

<b>TYPE D'OPERATION</b>	<b>7.5.1 AMENAGEMENTS TOURISTIQUES POUR L'ACCUEIL DU PUBLIC EN ZONES FORESTIERES ET AUTRES ZONES NATURELLES</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>SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ :          LA DIRECTION DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET DE MAYOTTE          SERVICE EUROPE ET PROGRAMMATION          RUE MARIAZE, 97600 MAMOUDZOU          TELEPHONE : 02.69.61.12.13          COURRIEL : <a href="mailto:service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr">service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr</a></p>	

## SOMMAIRE

1. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE .....	2
2. CONDITIONS D'OBTENTION DE LA SUBVENTION .....	3
3. ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE .....	11
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'aide finance les projets qui s'inscrivent dans une logique de diversification économique des zones rurales visant à maintenir et développer les activités économiques et à y favoriser l'emploi.

## Objectifs du dispositif d'aide

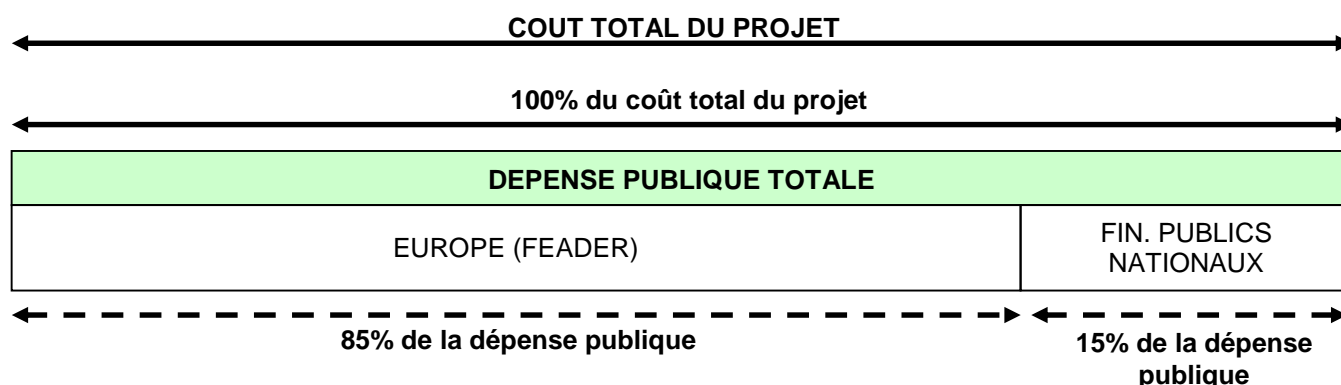
La mesure 7.5.1 vise à mettre en valeur les milieux naturels de Mayotte aux fins de développement de l'écotourisme, tout en garantissant la conservation des sites les plus fragiles et la sécurité du public.

## Caractéristiques de l'aide

**Pour ce type d'opération, les dépenses éligibles liées au projet sont prises en charge à 100% par des financements publics dans le cadre du Programme de Développement Rural de Mayotte.**

### Dépense publique totale :

- L'Europe, via le FEADER (Fonds européen agricole pour le développement rural) ou le FEADER Relance prend en charge 85 % de la dépense publique totale ;
- Le reste de la dépense publique total, 15 %, est financé par le porteur de projet public et/ou les Ministères en charges de l'écologie et de l'agriculture et/ou le Conseil Départemental.



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.

## Ouverture du dispositif

Ce dispositif est ouvert dès la date de publication sur le site internet de la DAAF et sera clôturé dès épuisement des fonds affectés à la mesure.

## Modalités de versement de l'aide

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. Plusieurs acomptes pourront être éventuellement demandés par le bénéficiaire.

Les bénéficiaires peuvent demander le versement d'une avance à concurrence de 50 % du montant prévisionnel total de la subvention publique. 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 modalités de versement et de demande d'avance sont détaillées au point **2 Réalisation et Modalités de versement de la subvention.**

## 2. CONDITIONS D'OBTENTION DE LA SUBVENTION

### Qui peut demander une subvention ?

Les demandeurs éligibles sont :

- Collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI),
- Établissements publics (ONF, Conservatoire du littoral, ...),
- Les associations,

### Quelles sont les zones géographiques concernées ?

L'ensemble des zones forestières ou dans les espaces naturels terrestres de l'île de Mayotte.

### Quelles sont les conditions d'éligibilité ?

1. Le projet des bénéficiaires doit avoir été retenu dans le cadre de l'appel à projets AAP 2021-7.5.1.
2. Aucun des acteurs concernés ne doit pas être en procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire.
3. Le projet doit atteindre un montant plancher de 150 000€ dont 127 500€ d'aide FEADER.

