



Union Européenne
FEADER



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



TYPE D'OPERATION	16.4.1 APPROCHES COLLECTIVES SUR DES PROJETS DE STRUCTURATION DE FILIERES
<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 le formulaire unique de demande de subvention annuelle</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>	

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	8
5. SUITE DONNEE A LA DEMANDE D'AIDE.....	8
6. MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION ANNUELLE	9
7. QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ?.....	9
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 ?

Le dispositif d'aide soutient les actions collectives pour la mise en place et le développement de circuits courts et de marchés locaux, à savoir :

- des chaînes d'approvisionnement qui n'impliquent pas plus d'un intermédiaire entre le producteur agricole et le consommateur. Le terme "intermédiaire" se comprend comme une entité qui achète le produit à l'exploitant agricole pour en assurer la vente.
- des actions de transformation et de vente ayant lieu dans un rayon de 40 km autour de l'exploitation agricole productrice du produit.

Les actions financées relèvent de la coordination et de l'animation d'un projet collectif de structuration de filière (animale et/ou végétale). Elles comprennent :

- les ressources mobilisées pour l'élaboration du projet par le réseau mis en place, jusqu'à son lancement,
- le fonctionnement de la coopération,
- la gestion financière et administrative des projets.

Ces actions doivent s'inscrire dans la durée : les actions ponctuelles de communication et de promotion sont plafonnées à 10% du montant total des dépenses éligibles.

Veillez bien cocher dans le formulaire la nature de l'action, à savoir si elle combine ou non la mise en place et/ou le développement de circuits courts d'approvisionnement et de marchés locaux.

Objectifs du dispositif d'aide

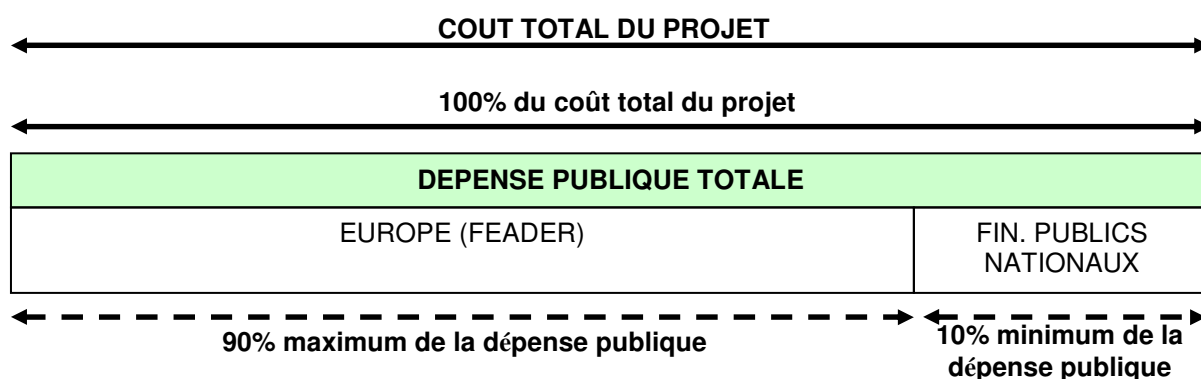
L'objectif est de favoriser la coopération amont-aval, le travail collectif et le développement de partenariats entre groupements d'agriculteurs, coopératives, associations, entreprises, partenaires publics et partenaires privés et ainsi d'améliorer l'approvisionnement des marchés formels en produits locaux, par exemple la restauration collective. Ce dispositif vient en complément des aides du Programme d'Options Spécifiques pour l'Eloignement et l'Insularité (POSEI), à savoir les aides à la commercialisation par tonne de produit pour la mise en marché des différentes catégories de productions végétales et animales auprès d'un opérateur agréé, ainsi que les aides à la structuration des filières en soutenant les actions de promotion, communication, étude, formation, mises en œuvre par les organisations de producteurs.

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 Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.



Un financement public complémentaire n'appelant pas de FEADER peut être apporté. Le plan de financement sera ajusté lors de l'instruction.

2. CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION

Qui peut demander une subvention ?

Les porteurs des actions, attributaires de l'aide, sont les entités ou organismes qui assureront les actions de coopération. Il s'agit de structures avec statut juridique représentant au moins deux entités distinctes, ou un réseau, un pôle ou un groupe d'acteurs liés par des conventions fixant les modalités de partenariat.

