de personnel.

Peuvent bénéficier d'une dérogation à ce plafond, à condition qu'elle soit dûment justifiée, les projets dont l'objet même fait intervenir un processus industriel impliquant la mobilisation de charges de fonctionnement incompressibles

Dépenses sur barème

- Les frais de restauration et d'hébergement seront pris en charge sur la base des barèmes de frais de restauration et d'hébergement, fixés respectivement à 15 € et 60 €.
 - Au stade prévisionnel, le nombre d'unités prévues doit être renseigné et justifié en lien avec l'opération et le calcul détaillé.
 - Au moment de la demande de paiement, ces frais devront être justifiés par des pièces non comptables attestant du nombre d'unités réalisées (compte-rendu de réunion, etc.) ;
- Les frais de véhicule seront pris en charge sur la base du [barème fiscal kilométrique](#).
 - Au stade prévisionnel, le nombre d'unités prévues doit être renseigné et justifié, avec les éléments nécessaires à l'application du barème (nombre de CV du véhicule) et le calcul détaillé.
 - Au moment de la demande de paiement, ces frais devront être justifiés par des pièces non comptables attestant du nombre d'unités réalisées (compte-rendu de réunion, lettre de mission, etc.), la carte grise du véhicule, et le carnet de bord du véhicule rempli et certifié conforme par le représentant légal de la structure.
 - Caractère raisonnable des coûts :

Les plafonds suivants seront appliqués aux frais professionnels (frais de véhicule pris sur la base du barème fiscal, et frais de restauration sur la base d'un forfait) lors de l'instruction :
70 €/ jour passé sur le projet pour un agent rattaché à Mayotte.

Dans ce cas (agent rattaché à Mayotte), la dépense doit être rattachée au poste de dépenses « Frais professionnels hors mission – Action ... » dans l'annexe des dépenses (voir Zoom sur l'annexe des dépenses).

Recettes générées par l'opération (recettes nettes)

Les recettes nettes proviennent directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération telles que :

- les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure
- la vente ou la location de terrains ou de bâtiments
- les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante.

Les économies de frais d'exploitation générées par l'opération sont traitées comme des recettes nettes à moins qu'elles ne soient compensées par une réduction de même valeur des subventions aux frais d'exploitation.

Ce dispositif s'inscrivant dans le cadre d'un plan d'action commun, les recettes nettes générées au cours de la mise en œuvre du projet ne seront pas déduites des dépenses éligibles, à condition que le porteur de projet informe, au moment du dépôt de demande d'aide, de la possibilité de recettes nettes.

3. RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS

Si votre projet reçoit une subvention, vous devrez, à partir du dépôt de votre demande d'aide et jusqu'à 10 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 **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles prévus par la réglementation pendant une durée de 5 ans après le paiement final de la subvention pour les contrôles sur place, et de 10 ans pour les contrôles administratifs,**
- ③ **Informez la DAAF en cas de modification du projet ou du plan de financement,**
- ④ **Respecter les obligations publicitaires concernant le soutien octroyé par le FEADER au projet, précisées ci-dessous :**

Type de support / coût total éligible du projet	Caractère
<p>PANNEAU temporaire de type rectangulaire (pendant la durée du chantier) PLAQUE ou PANNEAU permanent de type rectangulaire (largeur > 1m)</p> <p>Pour le financement de construction ou d'équipements si l'aide publique totale de l'opération > 500 000€</p>	Obligatoire
<p>PLAQUE EXPLICATIVE Format minimal A3</p> <p>Pour un investissement d'un montant > 50 000 €</p>	Obligatoire
<p>AFFICHE Format minimal A3</p> <p>si l'aide publique totale de l'opération > 10 000 €</p>	Obligatoire (sauf si un panneau est apposé cf. première ligne)
<p>AUTOCOLLANT Rond ou rectangulaire</p> <p>Projet de moins de 50 000€ ainsi que sur tous les équipements financés sur un projet d'un montant supérieur</p>	Recommandé (sur les machines et outils par ex.)
<p>SITE WEB ayant un lien avec l'opération financée</p> <p>Contribution du FEADER (logos...) visible sur la page d'accueil.</p> <p>Quel que soit le montant du projet</p>	Obligatoire dès lors qu'un tel site existe (Site web facultatif)

Vous trouverez des détails sur les informations à faire figurer sur les supports et des modèles à télécharger à l'adresse <http://daaf976.agriculture.gouv.fr/Regles-de-publicite-pour-les>

4. FORMULAIRE A COMPLETER

La demande

Le porteur de projet, appelé maître d'ouvrage, doit remplir le formulaire de demande de subvention annuelle (DEM_1611XXSE00XX) et le déposer **en un seul exemplaire** à la DAAF, quel que soit le nombre de financeurs. La DAAF transmettra le cas échéant les informations concernant la demande de subvention aux autres partenaires financiers.