### REMARQUE :

**Si votre projet n'atteint pas le montant plancher précisé ci-dessus, vous pouvez prétendre à un financement par le LEADER (<https://leader-mayotte.yt/>)**

**Vous pouvez contacter le responsable LEADER à l'adresse mail suivante : [leader.daaf976@agriculture.gouv.fr](mailto:leader.daaf976@agriculture.gouv.fr)**

### 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 ?

Les dossiers sont sélectionnés selon des critères de sélection propres au type d'opération. Ces critères sont définis avant le début de la procédure de demande d'aide par l'autorité de gestion du programme à la suite d'une consultation avec le comité de suivi. Les critères de sélection visent à garantir l'égalité de traitement des demandeurs, une meilleure utilisation des ressources financières et le ciblage des mesures en conformité avec les priorités de l'Union européenne pour le développement rural.

Pour le dispositif d'aide **7.5.1 Aménagements touristiques pour l'accueil du public en zones forestières et autres zones naturelles**, 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.

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.

La note minimale à atteindre pour pouvoir prétendre à un soutien est fixée à : **20 points**.

Critère de sélection	Coefficient	Décrit par	0 POINT	1 POINT	2 POINTS
Rattachement du projet à un plan de gestion d'espace naturel	3	OUI / NON	NON		OUI
Réponse aux enjeux et priorités environnementaux identifiés dans les documents régionaux d'orientation sur l'environnement, notamment les OFDM, le SRCE et la Stratégie Biodiversité	1	OUI / NON	NON		OUI
Mise en valeur du patrimoine local : espèces ou habitats spécifiques de Mayotte	3	OUI / NON	NON		OUI
Écotourisme	3	Impact du tourisme sur l'environnement	OUI	Réduit	Zéro
Promotion du tourisme	2	Nombre d'actions de consultation ou communication envisagées par an	Moins de 2	Entre 2 et 5	Plus de 5
Taille du public cible	2	Nombre de personnes bénéficiant du service	< 50	Entre 50 et 100	> 100
Portée pédagogique sur la connaissance des milieux naturels auprès de la population locale.	3	Supports pédagogiques adaptés	Non prévu	Un seul support	Plusieurs supports (brochures, films,...)
Création d'emploi	2	Nombre d'emplois créés	0	1 et 2	3 et plus
Atténuation du changement climatique	1	Prise en compte	NON		OUI
Adaptation au changement climatique	1	Prise en compte	NON	Mention	Mesure et remédiation
Contribution à l'inclusion sociale notamment celle des jeunes et des femmes	2	OUI / NON	NON	L'un des deux	Les deux
Capacité du bénéficiaire à entretenir l'ouvrage, une fois l'opération terminée.	3	Durée du plan d'entretien prévu	Moins de 5 ans	Entre 5 et 10 ans	10 ans et plus

## 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.**

### Les coûts qui relèvent de l'investissement immatériel :

Études de faisabilité, réalisation de diagnostic, communication, promotion, sensibilisation, information, études pour la création de nouveaux partenariats, la mise en réseau, l'appui technique aux porteurs de projets, conception de guide, schémas directeurs, plans stratégiques concernant les aménagements d'activités de pleine nature ;

### Les coûts qui relèvent de l'acquisition de matériels et d'équipements :

Équipements de pleine nature ou de loisirs destinés à un public touristique sans impact notable sur l'environnement, conception, animation, signalétique, équipement et entretien de circuits de randonnée ;

### Les coûts de communication et de sensibilisation :

Frais de publicité notamment la publicité obligatoire du financement communautaire.

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

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

### **ATTENTION**

- Pour être éligible, le projet doit débuter après la date figurant sur le récépissé de dépôt de la demande, exception faite des frais généraux et des études préalables nécessaires à l'opération.
- Le paiement de la subvention n'est pas garanti tant que le dossier de demande d'aide n'aura pas fait l'objet d'une décision juridique.

## Présentation des dépenses

Vous devez présenter vos dépenses prévisionnelles dans l'annexe au formulaire de demande de subvention intitulée « ANX\_DEMANDE\_0751 » à remettre avec le dépôt du formulaire.

Tous les justificatifs sont à fournir pour permettre l'instruction du dossier entre la période de réponse à l'appel à projets et l'instruction du dossier pour que la décision juridique soit effectivement établie.

**Pour tous les maîtres d'ouvrage public, les procédures de passation de marché doivent être respectées.** (voir plus bas)

### **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.

## Éligibilité 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 et au plus tard le 31 décembre 2023.

## 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.

**Les études seront plafonnées à 50% du coût total du projet.**

## 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 :
  - a) D'abord, des pièces attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération :
    - Pour les personnels dont la fiche de poste, lettre de mission ou contrat de travail atteste du temps de travail consacré à l'opération et est acceptée par le service instructeur : la copie de cette pièce, qui précise les missions, la quantité de temps de travail et la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet.
    - Pour les autres personnels, des copies (dématérialisées ou non) de fiches de temps permettant de tracer au cours de l'exécution de l'opération le temps passé ou par des extraits de logiciel de

gestion de temps. Ces fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.

b) Ensuite, des pièces permettant de justifier la 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.

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

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 dépenses 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 ».

