



**PRÉFET  
DE MAYOTTE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



UNION EUROPEENNE



<b>TYPE D'OPERATION</b>	<b>4.3.4 INVESTISSEMENTS EN FAVEUR DES INFRASTRUCTURES D'AMENAGEMENTS DU FONCIER AGRICOLE</b>
<p><b>NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS</b> 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><b>SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ :</b> <b>LA DIRECTION DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET DE MAYOTTE</b> <b>SERVICE DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX</b> <b>RUE MARIAZE, 97600 MAMOUDZOU</b> <b>TELEPHONE : 02.69.61.12.12</b> <b>COURRIEL : sea.daaf976@agriculture.gouv.fr</b></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.....	12
4.	FORMULAIRE A COMPLETER.....	12
5.	PROCEDURE D'INSTRUCTION.....	13
6.	MISE EN ŒUVRE DU PROJET .....	13
7.	QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ? .....	14
8.	CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS .....	14
9.	TRAITEMENT DES DONNEES .....	15

# 1. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE

## Quelles sont les activités concernées ?

L'opération permettra de répondre au besoin d'équipements du foncier agricole pour favoriser la professionnalisation du secteur agricole et permettre une meilleure productivité des systèmes de production mahorais.

## Objectifs du dispositif d'aide

Le développement de l'agriculture mahoraise rencontre une multitude de difficultés et de freins à l'installation et à la modernisation des exploitations agricoles : rareté du foncier disponible, prix du foncier exorbitant, difficultés d'accès, absence d'équipements...

Il s'agit de favoriser les projets d'aménagement du foncier agricole au travers de la création ou la réhabilitation d'infrastructures en faveur des améliorations foncières de périmètres agricoles en finançant les investissements matériels et/ou immatériels.

L'aménagement de périmètres destinés à accueillir des exploitations agricoles professionnelles permettra, outre de favoriser le développement économique, de justifier la protection de ces espaces agricoles et de constituer des zones de concentration de l'activité agricole favorisant ainsi le suivi et la structuration de ce secteur.

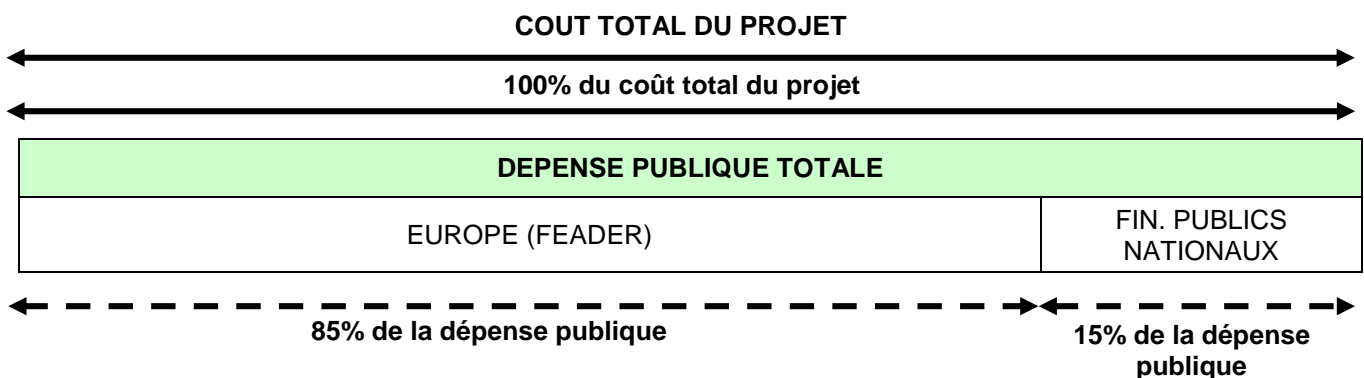
## Caractéristiques de l'aide

**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 85% de la dépense publique totale ;
- 15 % de la dépense publique totale est financée par le Conseil Départemental de Mayotte et/ou la Préfecture de Mayotte et/ou le porteur de projet.



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 demandeurs éligibles sont :

- Les collectivités territoriales
- Les établissements publics (EPCI FP, EPFAM...)
- Les associations syndicales autorisées
- Les groupements d'agriculteurs
- Les groupements fonciers agricoles

### Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Toutes les zones à vocation agricole ou forestière du département de Mayotte.

### Quelles sont les conditions d'éligibilité ?

1. Aucun des acteurs concernés ne doit pas être en procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire.
2. Le projet doit atteindre un montant plancher de 100 000€ dont 85 000€ d'aide FEADER.

### 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.
- Le montant maximum des achats de prestations ne peut dépasser 10% du montant total du projet.

### Quelles sont les critères de sélection ?

La sélection se fera par points à l'aide d'une grille de notation.

