



**PRÉFET
DE MAYOTTE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



UNION EUROPEENNE



TYPE D'OPERATION	2.1.1 ACCOMPAGNEMENT TECHNICO- ECONOMIQUE DES EXPLOITATIONS AGRICOLES
<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	16
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 ?

Ce type d'opération vise à renforcer l'accompagnement des exploitations agricoles via le financement d'activités de conseil. L'amélioration des pratiques tant sur le plan technique que de la gestion administrative et financière de l'exploitation permettra d'obtenir un gain notable en termes de compétitivité et de durabilité économique et environnementale des exploitations agricoles.

Deux types de conseil doivent être mis en place à travers ce type d'opération :

- *Conseil n°1 : Mise en place d'une comptabilité agricole*

Il s'agit de rendre un conseil personnalisé pour la mise en place et la pérennisation d'un système de comptabilité et d'analyse de gestion au sein des exploitations agricoles. Les objectifs sont d'une part, de professionnaliser les exploitants agricoles par la mise en place d'un outil indispensable de connaissance et de contrôle du fonctionnement de l'exploitation et d'autre part, de se conformer à de nouvelles exigences réglementaires.

- *Conseil n°2 : Amélioration des pratiques des exploitations agricoles*

Il s'agit de rendre un conseil sur toute question visant à développer les pratiques des agriculteurs sur le plan technique et économique en lien avec la performance économique et environnementale des exploitations agricoles et de leur mise en conformité avec les exigences réglementaires en vigueur (par exemple : normes relatives aux Bonnes Conditions Agricoles et Environnementales, Directives Cadre sur l'Eau).

Pour rappel, la notion de « conseil » renvoie à des indications, recommandations données à une personne qui peuvent concerner plusieurs problèmes et peuvent être réalisées en une seule ou plusieurs fois.

Articulation avec la mesure 1 du PDR de Mayotte

A la différence de la diffusion d'informations et la formation collective qui relèvent de la mesure 1, les services de conseil doivent évaluer la situation particulière de l'exploitation agricole afin de répondre à un besoin spécifique.

Caractéristiques de l'aide

L'aide est attribuée sur une période de 3 ans.

Dépense publique totale :

Conseil n°1 :

- Le taux d'aide publique est de 75% ;
- L'Europe, via le FEADER (Fonds européen agricole pour le développement rural) prend en charge 85% 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 des Outre-Mer.

Conseil n°2 :

- Le taux d'aide publique est de 100% ;
- L'Europe, via le FEADER (Fonds européen agricole pour le développement rural) prend en charge 85% 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 des Outre-Mer.

COÛT TOTAL DU PROJET

DEPENSE PUBLIQUE TOTALE : 75%		FIN. PRIVES 25%	CONSEIL N°1
EUROPE (FEADER) 85%	FIN. PUBLICS NATIONAUX 15%	FIN. PRIVES	
DEPENSE PUBLIQUE TOTALE : 100%			CONSEIL N°2
EUROPE (FEADER) 85%		FIN. PUBLICS NATIONAUX 15%	

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.

Conseil	Montant maximum de la prestation de conseil	Nombre de conseils maximum par destinataire
Conseil 1	1500€ / an	3
Conseil 2	1000€ / an	-

Attention : Comme mentionné ci-dessus, les agriculteurs ne peuvent solliciter que 3 conseils maximum relatifs à la mise en place d'une comptabilité agricole sur les trois ans à venir. D'autre part, le montant indiqué ci-dessus est un forfait maximal et dépend du nombre de conseils fournis. L'autorité de gestion a défini un nombre de conseil à dispenser par année (cf. « Quels sont les critères de sélection ? ») en fonction de la maquette financière.

2. CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION

Qui peut demander une subvention ?

Les bénéficiaires de l'aide sont les entités qui réalisent la prestation de conseil auprès des agriculteurs :

- Chambre d'agriculture
- Etablissements de formation agréés
- Coopératives
- Organisme de producteurs
- Prestataire de services

Les destinataires de l'action sont les agriculteurs.

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Tout Mayotte.

Quelles sont les conditions d'éligibilité ?

Pour être éligible à cet appel à projet, les bénéficiaires doivent renseigner :

- Le nom commercial et dénomination sociale
- L'adresse du siège sociale de l'établissement
- Le numéro SIRET

D'autre part, le prestataire doit *obligatoirement* justifier :

- D'un personnel suffisant par rapport à l'importance et aux objectifs des activités ;
- Un niveau de qualification des personnes en charge des actions de conseil : min. BAC+2 ou une expérience significative validée par une Validation des Acquis de l'Expérience de niveau équivalent. Les diplômes doivent concerner un domaine pertinent par rapport aux actions réalisées ;
- Une mise à jour de leurs compétences sur la thématique en rapport avec le conseil délivré dans les 5 ans qui précèdent la candidature.

