



Union Européenne
FEADER



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



DÉPARTEMENT
DE MAYOTTE

TYPE D'OPERATION	7.6.1 PRESERVATION ET RESTAURATION DU PATRIMOINE NATUREL
<p>NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013</p> <p>Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Lisez-la avant de remplir la demande.</p>	
<p>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</p>	

1. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE.....	2
2. CONDITIONS D'OBTENTION DE LA SUBVENTION.....	2
3. ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE.....	8
4. FORMULAIRE A COMPLETER	9
5. PROCEDURE D'INSTRUCTION	11
6. MISE EN ŒUVRE DU PROJET.....	11
7. QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ?.....	11
8. CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS	12
9. TRAITEMENT DES DONNEES	13

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

1. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE

Quelles sont les activités concernées ?

Le dispositif d'aide finance la réalisation de travaux de restauration écologique en zone forestière et autres espaces naturels terrestres et les études préalables directement liées aux travaux, notamment :

- Élimination ou réduction d'espèces exotiques envahissantes et autres espèces envahissantes susceptibles d'affecter les dynamiques naturelles de végétation ;
- Lutte ponctuelle contre les animaux et agents pathogènes mettant en péril l'écosystème ;
- Restauration ou reconstitution écologique des formations naturelles ;
- Sauvegarde de populations d'espèces rares ou menacées et constitution de plantations conservatoires.

Ces activités peuvent s'accompagner d'actions de sensibilisation du public.

Objectifs du dispositif d'aide

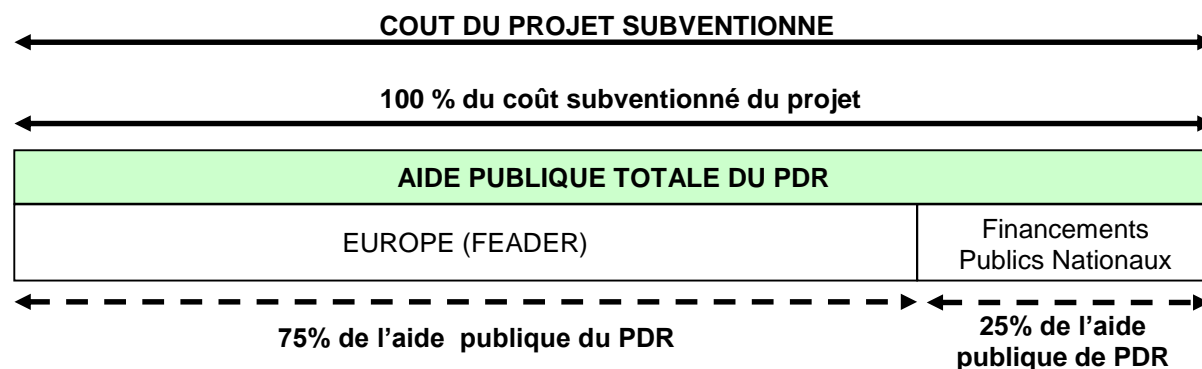
Préserver et restaurer les forêts et les autres espaces naturels de Mayotte soumis à des dégradations importantes liées aux pressions anthropiques (urbanisation, agriculture, charbonnage illégal), aux espèces exotiques envahissantes et autres espèces envahissantes.

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 (autofinancement du maître d'ouvrage inclus).

Dépense publique totale :

- L'Europe, via le FEADER (Fonds européen Agricole pour le Développement Rural) prend en charge 75 % de la dépense publique totale ;
- Le reste de la dépense publique totale est financé par le porteur de projet public et/ou le Ministère de l'Écologie, du Développement Durable et de l'Énergie et/ou le Conseil Général.



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

2. CONDITIONS D'OBTENTION DE LA SUBVENTION

Qui peut demander une subvention ?

Les demandeurs éligibles sont :

- Collectivités territoriales,
- Établissements publics,
- Les associations,
- Propriétaires privés des forêts et autres espaces naturels terrestres.

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Tous types de milieux naturels terrestres de l'île de Mayotte.

Quelles sont les conditions d'éligibilité ?