Ces bénéficiaires peuvent être :

- les groupements d'exploitants : coopératives, associations d'agriculteurs, CUMA ;
- les organisations professionnelles agricoles : interprofession, chambre d'agriculture ;
- les entreprises privées ;
- les partenariats : groupes incluant des agriculteurs, des scientifiques, des conseillers ;
- les réseaux et pôles d'excellence nouvellement créés ou commençant une nouvelle activité.

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Tout le territoire de Mayotte.

Quelles sont les conditions d'éligibilité ?

Le projet doit avoir été retenu dans le cadre de l'appel à projets AAP 2014-16.4.1 et le bénéficiaire 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 bénéficiaire 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 :

- Coûts de l'animation afin de rendre possible un projet collectif : organisation de la formation, établissement de réseaux entre les membres, recrutement de nouveaux membres ;
- Coûts de fonctionnement de la coopération : coûts découlant de l'acte de coopération (édition de documents, location de salle, etc.) et coûts liés à la coordination et à la gestion financière et administrative des projets : frais de personnel et de fonctionnement liés (salaire de l'animateur-coordonateur, frais de déplacement et de communication).

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

- Coûts directs des actions planifiées :
 - Frais liés à la mise en œuvre des actions : prestations extérieures, fournitures, petits matériels, missions... ;

- Matériel/équipement et autres investissements physiques en lien avec les projets de structuration de filière.

Ces coûts directs sont plafonnés à hauteur de 20% 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 la date figurant sur le récépissé de dépôt de la demande - exception faite des frais généraux et des études préalables nécessaires à l'opération. Un devis signé vaut engagement de la part du bénéficiaire ; si la date de signature d'un devis relatif au projet est antérieure à celle du dépôt de la demande, cela rend la dépense relative au devis inéligible.
- 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 (HT), soit Toutes Taxes Comprises (TTC). 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, elles seront :

- justifiées par des devis pour les prestations et les achats
- justifiées par des contrats de travail et bulletins de paie antérieurs pour les salaires
- estimées pour les frais professionnels et le frais de structure, et le détail des calculs doit être fourni.

Les pièces justificatives doivent être datées et signées par l'organisme qui les a établies.

Le caractère raisonnable des coûts sera vérifié au moment de l'instruction du dossier : le bénéficiaire est ainsi tenu de détailler les achats et investissements et de fournir 2 devis si leur montant est supérieur à 500 € et 3 devis s'il est supérieur à 4 000 €.

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

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.

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 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.

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

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.

En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, 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 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 au moment de la demande de paiement :

- soit au réel, justifiés par des factures acquittées (carburant, péage, parking, transport collectif...)

- soit par le biais de perdiem décaissés s'ils correspondent à un système unique de la structure, et sont transparents, équitables et approuvés par l'instance dirigeante et préalablement acceptés par le service instructeur. Ils seront alors justifiés par des pièces comptables relevant du perdiem, accompagné d'un relevé de compte bancaire prouvant l'effectivité de la dépense.

Les frais d'usage d'un véhicule appartenant au bénéficiaire peuvent être remboursés sur la base d'un barème kilométrique en usage au sein de la structure bénéficiaire de l'aide; ou sur la base du barème de la fonction publique si le bénéficiaire est un établissement public ou assimilé ; ou sur la base du barème fiscal, fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances¹ ;

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

Frais de fonctionnement courants directement liées à l'opération (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 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.

Le bénéficiaire pourra proposer une clé de répartition ; celle-ci devra être validée par le service instructeur lors de l'instruction de l'opération, et figurera dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne.

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).

Le temps passé devra être justifié sur la base du nombre d'heures de travail consacrées au projet.

Quelles sont les 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

Pendant la durée de vos engagements, vous devez notamment :

① Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide,

¹ <http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/2185-PGP.html?identifiant=BOI-BAREME-000001-20140327>

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 Informer 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.

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 et ne peuvent concerner les frais de structure. 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 à joindre à la demande de paiement figurera en annexe de l'acte juridique d'attribution de l'aide.

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. Le changement de fournisseur entre le devis et la facture vaut modification et doit être préalablement signalée 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 A dépasse de plus de 10 % le montant B, une sanction administrative pourra être appliquée au montant B. Le montant de la sanction correspondra à la différence entre ces deux montants et n'ira pas au-delà du retrait total de l'aide.

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. Le montant A dépassant de plus de 10% le montant B, une sanction équivalente à l'écart entre ces 2 montants est appliquée, soit $100 \text{ €} - 80 \text{ €} = 20 \text{ €}$. Ainsi l'aide qui vous sera attribuée ne sera que de 60 €, soit $80 \text{ €} - 20 \text{ €}$.

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.