Pour le dispositif d'aide **4.3.4 Investissements en faveur des infrastructures d'aménagement du foncier agricole**, l'évaluation des projets se fait en fonction de la grille d'analyse suivante, qui attribue un coefficient de pondération aux critères de sélection retenus :

Pour ce faire, l'évaluation des projets se fera en fonction de la grille d'analyse suivante, qui attribue un coefficient de pondération aux critères de sélection retenus :

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

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

Un coefficient de pondération est appliqué à chaque item en fonction de leur importance relative au TO. La note finale, obtenue à partir de la moyenne des notes pondérées, à atteindre pour pouvoir prétendre à un soutien est fixé à **14 points**.

Critères de sélection	Coef.	Décrit par	0 POINT	1 POINT	2 POINTS
Amélioration de la situation technique des agriculteurs bénéficiaires	5	Oui / Non	Non		Oui
Effet positif sur l'environnement (qualité technique du projet)	3	Contenu du projet	Passable	Bon	Très bon
Projet répondant à des critères de viabilité et de compétitivité des exploitation agricole	1	Oui / Non	Non		Oui
Capacité du bénéficiaire à entretenir l'ouvrage, une fois l'opération terminée	3	Durée du plan d'entretien prévu	< 5 ans	Entre 5 et 10 ans	10 ans et plus
Désenclavement	2	Point de la piste le plus loin d'une autre infrastructure d'accès (hors celle à laquelle la piste est rattachée)	< 1 km	Entre 1 et 2 km	> 2 km

## 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 :

- Les frais généraux et investissements immatériels<sup>1</sup> :
  - Etude de planification (du type schéma directeur) ;
  - Assistance à maîtrise d'ouvrage (étude de faisabilité) et a maîtrise d'œuvre (étude d'avant-projet et de projet, etc.)
  - Etudes à caractère réglementaire : étude d'impact, dossier Loi sur l'eau, dérogation espèces protégées ;
  - Communication : mise à disposition du public, publication et information des tiers (conformément aux articles R 122-11 et R-214-37 du Code de l'Environnement)
- L'aménagement et voirie, les aménagements hydrauliques et les travaux de plantations :
  - Operations de création et de réhabilitation de voiries rurales dont les travaux de terrassement, revêtement y compris en béton, maçonnerie, construction d'ouvrages de franchissement (dalots, passages a grilles, radiers, passages buses), et ouvrages d'évacuation des eaux pluviales
  - Signalisation et panneaux de chantiers
- La publicité européenne, dans le cadre du code des marchés publics ;

### Ne sont pas éligibles :

- Les dépenses réalisées pour les mises aux normes de sante publique et de sécurité du travail,
- L'achat de gros matériels tels que véhicules ou engins professionnels, les investissements de simple remplacement, le matériel d'occasion,
- Les acquisitions foncières et immobilières,
- Réseaux d'Adduction d'Eau Potable, électrique et téléphonique.

**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.

---

<sup>1</sup> Achat et prestation de service qui feront l'objet d'une facturation dédiée

## 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 (frais de personnel, frais de structure...) calculées au prorata du temps passé sur l'opération ;
- Justifiées par des devis, bulletin de paie, ou pièces équivalentes de valeur probante.
- Les pièces justificatives doivent être datées et signées par l'organisme qui les a établies, et au nom du maître d'ouvrage.

### Dépenses sur devis

Au stade prévisionnel :

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

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

#### Au moment de la demande de paiement :

Les preuves d'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.

#### Caractère raisonnable des coûts :

Les plafonds suivants sont appliqués lors de l'instruction :

- 1500 €/ ETP / an pour le matériel bureautique ;
- 300 ETP / an pour l'équipement de terrain du personnel.

### 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 cm<sup>3</sup> 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	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	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
Dépenses sur devis	Achats de prestation
	Achats d'équipements ou travaux
	Publicité européenne
Dépenses de Rémunération sur frais réels	Frais de personnel
Dépenses sur Frais réels	Autres dépenses sur frais réels
Dépenses sur Barème	Frais professionnels en mission
	Frais professionnels hors mission
Dépenses Proratisés / 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 > <b>500 000€</b>	<b>PANNEAU temporaire</b> 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 > <b>500 000€</b>	<b>PLAQUE ou PANNEAU permanent</b> 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 > <b>50 000€</b>	<b>AFFICHE ou PLAQUE EXPLICATIVE temporaire</b> de format minimal A3	Obligatoire (sauf si un panneau est apposé cf. première ligne)
Projet < <b>50 000€</b> ainsi que sur tous les équipements financés sur un projet d'un montant supérieur	<b>AUTOCOLLANT</b> Rond ou rectangulaire	Recommandé (sur les machines et outils par exemple)
Toute opération quel que soit le montant du projet	<b>SITE WEB ayant un lien avec l'opération financée</b> 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](mailto: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 4.3.4

## 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.

Le(s) porteur(s) de projet pourront bénéficier d'une avance à concurrence de 50% du montant de l'aide publique liée à l'investissement. Le paiement d'avance est subordonné à la constitution d'une garantie bancaire ou d'une garantie équivalente correspondant à 100% de l'avance.

Les versements (acomptes et solde) sont effectués sur justification de la réalisation de l'opération et de la conformité de cette opération avec la réglementation. **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.**