Le projet doit remplir les conditions suivantes :

- Le porteur de projet doit disposer de la maîtrise foncière des terrains concernés (propriété, convention de mandat ou autorisation d'agir) ;
- Pour les forêts publiques de Mayotte, le soutien est subordonné à la présentation d'un document d'aménagement ; pour les parcelles forestières privées de plus de 25 ha d'un seul tenant, le soutien est subordonné à la présentation d'un Plan Simple de Gestion (PSG) ;
- Les espèces employées dans le cadre de projets de restauration écologique doivent figurer dans la liste de référence des espèces à utiliser des Orientations Forestières du Département de Mayotte (OFDM), hors espèces envahissantes ;
- La plantation d'espèces autochtones est seule admissible au boisement. En ce qui concerne les espèces à croissance rapide, le délai minimal précédant l'abattage sera de huit ans et le délai maximal ne dépassera pas vingt ans.
- Les itinéraires techniques employés doivent être conformes aux OFDM ;
- L'utilisation de produits phytosanitaires dans la lutte contre les animaux et agents pathogènes et contre les espèces exotiques est proscrite. Cependant, en ce qui concerne la lutte contre les espèces végétales, elle pourra être exceptionnellement autorisée dans des cas dûment justifiés, lorsqu'il n'existe pas d'autre recours et seulement en application localisée sur l'organisme (injection).

Quels sont les critères de sélection ?

Les dossiers sont sélectionnés dans le cadre d'appel à projets lancés périodiquement selon des critères de sélection propres au type d'opération. Ces critères sont définis avant le début de la procédure de demande d'aide par l'autorité de gestion du programme à la suite d'une consultation avec le comité de suivi. Les critères de sélection visent à garantir l'égalité de traitement des demandeurs, une meilleure utilisation des ressources financières et le ciblage des mesures en conformité avec les priorités de l'Union européenne pour le développement rural.

Pour le dispositif d'aide **7.6.1 Préservation et restauration du patrimoine naturel**, l'évaluation des projets se fait en fonction de la grille d'analyse suivante, qui attribue un coefficient de pondération aux critères de sélection retenus.

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

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

La note minimale à atteindre pour pouvoir prétendre à un soutien est fixée à : **26 points**.

Critères de sélection	Coefficient	Décrit par	0 Point	1 Point	2 Points
Rattachement du projet à un plan de gestion d'espace naturel	3	OUI/NON	NON		OUI
Rattachement au Schéma Régional de Cohérence Écologique (SRCE)	3	OUI/NON	NON		OUI
Sauvegarde des habitats, des espèces et des paysages rares et menacés	3	Statut rare ou menacé	NON	OUI	Prioritaire ou en danger critique d'extinction (classement IUCN ou autre)
Gestion des espèces envahissantes	3	Statut envahissant	NON	OUI	Espèce envahissante préoccupante (classement IUCN ou autre)
Lutte contre l'érosion et/ou préservation de la ressource en eau	3	Plantation ou sauvegarde de milieu naturel	NON	Oui < 50 ha	Oui > 50 ha
Sensibilisation du public et appropriation de la gestion des milieux par la population	2	Nombre d'actions de consultation ou communication envisagées par an	Moins de 2	Entre 2 et 5	Plus de 5
Taille du public cible	2	Nombre de personnes bénéficiant du service	< 50	Entre 50 et 100	> 100
Surface concernée	3	Surface	< ou = 50 ha	Entre 50 et 100 ha	Plus de 100 ha
Atténuation du changement climatique	1	Plantation ou sauvegarde de milieu naturel	NON	Oui < 50 ha	Oui > 50 ha
Adaptation au changement climatique	1	Prise en compte de l'enjeu biodiversité	NON		OUI
Intégration d'un objectif d'insertion sociale	2	Personnes en réinsertion visées	NON	OUI	Objet même du projet

Quelles sont les dépenses éligibles ?

Les règles d'éligibilité des dépenses seront définies dans le futur décret interfonds d'éligibilité des dépenses. En attendant la parution de ce décret, veuillez vous référer aux conditions d'éligibilité précisées dans l'acte juridique d'attribution de l'aide.

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

- Achat de matériels et d'équipements (y compris le matériel végétal)* ;
- Investissements immatériels* : acquisition ou développement de logiciels informatiques et acquisition de brevets, licences, droits d'auteur et marques commerciales ;
- Prestation de service et de travaux* (recours à un organisme tiers pour réaliser tout ou partie de l'opération) ;
- Rémunérations de personnel ;
- Frais professionnels des personnels mobilisés : déplacements (notamment frais de véhicules), restauration, hébergement ;
- Frais de fonctionnement courant à la structure bénéficiaire (frais de structure)** :
 - o Fournitures de bureaux ;
 - o Fournitures non stockables (eau, électricité, ...) ;
 - o Fournitures d'entretien et de petit équipement ;
 - o Assurances ;
 - o Frais postaux et télécommunication ;
 - o Autres charges de gestion courante ;
- Frais de publicité et d'échange de données dématérialisées.

* Achat et prestation de service qui feront l'objet d'une facturation dédiée.

** Frais généraux qui ne disposeront pas d'une facture dédiée

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.

