



**PRÉFET
DE MAYOTTE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



UNION EUROPEENNE



TYPE D'OPERATION	1.1.1 FORMATION PROFESSIONNELLE ET ACQUISITION DE COMPETENCES EN AGRICULTURE, SYLVICULTURE ET ACTIVITE DES PME EN ZONE RURALE
<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 DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX RUE MARIAZE, 97600 MAMOUDZOU TELEPHONE : 02.69.61.12.12 COURRIEL : sea.daaf976@agriculture.gouv.fr</p>	

SOMMAIRE

1.	INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE	2
2.	CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION.....	3
3.	RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS.....	14
4.	FORMULAIRE A COMPLETER.....	14
5.	PROCEDURE D'INSTRUCTION.....	15
6.	MISE EN ŒUVRE DU PROJET	15
7.	QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ?	16
8.	CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS	16
9.	TRAITEMENT DES DONNEES	17

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 programmes d'actions visant la constitution, l'adaptation et la diffusion de savoirs et de techniques à des groupes d'actifs des secteurs agricole, agro-alimentaire, forestiers ou de gestion des espaces naturels.

Il convient de noter que les matériaux et les actions soutenues ne doivent pas contenir de références à des produits ou des producteurs identifiés ou promouvoir des produits spécifiques.

Ces activités peuvent s'accompagner d'actions de publicité, pour aviser les destinataires potentiels.

Objectifs du dispositif d'aide

Ce type d'opération vise à répondre aux besoins d'accompagnement et de renforcement des capacités des exploitations agricoles mahoraises et des PME de zone rurale. Le but est l'amélioration de leur compétitivité et de leur performance environnementale, ainsi que la structuration des filières. Ce dispositif à échelle collective veut encourager la mise en place de programmes de formation professionnelle continue

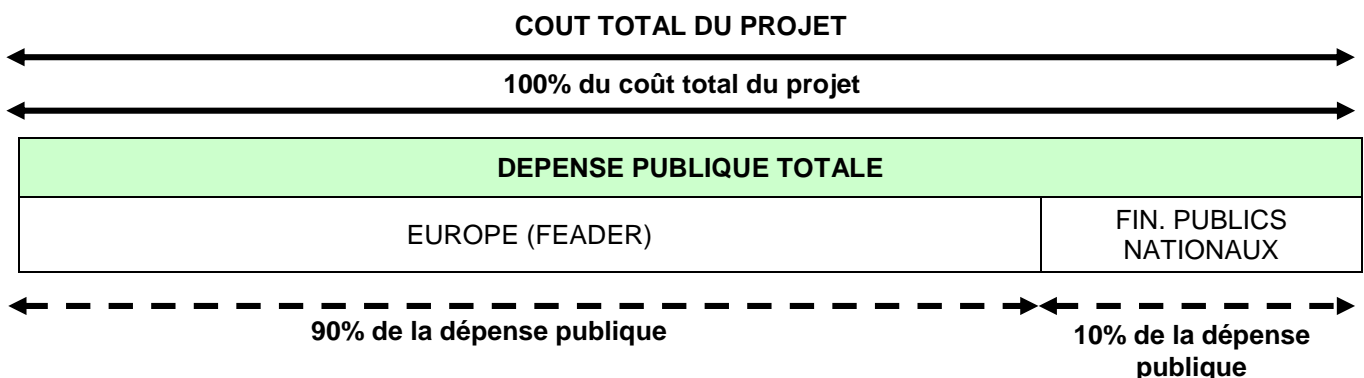
Caractéristiques de l'aide

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.

Cette aide est attribuée pour des actions qui doivent être réalisées avant le 31 décembre 2023.

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 Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt et/ou l'ODEADOM.



Un financement public complémentaire n'appelant pas de FEADER peut être apporté.

Le plan de financement sera ajusté lors de l'instruction de votre dossier par les services de la DAAF.

2. CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION

Qui peut demander une subvention ?

Les attributaires de l'aide peuvent être :

- Les organismes de formation déclarés,
- Les organismes collecteurs agréés par l'Etat pour la collecte et la gestion des fonds d'assurance formation (OPCA/FAF).

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Cette opération concerne l'ensemble du territoire du département de Mayotte. Certaines actions pourront, en cas de nécessité et dans des cas dûment justifiés, se dérouler à l'extérieur de Mayotte.

Quelles sont les conditions d'éligibilité ?

