



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 DAVANTAGE 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	7
4.	FORMULAIRE A COMPLETER.....	7
5.	SUITE DONNEE A LA DEMANDE D'AIDE	8
6.	MISE EN ŒUVRE DU PROJET	8
7.	QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ?	8
8.	CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS	9
9.	TRAITEMENT DES DONNEES	10

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.

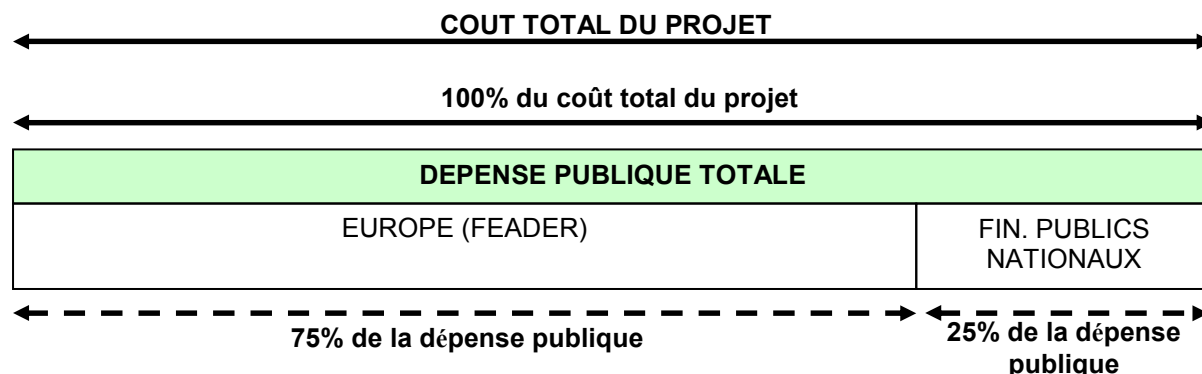
Pour la mise en œuvre du PEI à Mayotte sur la période 2014-2020, il est retenu de s'appuyer notamment sur le RITA (Réseau d'Innovation et de Transfert Agricole) dont les objectifs et le fonctionnement, basés sur la coopération et la recherche de synergies, rejoignent ceux du *PEI pour la productivité 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 75% de la dépense publique totale ;
- Le reste de la dépense publique totale est financé par le porteur de projet public et/ou le Conseil Général 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 agricole, 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 2014-16.1.1 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.

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 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

Les dépenses sont éligibles à condition qu'elles soient fondées sur **des coûts réels liés à la mise en œuvre de l'opération** (payés sur la base de factures, de fiche de paie, d'une comptabilité de suivi du temps passé).

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.

La justification de l'effectivité des dépenses interviendra au moment de la demande de paiement.

Le formulaire de demande de subvention présente les dépenses prévisionnelles, justifiées par des devis pour les prestations et les achats, et des contrats de travail et bulletins de paie antérieurs pour les salaires. Ces pièces doivent être datées et signées par l'organisme qui les a établies. Pour les frais professionnels et les frais de structure, ceux-ci doivent être estimés par le demandeur et le détail des calculs doit figurer en annexe.

Achat de matériels et d'équipements – investissements immatériels – prestations de services et de travaux

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

Dépenses de rémunération du personnel

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.

Sont compris dans les frais de personnel, les salaires, les gratifications, les charges liées (cotisations sociales, patronales et salariales), les variations de provisions pour congés payés enregistrés dans les comptes annuels, 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, au contrat de travail, ou aux dispositions législatives concernées, ou à la convention de stage le cas échéant.

Ces coûts de personnel peuvent être pris en charge à temps plein, à temps partiel ou sur une base horaire.

Ils seront justifiés par des pièces :

a) attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération :

- Pour les personnels affectés à temps plein, par des copies (dématérialisées ou non) de fiches de poste des personnels affectés à la réalisation de l'opération ou des lettres de mission qui leur sont adressées, ou par les contrats de travail, permettant de préciser les missions ;

- Pour les personnels affectés partiellement à la réalisation de l'opération, par 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) permettant de justifier l'assiette à laquelle s'applique le temps consacré à l'opération :

- par des copies (dématérialisées ou non) de bulletins de salaire ;

- ou le journal/livre de paye ;

- ou la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS), ou documents équivalents.

Pour calculer les frais de personnel liés à la mise en œuvre d'une opération, il est possible de calculer le taux horaire applicable en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts et des charges patronales comprises par 1 720 heures conformément à l'article 68.2 du règlement (UE) n° 1303/2013. Pour cela, il est possible de s'appuyer sur les données des bulletins de salaires, ou de la DADS ou documents équivalents de la dernière année considérée, et de les présenter comme pièces justificatives à la DAAF Mayotte. Dans le cas où le personnel est affecté partiellement à la réalisation de l'opération, il est nécessaire de s'assurer de la proratisation au temps passé et de fournir à l'autorité de gestion les fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de temps. La méthode de calcul doit être précisée dans l'acte attributif d'aide européenne.

En cas de mise à disposition de personnel, la convention de mise à disposition nominative est à fournir.

Frais professionnels du personnel de la structure (déplacement, restauration et hébergement)

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont éligibles s'ils sont :

- liés à l'opération, et

- justifiés par des pièces justificatives comptables ou pièces équivalentes de valeur probante, et non comptables permettant de justifier la réalisation de l'opération.

Si leur prise en charge est prévue dans l'acte juridique attributif de l'aide, ces frais pourront être présentés de la manière suivante :

- les frais de déplacement liés à l'usage d'un véhicule (carburant, péage, parking) sur la base de factures, excepté l'indemnité kilométrique qui peut être remboursée sur la base de remboursement en usage au sein de la structure bénéficiaire de l'aide / ou sur la base du barème de la fonction publique dans les cas où il n'existe pas de barème officiel et si le bénéficiaire est un établissement public ou assimilé / ou sur la base du barème fiscal si le maître d'ouvrage est un intervenant privé, fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances ;

- les frais de transports collectifs, sur la base de factures ;

- les frais de restauration et d'hôtellerie sur la base de factures, sauf lorsque les personnels en déplacement sont indemnisés sur la base d'un barème utilisé par la structure bénéficiaire de l'aide ;

Un montant forfaitaire de frais professionnels par agent pourra être appliqué ; il figurera alors dans l'acte juridique attributif de l'aide.

Frais de fonctionnement courants directement liés à l'action (frais de structure)

Les frais de structure constituent des dépenses de fonctionnement courant interne à la structure bénéficiaire, liées à l'opération.

Ils peuvent être affectés au prorata à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base de clé(s) physique(s) 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 validée par le service instructeur lors de l'instruction de l'opération, et figure dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne.

Le règlement (UE) n°1305/2013 prévoit un taux forfaitaire maximal de 15 % des frais de personnel directs éligibles pour le calcul des frais de structure. Ce taux forfaitaire pourra être appliqué ; il figurera alors dans l'acte juridique attributif de l'aide.

3. RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS

Pendant la durée de vos engagements, vous devez notamment :

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 pour les contrôles sur place, et de 10 ans pour les contrôles administratifs,**

③ **Informez la DAAF en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements.**

④ **Respecter les obligations publicitaires concernant le soutien octroyé par le FEADER au projet.**

4. FORMULAIRE A COMPLETER

La demande

Le porteur de projet, appelé maître d'ouvrage, doit remplir le formulaire de demande de subvention annuelle 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. 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) » dans la rubrique « Dépenses prévisionnelles / a) Achat de matériels et d'équipements – investissements immatériels – prestations de services et de travaux ».

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.

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 3% 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'agroalimentaire 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.