Chaque partenaire technique du projet lié au maître d'ouvrage (celui qui porte la demande de subvention) par une convention de partenariat renseigne un formulaire de prestation (DEM_part_1611XXSE00XX). Les formulaires de prestation sont annexés au formulaire de demande de subvention. Le montant total de la prestation est reporté dans le formulaire de demande de subvention renseigné par le maître d'ouvrage dans le tableau « Prestation des partenaires technique du projet (entités liées au demandeur par une convention de partenariat) ».

Ces formulaires permettent de recueillir les informations nécessaires à l'administration pour instruire la demande d'aide.

Les acteurs locaux des secteurs agricole, agroalimentaire et forestier (organisations professionnelles agricoles, centres de formation, établissements d'enseignement agricole, associations, collectivités) ne peuvent être considérés comme des prestataires extérieurs et doivent obligatoirement faire partie du GO et signer une convention de partenariat avec le maître d'ouvrage.

ATTENTION

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la part de l'Etat et des autres financeurs de l'attribution d'une subvention. Vous recevrez ultérieurement la notification de la décision.

Où déposer le dossier ?

Le dossier doit être déposé à la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF) de Mayotte, Rue Mariazé, 97600 Mamoudzou.

Principales pièces à joindre :

Une liste de pièces à joindre obligatoirement à la demande figure dans le formulaire de demande d'aide et le formulaire de prestation.

Zoom sur l'annexe des dépenses

Une annexe financière (fichier Excel) est à remettre dès le dépôt du formulaire : ANX_DEM_161116SE00XX. Un fichier est à renseigner par le chef de file et par l'ensemble des partenaires prestataires du projet.

- Les types de dépense

Toute dépense du projet est à reporter dans les onglets qui représentent les différents types de dépense autorisés sur le dispositif d'aide.

Le tableau ci-dessous résume dans quel onglet devront s'inscrire les coûts du projet. Pour plus de détail se reporter à la partie « Justification des dépenses ».

Nom de l'onglet (type de dépense)	Description
Sur devis	Ensemble des achats donnant lieu à un devis et une facturation dédiée
Rémunération sur frais réels	Dépenses de personnel
Frais réels	Frais pouvant être liés à l'agent et ne donnant pas lieu systématiquement à une facturation dédiée
Proratisées	Coûts pris en charge au prorata du temps passé sur le projet (frais de structure)
Barèmes	Coûts pris en charge sur barèmes :

- Les sous-opération et postes de dépense

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

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

Les sous-opérations sont les actions du projet avec l'obligation d'inscrire un minimum de 30 % des dépenses éligibles sur l'action de transfert (cf. « Quelles sont les dépenses éligibles »).

Les postes de dépense sont déclinés suivant chaque type de dépense. La distinction entre « Frais professionnels mission » et « Frais professionnels hors mission » est précisée dans le chapitre sur les plafonds des frais de mission (p. 8)

5. SUITE DONNEE A LA DEMANDE D'AIDE

La DAAF vous enverra un récépissé de dépôt de dossier.

Par la suite, vous recevrez : soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.

Après analyse de votre demande par les différents financeurs, vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision(s) juridique(s) attributive(s) de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

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

6. MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION ANNUELLE

Les dépenses présentées dans votre demande de subvention 2015 doivent être réalisées entre la date de dépôt de votre demande (si elle intervient après le 1^{er} janvier 2015) et le 31 décembre 2015.

Vous disposez de 6 mois supplémentaires pour acquitter les dépenses et déposer votre dernière demande de paiement. Passés ces délais, la décision peut être 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, le préfet de Mayotte 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.

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

La subvention du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs. La subvention sera versée sur un compte bancaire ouvert au nom du bénéficiaire ou d'un mandataire, et sera effectuée en fonction de la disponibilité des crédits, en un ou plusieurs versements.

Les versements (acomptes et solde) sont effectués sur justification de la réalisation de l'opération et de la conformité de cette opération avec la réglementation. Les acomptes ne peuvent dépasser au total 80% du montant prévisionnel de la subvention. Au-delà, le bénéficiaire doit demander le solde de la subvention. Pour chaque demande de versement d'une partie de l'aide, le bénéficiaire doit adresser à la DAAF un formulaire de demande de paiement ainsi que les pièces justificatives nécessaires. La liste des pièces demandées figure dans l'acte juridique d'attribution.

Une réduction s'applique dès lors qu'il y a un écart de plus de 10% entre les montants indiqués par le bénéficiaire au moment de la demande de paiement et les montants effectivement éligibles.

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

8. 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 ;
- Eléments permettant de reconstituer le temps de travail du personnel intervenant sur les actions ;
- Factures, documents comptables.

Points de contrôle

- Vérification de la réalisation effective des actions ;
- Vérification que les paiements effectués au bénéficiaire peuvent être justifiés par des factures ou pièces de valeur probante équivalente ;
- Vérification de tous les engagements et obligations du bénéficiaire qui peuvent être contrôlés au moment de la visite.

Modification du projet, du plan de financement, des engagements.

Toute modification financière ou matérielle du projet doit être notifiée par le bénéficiaire à la DAAF.

9. TRAITEMENT DES DONNEES

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

- à 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'alimentaire et de la forêt, et la Préfecture de Mayotte.
- à 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 spécifiés.

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 me 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.