L'action doit remplir les conditions suivantes :

- cadrée dans le temps ;
- répondre à un besoin clairement défini en termes de transfert de connaissances ;
- s'adresser à un groupe de destinataires ;

Le porteur de projet doit remplir les conditions suivantes :

Pour les organismes de formation :

- avoir conclu un contrat d'objectif pluriannuel avec la DAAF ;
- disposer d'un personnel suffisant par rapport à l'importance et aux objectifs des actions ;
- justifier d'un niveau de qualification minimale BAC+2 dans un domaine pertinent¹, fournir la preuve de la mise à jour des compétences de son personnel dans les 5 ans qui précèdent la demande de subvention ;
- le cas échéant, fournir la preuve du niveau technique approprié d'un intervenant extérieur (diplôme ou preuve d'une expérience professionnelle pertinent sur la thématique de formation)

Pour les OPCA/FAF :

- le responsable de formation doit justifier au minimum, d'un niveau II de formation ou de trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'ingénierie de formation,
- un agrément par l'Etat d'un OPCA/FAF est obligatoire
- apport de l'OPCA/FAF d'une preuve que les responsables de formateurs maintiennent et développent leurs compétences et connaissances à travers le plan de formation interne des personnels et/ou via la liste des formations continues suivies dans les trois dernières années (formation technique, stage d'observation/immersion, participation à des séminaires/colloques ou ateliers de travail, travaux de recherche, formation à distance, etc. peuvent être considérés comme relevant de la formation continue).

Quels sont les critères de sélection ?

Il est attribué au projet 0, 1 ou 2 points pour chacun des critères de sélection spécifiques au type d'opération, qui sont listés ci-dessous.

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 : **27** points

¹ Ou une Validation des Acquis de l'Expérience de niveau équivalent

Critères de sélection	Coef.	Décrit par	0 POINT	1 POINT	2 POINTS
Inscription dans le Plan Régional de l'Agriculture Durable 2014-2020, ainsi que dans les stratégies filières (en cours d'élaboration) et dans les autres documents régionaux d'orientation stratégique portant sur les domaines agricole et du développement local	2	Oui / Non	Non		Oui
Introduction d'innovations technologiques et/ou non technologiques sur l'exploitation, hors résultats du RITA	3	Oui / Non	Non		Oui
Méthodes adaptées au message délivré et au public visé, notamment en privilégiant la pratique sur la théorie	3	Démonstration et mise en situation	Non		Oui
Expérience avérée et positive de l'organisme prestataire sur la thématique de l'action choisie	3	Années d'expériences	Non	Entre 1 et 5	Plus de 5
Compétence de l'agent responsable de la prestation dans le domaine concerné	3	Domaine de formation de l'agent = domaine du projet	Non		Oui
Effet levier avec un autre dispositif du PDR 2014-2020 de Mayotte (complémentarité avec le TO 1.2.1)	1	Oui / Non	Non		Oui
Taille du public cible	2	Nombre de personnes visées	Moins de 10	Entre 10 et 50	Plus de 50
Capacité financière et viabilité économique du candidat	3	Antécédents et capacité de préfinancement	Difficultés sur dossiers existants	Pas de difficulté	Large capacité de préfinancement
Implication de plusieurs partenaires avec des profils variés offrant une complémentarité des actions	2	Statut des partenaires par rapport au statut du bénéficiaire	Pas de partenaire ou de partenaire de même statut	1 partenaire de statut différent	+ de 2 de statut différent
Coût du projet	2	Coût divisé par le nombre de personnes visées	Plus de 5000 €	Entre 3000 € et 5000 €	Moins de 3000 €
Intégration d'un objectif d'inclusion sociale, favorisant notamment les femmes et les jeunes	1	Femmes/Jeunes/Personnes en réinsertion visés	Non	Oui	Objet même du projet
Effet positif sur l'environnement ou selon le cas, dispositions prises pour limiter son incidence probable (milieux naturels, continuités écologiques, paysages, ressources naturelles)	1	Concerne les pratiques agroécologiques	Non	Oui	Objet même du projet
Intégration de l'enjeu du changement climatique	1	Mentionné	Non	Oui	

Quels sont les domaines concernés ?

Actions de formation et acquisition de compétences :

- Sujets techniques ou économiques relatifs au développement de l'exploitation agricole ou de la PME,
- Application de méthodes de production durables (agro-écologie, lutte contre l'érosion, maîtrise de l'impact sur l'environnement),
- Fonctionnement des MAEC et engagements attendus,
- Adaptation à l'environnement réglementaire (et à la mise en place de la PAC et du PDRM),
- Organisation des producteurs et structuration des filières.