ATTENTION :

Pour être éligible, votre projet doit commencer après la date figurant sur le récépissé de dépôt de votre demande de subvention exception faite des études préalables nécessaires à l'opération.

Attention : un devis signé vaut engagement de la part du bénéficiaire donc démarrage de l'exécution du projet. Si la date de signature d'un devis relatif au projet est antérieure à celle du dépôt de la demande, cela rend le projet inéligible.

Quels sont les critères de sélection ?

Conformément au règlement « Omnibus » (UE) 2017/2393 applicable à partir du 1er janvier 2018, la sélection se fera sur appel à projets au fil de l'eau. Cet appel à projet est susceptible d'être clôturé à tout moment.

Les objectifs sont déterminés et portent sur le nombre de conseils à dispenser sur les trois prochaines années présenté dans le tableau suivant.

Les objectifs sont fixés annuellement. Le nombre de conseils augmente chaque année. Le porteur de projet se positionne sur le nombre de conseils qu'il estime pouvoir mettre en place annuellement en fonction des thématiques (décrites dans le tableau suivant).

Un porteur de projet peut se positionner sur tout ou partie des thématiques, en fonction du nombre de conseils qu'il souhaite réaliser chaque année. Il précise le nombre maximal de conseils par thématique et par an qu'il est susceptible de réaliser.

Une même thématique pourra donc être répartie entre plusieurs porteurs de projets, au vu des propositions.

Exemple :

Conseil	Thématique (Principale)	Nombre de conseils en 2021	Nombre de conseils en 2022	Nombre de conseils en 2023	Nombre de conseils attendus sur la programmation	Montant maximum d'un conseil par an
<i>Conseil 1</i>	Comptabilité agricole	35	80	110	225	1500
<i>Conseil 2</i>	Ruminants	120	190	260	570	1000
	Volailles chair	7	12	16	35	
	Volailles ponte	7	12	16	35	
	Maraîchage	12	20	28	60	
	Vivrier	40	57	73	170	
	Arbo/fruitier	27	40	53	120	

Les critères suivants seront utilisés pour réaliser un classement hiérarchisé des projets en vue de la sélection des candidats :

- Les aptitudes et l'expérience du prestataire dans le domaine couvert par le conseil agricole :
 - Expérience avérée et positive de l'organisme prestataire sur la thématique de l'action choisie ;
 - Compétence de(s) agent(s) responsable(s) de la prestation dans le domaine concerné ;
 - Capacité financière et viabilité économique du candidat ;
- La qualité de la prestation de conseil offerte :
 - Méthodes adaptées au message délivré et au public visé, notamment en privilégiant la pratique sur la théorie,
 - Implication éventuelle de plusieurs partenaires avec des profils variés offrant une complémentarité des actions ;
 - Coût du conseil.
- L'objectif en terme de public visé ;
- Conseil qui :
 - S'inscrit dans le domaine thématique dans lequel ils concourent ;
 - Vise à l'introduction d'innovations sur l'exploitation ;
 - Intègre d'un objectif d'inclusion sociale, favorisant notamment les femmes et les jeunes ;
 - A Effet positif sur l'environnement ou selon le cas, dispositions prises pour limiter son incidence probable (milieux naturels, continuités écologiques, paysages, ressources naturelles) ;
 - Intègre de l'enjeu du changement climatique ;
- Complémentarité avec d'autres dispositifs d'aide du PDR.

Critères de sélection	Coef.	Décrit par	0 POINT	1 POINT	2 POINTS
Introduction d'innovations technologiques et/ou non technologiques sur l'exploitation, hors résultats du RITA.	3	Oui / Non	Non		Oui
Expérience avérée et positive de l'organisme prestataire sur la thématique de l'action choisie	3	Années d'expérience	Non	Entre 1 et 5	Plus de 5
Compétence de l'agent responsable de la prestation dans le domaine concerné	3	Domaine formation agent = Domaine projet	Non		Oui
Effet levier avec un autre dispositif du PDR 2014 – 2020 de Mayotte (complémentarité avec le type d'opération 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 existant	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 de bénéficiaire	Pas de partenaire ou partenaire de même statut	1 partenaire de statut différent	Plus de 2 partenaires de statut différent
Coût du projet	2	Coût divisé par 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 du même 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 du même projet
Conseils portant sur le développement de nouveaux processus de productions tels que l'agro-écologie, la sélection d'espèces résistantes à la sécheresse, l'épidémiologie-surveillance	1	Oui / Non	Non	Oui, au moins partiellement	Exclusivement

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.

Dépenses éligibles :

Les règles d'éligibilité des dépenses sont définies dans le décret interfonds d'éligibilité des dépenses. Les coûts admissibles au titre de ce type d'opération sont les coûts du conseil fourni **soit les frais engagés par le prestataire de conseil pour la fourniture du conseil :**

- 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 ;
- Prestations externes facturées (ex : achat de documents pédagogiques...) ;
- Coûts d'investissement (ex : matériels, coûts relatifs à la location du local où sont dispensés les conseils) ;
- Frais liés à la publicité obligatoire du financement communautaire ;

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 ;

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 :

- définitivement supportées par le bénéficiaire,

- nécessaires à la réalisation de l'opération et comportent un lien démontré avec celle-ci,
- pour certaines (auto-construction, charges d'amortissement) calculées au prorata du temps passé sur l'opération,
- justifiés par des devis ou pièces équivalentes de valeur probante.