Ne sont pas éligibles :

- Les dépenses réalisées les mises aux normes de santé publique et de sécurité du travail ;
- L'achat de gros matériels tels que véhicules ou engins professionnels, les investissements de simple remplacement, le matériel d'occasion ;
- Les acquisitions foncières et immobilières.

ATTENTION

- Pour être éligible, le projet doit débuter 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.

Justification des dépenses

Vous devez présenter vos dépenses prévisionnelles dans l'annexe au formulaire de demande de subvention intitulée « ANX_DEMANDE_076116SD00XX ».

Eligibilité de nature

Les dépenses sont éligibles à condition qu'elles soient :

- Définitivement supportées par le bénéficiaire ;
- Nécessaires à la réalisation de l'opération et comportent un lien démontré avec celle-ci ;
- Pour certaines (frais de personnel, frais de structure...) calculées au prorata du temps passé sur l'opération ;
- Justifiées par des devis, 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.

Dépenses sur devis

Modalités d'allocation de l'aide :

Dans les cas des deux postes de dépenses (achats de prestation et achats d'équipements), le remboursement est effectué au réel.

Justification des dépenses au stade prévisionnel :

Les dépenses prévisionnelles doivent être justifiées par des devis. Le nombre de devis nécessaires dépend du montant de dépenses unitaires M :

- Si $0 < M < 2000$ € : Pas de vérification du caractère raisonnable des coûts, néanmoins, un devis permet de vérifier la capacité de réalisation et d'estimer le coût prévisionnel de la dépense ;
- Si 2000 € $\leq M < 90\,000$ € : deux devis ;
- Si $M \geq 90\,000$ € : trois devis.

Au moment de la demande de paiement, les preuves d'acquiescement des dépenses devront être apportées par les factures acquittées et les relevés de comptes bancaires du bénéficiaire ou l'attestation d'un agent comptable, faisant apparaître le débit correspondant et la date du débit.

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.

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.

Ainsi, les frais de personnel sont éligibles s'ils sont :

- Supportés par le bénéficiaire ;
- Nécessaires à la réalisation de l'opération et comportent un lien démontré avec celle-ci ;
- Calculés au prorata du temps passé sur l'opération ;
- Justifiés par des pièces comptables ou des pièces équivalentes de valeur probante.

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

Les emplois aidés de type CIE, CAE, PLIE, emplois tremplins sont intégralement inéligibles au titre du PDR. Pour les autres types d'emploi aidé (apprentissage, insertion, emplois jeunes), la partie non aidée par l'État peut être prise en charge à condition que l'objet du financement public national sur l'emploi soit cohérent avec l'opération financée dans le cadre du PDR.

- 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 salaires bruts chargés sont vérifiés lors de l'instruction selon les montants raisonnables suivants :

- 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 frais réels sont vérifiés lors de l'instruction selon les montants raisonnables suivants :

- 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.

Si leur prise en charge est prévue dans l'acte juridique attributif de l'aide, ils seront affectés au prorata à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base d'une clé physique de répartition en lien avec l'activité, permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération cofinancée parmi l'ensemble de ses activités. La clé de répartition doit être certifiée par un expert-comptable, validée par le service instructeur lors de l'instruction de l'opération, et figurer dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne.

Par exemple :

$$\text{Frais de structure en lien avec l'action} = \frac{\text{frais de fonctionnement annuels de la structure}}{\text{nombre de jours de travail de tous les agents dans l'année}} \times \text{nombre de jours de travail consacrés au projet}$$

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.

Plafond 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 barèmes

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.

Plafond des coûts

Le plafond suivant sera appliqué aux frais professionnels hors mission (frais de véhicule et de restauration) lors de l'instruction :

- 70 €/ jour passé sur le projet pour un agent rattaché à Mayotte.

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

Charges d'amortissement

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.

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.

3. ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

Pendant la durée de vos engagements, vous devez notamment :

- ↳ **Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide ;**

- ↳ Vous soumettre à l'ensemble des contrôles prévus par la réglementation pendant une durée de 5 ans après le paiement final de la subvention pour les contrôles sur place, et de dix ans pour les contrôles administratifs ;
- ↳ Informer la DAAF en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements.

Précisions sur le respect des engagements publicitaires :

Type de support / Coût total éligible du projet	Caractère
<p>PANNEAU temporaire de type rectangulaire (pendant la durée du chantier)</p> <p>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 < 50 000 € ainsi que sur tous les équipements financés sur un projet d'un montant supérieur</p>	Recommandé (sur les machines et outils par exemple)
<p>SITE WEB ayant un lien avec l'opération financée</p> <p>Contribution du FEADER (logos, etc.) 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)

4. FORMULAIRE A COMPLETER

La demande

Vous devez remplir votre demande d'aide (Demande unique et annexe des dépenses) et la déposer **en un seul exemplaire** à la DAAF, quel que soit le nombre de financeurs. La DAAF transmettra le cas échéant les informations concernant votre demande de subvention aux autres partenaires financiers. Ces formulaires permettent de recueillir les informations nécessaires à l'administration pour instruire votre demande d'aide.