Qui sont les destinataires des actions ?

Les destinataires des actions de formation et acquisition de compétences sont les personnes actives dans les secteurs agricoles, agroalimentaires et forestiers :

- Exploitants, conjoints d'exploitants travaillant sur l'exploitation et aides familiaux ;
- Salariés agricoles ;
- Chefs d'entreprises et salariés des PME de l'agroalimentaire ou des coopératives agricoles ;
- PME dans les zones rurales,
- Sylviculteurs,
- Salariés forestiers,
- Propriétaires de forêts,
- Entrepreneurs de travaux agricoles et forestiers,
- Gestionnaire d'espaces naturels,
- Financement du stage préparatoire à l'installation pour les jeunes agriculteurs.

Quelles sont les dépenses éligibles ?

Les dépenses devront être conformes à l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 qui précise la nature des dépenses éligibles et les pièces permettant de justifier ces dépenses.

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

- Dépenses liées à la rémunération, aux déplacements, à la restauration et à l'hébergement des intervenants et des éventuels prestataires de service ;
- Coûts liés à l'information préalable du public cible de ces actions
- Frais liés à la conception, à la réalisation et à la mise à jour des documents et outils pédagogiques (au prorata de leur utilisation sur l'action) ;
- Prestations externes facturées² (ex : achat de documents pédagogiques...)
- Coûts d'investissement³ se rapportant aux projets de démonstration (ex : coûts liés à un contrat de location-achat de machines et d'équipements) ;
- Frais de publicité et d'échange de données dématérialisées, notamment la publicité obligatoire du financement communautaire ;
- Frais administratifs et de coordination de la structure bénéficiaire ;
- Frais de fonctionnement courant à la structure bénéficiaire (frais de structure) :
 - Fournitures de bureaux
 - Fournitures non stockables (eau, électricité, ...)
 - Fournitures d'entretien et de petit équipement

² Achat et prestation de service qui feront l'objet d'une facturation dédiée.

³ Frais généraux qui ne disposeront pas d'une facture dédiée

- Location de bureaux et charges locatives
- Assurances
- Frais postaux et télécommunication

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 pour le respect des législations communautaires, nationales et des réglementations en matière d'environnement et notamment les mises aux normes, de santé publique, de santé des animaux et des végétaux, de bien-être animal 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 coûts supplémentaires liés à un contrat de crédit-bail, tels que la marge du bailleur, les coûts de refinancement, les frais généraux et les frais d'assurance ;
- Les acquisitions foncières et immobilières ;
- Les coûts des participants.

Vous avez la possibilité de confier tout ou partie de la réalisation des actions à un prestataire ou de les réaliser vous-même.

Les dépenses devront être conformes au décret interfonds d'éligibilité des dépenses.

Le bénéficiaire doit présenter l'ensemble des dépenses Hors Taxes (HT).

ATTENTION

- Pour être éligible, le projet doit débiter et les dépenses associées 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, dès lors qu'ils ne sont pas associés à un engagement juridique pour démarrer les travaux ou une partie des travaux (ex : bon de commande de matériel signé) ; les autres dépenses réalisées avant cette date ne sont pas éligibles
- 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 financière au formulaire de demande de subvention à remettre dès le dépôt du formulaire.

Éligibilité de nature

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).

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 au moins un devis pour les prestations et les achats,
- justifiées par le contrat de travail et un bulletin de paie antérieur (ou la fiche de poste, si l'agent n'a pas encore été recruté) pour les salaires,
- estimées pour les frais professionnels et le frais de structure, et le détail des calculs doit figurer en annexe.

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

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.

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 $0 < M < 2000 \text{ €}$: 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 $2000 \text{ €} \leq M < 90\,000 \text{ €}$: deux devis ;
- Si $M \geq 90\,000 \text{ €}$: trois devis.

Justification des dépenses 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 31 mars 2024.

Rémunération sur frais réels

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

Sont éligibles et mentionnés sur la feuille de paie 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.

Pour les emplois aidés, 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 et que ce contrat aidé n'ait pas été financé au titre d'un autre fond européen.