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

- Au stade prévisionnel, les dépenses d'achats et prestations doivent être détaillées et justifiées par au moins un devis par dépense, deux devis si leur montant est supérieur à 2 000 € et trois devis si leur montant unitaire est supérieur à 90 000 €. Pour des dépenses inférieures à 2 000 € de nature non spécifique, par exemple, se retrouvant sur catalogue, le service instructeur pourra accepter des justificatifs de coût qui ne sont pas des devis (ex : copie de site internet)
- Au moment de la demande de paiement, les preuves d'acquittement 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.

Rémunération des personnels du projet

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

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

Pour les emplois aidés, 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 :
 1. 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.

2. Ensuite, des pièces permettant de justifier la réalité 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.
- Plafond des coûts de personnels :

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 ;

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 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.
- 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 et plafonnés aux montants suivants :

- 700 € pour un aller-retour Mayotte/Réunion
- 1500 € pour un aller-retour Mayotte/métropole

Dépenses sur barème

Ces frais de déplacement sont calculés sur la base d'une option de coûts simplifiés. Cela signifie que vous devez calculer vos dépenses prévisionnelles sur la base de montants prédéterminés par l'Autorité de Gestion.

Les montants retenus pour les indemnités kilométriques, de repas et d'hébergement sont ceux utilisés par l'administration pour le remboursement des personnels de l'État, définis par arrêté ministériel :

- Frais de restauration : 17,5 €
- Frais d'hébergement :

Localisation	Taux forfaitaire
Paris	110 €
Grandes villes (au moins 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	90 €
Autre ville / Commune / Mayotte	70 €

- 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 (carnet de véhicule, etc.).

Les frais de véhicule seront pris en charge sur la base du barème kilométrique de la fonction publique pour les frais de déplacement.

Montant des indemnités kilométriques pour une automobile			
Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
6 CV et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
8 CV et plus	0,41€	0,5 €	0,29 €

Pour une cylindrée supérieure à 125 cm³ l'indemnité kilométrique est de **0,14 €**.

Pour tout autre véhicule l'indemnité kilométrique est de **0,11 €**.

Au stade prévisionnel, le nombre d'unités prévues doit être renseigné et justifié, avec les éléments nécessaires à l'application du barème (nombre de CV du véhicule) et le calcul détaillé.

- Au moment de la demande de paiement, ces frais devront être justifiés par des pièces non comptables attestant du nombre d'unités réalisées (compte-rendu de réunion, lettre de mission, etc.), la carte grise du véhicule, et le carnet de bord du véhicule rempli et certifié conforme par le représentant légal de la structure.
- Caractère raisonnable des coûts :

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 l'annexe des dépenses).

Dépenses proratisées / indirectes : frais de structure

Les frais administratifs des structures liés aux coûts de personnel pour l'organisation et la coordination des projets de coopération seront subventionnés sur la base d'un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel éligibles (Article 68(1)(b) du Règlement 1303/2013).

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	Ensemble des frais de personnels remboursables au réel.
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.

Barèmes	Ensemble des frais pour lesquels un barème est défini (frais de déplacement et frais de mission).
Proratisées / indirectes	Charges de structure pris en charge au forfait 15% des rémunérations sur frais réels

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	Conseil n°1
	Achats d'équipement	
Rémunération sur frais réels	Salaire directeur	
	Salaire ingénieur	
	Salaire technicien	
Frais réels	Billets d'avion	
	Autres dépenses sur frais réels	
Barèmes	Frais professionnels mission	
	Frais professionnels hors mission	
Proratisées / indirectes	Frais de structure	

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.

Les pièces du dossier de réponse à l'appel à projets :

1. La demande de subvention, datée signée
2. Son annexe financière, datée signée
3. La note technique de présentation du projet

Ce sont les pièces nécessaires et suffisantes pour que le projet passe en comité de sélection.

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 2.1.1

5. PROCEDURE D'INSTRUCTION

Une fois le dossier remis au Service Europe et Programmation, la DAAF vous enverra un **récépissé de dépôt de dossier**. Par la suite, vous recevrez : soit un courrier ou **accusé de réception de dossier incomplet (ARI)** vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un **accusé de réception de dossier complet (ARC)**.

Le service instructeur instruit ensuite le dossier sur la base des conditions d'éligibilité et des critères de sélection énoncés précédemment. Le bénéficiaire est informé en cas d'avis défavorable

Après analyse de votre demande par les différents financeurs qui décident de l'opportunité de financer ou non le projet lors du **Comité régional unique de programmation (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

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.