ATTENTION

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de la part de l'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 :

La liste des pièces à joindre est indiquée dans le formulaire de demande d'aide.

Contenu de la note de présentation du projet

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

- Présentation de la structure porteuse ;
- Localisation du projet (inclure un plan) ;
- Description écologique du site ;
- Objectifs poursuivis par le projet (le cas échéant, inscription dans un projet plus vaste) ;
- Résultats attendus ;
- Actions prévues ;
- Outils et méthodes employés ;
- Liste des essences employées dans le cadre des travaux ;
- Explication de l'intégration de la restauration ou de la gestion écologique dans le paysage et les flux de matière alentour ;
- Standards de performance et indicateurs de suivi de l'efficacité du projet ;
- Stratégie pour un maintien à long terme de l'action ;
- Calendrier prévisionnel ;
- Budget prévisionnel.

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

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

Zoom sur l'annexe des dépenses

Une annexe financière (fichier Excel) est à remettre dès le dépôt du formulaire : ANX_DEMANDE_076116SD00XX ».

Les types de dépense

L'ensemble des dépenses du projet sont à reporter dans les onglets qui représentent les différents types de dépenses autorisés sur le dispositif d'aide.

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

Nom de l'onglet Type de dépense	Description
Dépenses sur devis	Ensemble des achats donnant lieu à un devis et une facturation dédiée, c'est-à-dire les dépenses remboursables au réel, hors rémunération du personnel.
Rémunération sur frais réels	Ensemble des frais de personnels remboursables au réel
Dépenses sur frais réels	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
Dépenses proratisées	Coûts de structure pris en charge au prorata du temps passé sur le projet (frais de structure)
Dépenses sur barèmes	Ensemble des frais pour lesquels un barème est défini (frais de déplacement et frais de mission)
Charges d'amortissement	Frais d'amortissement de l'ensemble de vos outils et matériels utilisés pour le projet

Les sous-opération et postes de dépenses

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

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

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

Nom de l'onglet Type de dépense	Poste de dépense
Dépenses sur devis	Frais généraux
	Achats de prestation
	Achats d'équipement
Rémunération sur frais réels	Salaire chercheur
	Salaire directeur
	Salaire ingénieur
	Salaire technicien
Dépenses sur frais réels	Billets d'avion
	Autres dépenses sur frais réels
Dépenses proratisées	Frais de structure
Dépenses sur barèmes	Frais professionnels mission
	Frais professionnels hors mission
Charges d'amortissement	Contributions en nature

5. PROCEDURE D'INSTRUCTION

La DAAF vous enverra un récépissé de dépôt de dossier.

Par la suite, vous recevrez :

- Soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes ;
- Soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet.

Une fois votre dossier complet, il est instruit par la DAAF, puis les dossiers de demande de subvention sont étudiés par lors de la tenue du comité qui décide de l'opportunité de financer ou non le projet : le CRUP, réunissant les services de l'Etat et le Conseil départemental.

Après le CRUP, 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.

6. MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Vous disposez de 24 mois à compter de la date de la décision d'attribution d'aide pour terminer votre projet (achèvement physique ou acquittement de la dernière facture). Vous disposez de six mois supplémentaires pour déposer la demande de paiement du solde. Passés ces délais, la décision peut être déclarée caduque et les sommes éventuellement versées peuvent faire l'objet d'un recouvrement.

A titre exceptionnel, sur demande motivée de votre part faite avant l'expiration du délai concerné, 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 un an pour le démarrage du projet et deux ans pour sa réalisation.

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

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

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

Les versements (acomptes et solde) sont effectués sur justification de la réalisation de l'opération et de la conformité de cette opération avec la réglementation. Plusieurs acomptes pourront être éventuellement demandés par le bénéficiaire. **Les acomptes ne peuvent dépasser au total 80 % du montant prévisionnel de la subvention et ne peuvent concerner les frais de structure.** Au-delà, le bénéficiaire doit demander le solde de la subvention. Pour chaque demande de versement d'une partie de l'aide, le bénéficiaire doit adresser à la DAAF un formulaire de demande de paiement ainsi que les pièces justificatives nécessaires.

ATTENTION

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

L'organisme payeur des fonds européens et d'État 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 et le respect des engagements souscrits.

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

ATTENTION

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

Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

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

Points de contrôle

- Vérification de la réalisation effective des actions ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TRAITEMENT DES DONNEES

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

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

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

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