- Au stade prévisionnel, les dépenses de personnel doivent être justifiées par des contrats de travail et bulletins de paie pour les salaires sur une période de 12 mois quand cela est possible, incluant les éléments connus permettant d'approcher au mieux le coût des salariés pendant la période prévisionnelle de réalisation de l'opération. 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,
 - pour la matérialité et l'acquittement des salaires : copie de bulletins de salaire ou journal de paie ou DSN ou document probant équivalent
 - pour attester du temps consacré à l'opération :
 1. pour les personnels affectés à 100% : copie des fiches de poste ou de lettres de mission ou de contrat de travail
 2. pour les personnels non affectés à 100% : copie de fiches de temps ou extraits de logiciels de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Ces copies de fiches de temps passé sont datées ou signées par le salarié et son responsable hiérarchique.

- Caractère raisonnable des coûts :

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

- 40 000 € pour un ouvrier ;
- 60 000 € pour un technicien – gestionnaire ;
- 80 000 € pour un ingénieur – animateur ;
- 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 sur barème

Les dépenses éligibles pour les frais sur barèmes sont :

- les frais de restauration et d'hébergement dans le cadre de mission, hors du territoire de Mayotte
- les frais de déplacement lors de missions hors Mayotte et à Mayotte

Barème pour les frais de restauration et d'hébergement :

Les frais de mission hors Mayotte sont attribués selon le barème suivant :

- 60€/nuit
- 15€/repas

30€/jour est considéré comme un montant raisonnable pour les dépenses de restauration, correspondant ainsi à 2 repas/jour soit midi et soir.

Justification des dépenses au stade prévisionnel :

- Le nombre d'unités prévues doit être renseigné et justifié en lien avec l'opération et le calcul détaillé.

Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

- Ces frais devront être justifiés par des pièces non comptables attestant du nombre d'unités réalisées (ordres de mission, compte-rendu de missions, compte-rendu de réunions, etc.) pour les frais de restauration mais il conviendra de fournir des factures acquittées pour les frais d'hébergement même si ces derniers seront remboursés sur la base du barème ci-dessus.

Barèmes pour les frais de déplacement (frais kilométriques) :

Tarif applicable aux voitures			
Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 km à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 CV et moins	d x 0,41	(d x 0,245) + 824	d x 0,286
4 CV	d x 0,493	(d x 0,277) + 1 082	d x 0,332
5 CV	d x 0,543	(d x 0,305) + 1 188	d x 0,364
6CV	d x 0,568	(d x 0,32) + 1 244	d x 0,382
7 CV et plus	d x 0,595	(d x 0,337) + 1 288	d x 0,401

Tarif applicable aux motocyclettes			
Puissance administrative	Jusqu'à 3 000 km	De 3 001 km à 6 000 km	Au-delà de 6 000 km
2 CV et moins	d x 0,338	(d x 0,084) + 760	d x 0,211
3 CV à 5 CV	d x 0,4	(d x 0,07) + 989	d x 0,235
6 CV et plus	d x 0,518	(d x 0,067) + 1351	d x 0,292

Tarif applicable aux cyclomoteurs		
Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 km à 5 000 km	Au-delà de 5 000 km
$d \times 0,269$	$(d \times 0,063) + 412$	$d \times 0,146$

d représente la distance parcourue en kilomètres
 (Source : Arrêté du 26 février 2015 fixant le barème forfaitaire permettant l'évaluation des frais de déplacement relatifs à l'utilisation d'un véhicule par les bénéficiaires de traitements et salaires optant pour le régime des frais réels déductibles)

NB : le barème fiscal kilométrique comprend :

- la dépréciation du véhicule ;
- les frais d'achat des casques et des protections ;
- les frais de réparation et d'entretien ;
- les dépenses de pneumatiques ;
- la consommation de carburant ;
- les primes d'assurances.

Justification des dépenses 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.

Justification des dépenses 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, copies agenda, mails, le cas échéant etc.), la carte grise du véhicule (en cas de véhicule personnel), et le carnet de bord du véhicule rempli et certifié conforme par le représentant légal de la structure.

Charges d'amortissement

- L'amortissement mesure la perte annuelle de valeur d'une immobilisation, sa destruction provoquée par son usage, son usure et son obsolescence ; il appartient aux charges inhérentes à l'activité de l'entreprise, mais n'entraîne aucune sortie de trésorerie pendant la durée d'amortissement de cet actif.

Les types de dépense

L'ensemble des dépenses du projet sont 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, c'est-à-dire les dépenses remboursables au réel, hors rémunération du personnel.
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
Barèmes	Coûts pris en charge sur barèmes
Proratisées / indirectes	Coûts pris en charge au prorata du temps passé sur le projet (frais de structure)
Charges d'amortissement	Frais d'amortissement de l'ensemble de vos outils et matériels utilisés pour le projet

Les postes de dépense et sous opérations (cf. Annexe)

Les dépenses doivent également être enregistrées par 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.

Type de dépense	Poste de dépense	Sous opérations
Dépenses sur devis	Achats de prestation	Publicité européenne
	Achats d'équipements	
Dépenses de Rémunération sur frais réels	Salaire chercheur	Action 1
	Salaire directeur ou directeur technique	Action 2
	Salaire ingénieur - animateur	Action 3
	Salaire technicien - gestionnaire	Action 4
Dépenses Proratisés / Frais de structures	Frais de structure	Action 5
		Action 6
Dépenses sur Frais réels	Autres dépenses sur frais réels	Action 7
	Billets d'avion	Action 8
Dépenses sur Barème	Frais professionnels en mission	Action 9
	Frais professionnels hors mission	Action 10
Charges d'amortissement	MP-Contributions en nature	Action 11
		Action 12
		Action 13
		Action 14
		Action 15

Marché publics

Les paragraphes ci-dessous ne couvrent que partiellement toutes les exigences liées à la passation des marchés publics. Ces dernières sont susceptibles d'évolution à tout moment indépendant de l'autorité de gestion.

Cette procédure est applicable non seulement à certaines administrations mais aussi aux porteurs de projet ayant le statut d'OQDP. Un organisme de droit privé au sens national ou certaines personnes publiques non soumises au code des marchés publics peuvent être qualifiés d'organisme qualifié de droit public selon la directive européenne 2014/24. En conséquence, un OQDP est obligatoirement soumis aux règles de la commande publique.

Définition :

Les procédures de passation de marchés publics varient en fonction de leur **objet** :

- Marché de travaux : réalisation d'ouvrages, de travaux du bâtiment et de génie civil (ponts, routes, ports, barrages, infrastructures urbaines, par exemple)
- Marché de fournitures : achat ou location de matériels, de mobilier ou de produits
- Marché de services : services matériels (comme l'entretien des locaux par exemple) ou immatériels (conseil juridique, projet informatique, notamment)

Règles :

Les marchés publics doivent être passés en lots séparés (à condition que leur objet permette l'identification de prestations distinctes). C'est la valeur estimée de tous les lots qui doit être prise en compte.

Il existe 2 dérogations à ce principe, qui permettent de passer certains lots en procédure adaptée (même si la valeur globale dépasse les seuils de procédure formalisée) :

- La valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 € HT pour les fournitures et les services ou à 1 million € HT pour des travaux
- Le montant cumulé de ces *petits lots* ne dépasse pas 20 % de la valeur de tous les lots.

La pratique dite de *saucissonnage*, qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-dessous des seuils de procédures formalisées, **est interdite**.

Les seuils ne sont pas calculés procédure par procédure. L'acheteur estime le montant de son besoin sur toute la durée du marché, périodes de reconduction comprises.

L'évaluation des besoins est différente selon la nature du marché :

- pour un marché de travaux, le montant du marché peut prendre en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération (qui peut comporter un ou plusieurs ouvrages) ainsi que la valeur des fournitures et services nécessaires à leur réalisation et mis à disposition des entrepreneurs par l'acheteur ;
- pour les fournitures et services, c'est la valeur totale des fournitures et des services considérés comme *homogènes* qui est prise en compte,
- soit parce qu'ils ont une *caractéristique propre* (une paire de ciseaux est une fourniture de bureau pour une administration et un matériel chirurgical pour un hôpital),
- soit parce qu'ils constituent une *unité fonctionnelle*, c'est-à-dire qu'ils servent à la même chose (ensemble des prestations nécessaires à un même projet).

Par exemple, un besoin de fournitures de bureau doit être estimé en prenant en compte le coût de toutes les fournitures (sans séparer les stylos à bille et les crayons à papier, par exemple), les fournitures de bureau représentant une catégorie homogène au sens des marchés publics

Quelques rappels pour les structures soumises aux marchés publics (sous réserve de l'évolution de la réglementation) :

Seuils	Objet	Acheteur	Montant min	Montant max	Type
Procédure d'achat	Fournitures et services	Tous	-	40 000,00 €	Sans
		Etat et établissements publics	40 000,01 €	138 999,99 €	MAPA
			139 000,00 €	-	Formalisé
		collectivités territoriales	40 000,01 €	213 999,99 €	MAPA
			214 000,00 €	-	Formalisé
		opérateurs de réseaux	40 000,01 €	427 999,99 €	MAPA
	428 000,00 €		-	Formalisé	
	Travaux	Tous	-	40 000,00 €	Sans
			40 000,01 €	5 349 999,99 €	MAPA
5 350 000,00 €			-	Formalisé	
Publicité	Fournitures et services	Tous	-	40 000,00 €	Publicité non obligatoire
		Etat et établissements publics	40 000,01 €	89 999,99 €	Publicité libre ou adaptée
			90 000,00 €	138 999,99 €	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un JAL
			139 000,00 €	-	Publicité obligatoire au BOAMP ou JOUE
		Collectivités territoriales et autres	40 000,01 €	89 999,99 €	Publicité libre ou adaptée
			90 000,00 €	213 999,99 €	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un JAL
	214 000,00 €		-	Publicité obligatoire au BOAMP ou JOUE	
	Travaux	Tous	40 000,01 €	89 999,99 €	Publicité libre ou adaptée
			90 000,00 €	5 349 999,99 €	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un JAL
			5 350 000,00 €	-	Publicité obligatoire au BOAMP ou JOUE

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 dix ans après le dernier paiement relatif à votre subvention FEADER :

↪ **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 10 ans pour les contrôles administratifs ;**

↪ **Informez la DAAF en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements ;**

↪ **Respecter les obligations publicitaires concernant le soutien octroyé par le FEADER au projet, précisées ci-dessous :**

Contexte	Type de support	Caractère
Financement d'infrastructures ou de constructions dont l'aide publique totale > 500 000€	PANNEAU temporaire de type rectangulaire et de dimensions importantes	Obligatoire (pendant la durée de la mise en œuvre de l'opération)
Achat d'un objet matériel ou financement de travaux d'infrastructure ou de construction dont l'aide publique totale > 500 000€	PLAQUE ou PANNEAU permanent de type rectangulaire et de dimensions importantes (largeur > 1 m)	Obligatoire (apposé au plus tard trois mois après la fin de l'opération)
Toute opération dont l'aide publique totale > 50 000€	AFFICHE ou PLAQUE EXPLICATIVE temporaire de format minimal A3	Obligatoire (sauf si un panneau est apposé cf. première ligne)
Projet < 50 000€ ainsi que sur tous les équipements financés sur un projet d'un montant supérieur	AUTOCOLLANT Rond ou rectangulaire	Recommandé (sur les machines et outils par exemple)
Toute opération quel que soit le montant du projet	SITE WEB ayant un lien avec l'opération financée Contribution du FEADER (logos, etc.) visible sur la page d'accueil	Obligatoire (dès lors qu'un tel site existe)

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

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 en version papier à la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF) de Mayotte, Rue Mariazé, 97600 Mamoudzou.

Principales pièces à joindre

Le dossier doit être constitué :

- du formulaire de demande d'aide dûment complété et son annexe financière, en version originale
- l'annexe financière sous son format électronique natif (Excel)
- des pièces justificatives complémentaires sous format électronique (de type PDF)

Les pièces sous format électronique peuvent être transmises à la DAAF 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 : Annexe financière des dépenses prévisionnelles du projet 1.1.1

5. PROCEDURE D'INSTRUCTION

La DAAF vous enverra un récépissé de dépôt de dossier et, le cas échéant, un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes. D'autres échanges pourront avoir lieu avec service instructeur jusqu'à ce que le dossier soit complet.

Une fois votre dossier instruit par la DAAF, un rapport d'instruction est transmis pour examen au Comité régional unique de programmation (CRUP) qui décide de l'opportunité de financer ou non le projet. Il réunit les services de l'Etat et le Conseil départemental.

Après le CRUP, vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision juridique attributive 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

Tout engagement financier (devis, attribution de marché public...) relatif au projet effectuée avant la date de dépôt de votre dossier rend l'ensemble de votre projet inéligible.

Vous disposez d'une période supplémentaire indiquée dans la convention pour acquitter les dépenses et déposer votre dernière demande de paiement. Passés ces délais, la convention est 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.** 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 peut s'appliquer 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'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 ;
- 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 :

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, 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 spécifiées.

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.