<b>Type de dépense</b>	<b>Description</b>
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

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'équipement et travaux
	Frais généraux liés à la MO et étude
Dépenses de Rémunération sur frais réels	Salaire directeur
	Salaire ingénieur
	Salaire technicien
Dépenses sur Frais réels	Billets d'avion
	Location et carburant
	Autres dépenses sur frais réels
Dépense sur Barème	Frais professionnels mission
	Frais professionnels hors mission
Dépenses Proratisés / indirectes	Frais de structure

## Marchés 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 aux seuils en vigueur
- 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

#### **ATTENTION**

Les structures soumises aux marchés publics s'engagent à respecter la réglementation et les procédures en vigueur.

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

Seuils	Objet	Acheteur	Montant mini	Montant maxi	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. ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

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 :

- (1) Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide ;
- (2) Vous soumettre à l'ensemble des contrôles prévus par la réglementation pendant une durée de 5 ans après le paiement final de la subvention pour les contrôles sur place, et de 10 ans pour les contrôles administratifs ;
- (3) Informer la DAAF en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements ;

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

Type de support / Coût total éligible du projet	Caractère
<b>PANNEAU temporaire de type rectangulaire</b> (Pendant la durée du chantier) <b>PLAQUE ou PANNEAU permanent de type rectangulaire</b> (Largeur > 1 m) Pour le financement de construction ou d'équipements si l'aide publique totale de l'opération > <b>500 000 €</b>	Obligatoire
<b>PLAQUE EXPLICATIVE</b> format minimal A3 Pour un investissement d'un montant > <b>50 000 €</b>	Obligatoire
<b>AFFICHE</b> format minimal A3 Si l'aide publique totale de l'opération > <b>10 000 €</b>	Obligatoire (sauf si un panneau est apposé cf. 1 <sup>ère</sup> ligne)
<b>AUTOCOLLANT</b> rond ou rectangulaire Projet < <b>50 000 €</b> ainsi que sur tous les équipements financés sur un projet d'un montant supérieur	Recommandé (sur les machines et outils par exemple)
<b>SITE WEB</b> ayant un lien avec l'opération financée Contribution du FEADER (logos, etc.) visible sur la page d'accueil Quel que soit le montant du projet	Obligatoire dès lors qu'un tel site existe (Site web facultatif)

Vous trouverez des détails sur les informations à faire figurer sur les supports et des modèles à télécharger à l'adresse <http://daaf976.agriculture.gouv.fr/Regles-de-publicite-pour-les>

#### **4. FORMULAIRE A COMPLETER**

Vous devez remplir votre demande d'aide (Demande unique et annexe des dépenses) et la déposer **en un seul exemplaire a 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.

**D'autres pièces justificatives seront demandées pour pouvoir instruire votre dossier pour passer en programmation – liste en annexe.**

### **Contenu de la note technique de présentation du projet**

La demande d'aide doit inclure une note de présentation du projet qui comprendra au minimum les éléments suivants :

- ⇒ Présentation de la structure porteuse ;
- ⇒ Localisation du projet (inclure un plan) ;
- ⇒ Capacité à conduire le projet ;
- ⇒ Outils et méthodes ;
- ⇒ Calendrier prévisionnel ;
- ⇒ Budget prévisionnel.

**En plus du dépôt papier, ces pièces constitutives du dossier peuvent être transmises à la DAAF en format numérique par mail au Service Europe (service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr) ou via une clé USB.**

### **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 7.5.1

## **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.

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 ;
- ⇒ Factures, documents comptables.

### Points de contrôle

- ⇒ Vérification de la réalisation effective des actions ;
- ⇒ 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.**

**Annexe 1 – Pièces complémentaires à fournir en cas de sélection du projet par le comité ad hoc**  
(voir aussi le formulaire de demande d'aide)

<b>IDENTITE</b>
RELEVÉ D'IDENTITE BANCAIRE (OU COPIE LISIBLE) DU DEMANDEUR
PREUVE DE L'EXISTENCE LEGALE DU DEMANDEUR D'AIDE ET DES PARTENAIRES (EXTRAIT K-BIS, SIRET)
<u>POUR LES DEMANDEURS DE DROIT PRIVE :</u> - GARANTIE BANCAIRE OU EQUIVALENT - ATTESTATION DE SUIVI COMPTABLE <u>POUR LES 2 DERNIERS EXERCICES :</u> - ELEMENTS COMPTABLES DES EXERCICES PRECEDENTS
<u>POUR LES ASSOCIATIONS :</u> - RECEPISSE DE DECLARATION EN PREFECTURE OU DE LA PUBLICATION AU J.O - STATUS APPROUVES OU DEPOSES
<u>POUR LE REPRESENTANT LEGAL :</u> - COPIE D'UNE PIECE D'IDENTITE LEGAL, EN COURS DE VALIDITE
<u>POUR LES PERSONNES MORALES (PARTENAIRES ET CHEF DE FILE) :</u> - MANDAT, POUVOIR OU DELEGATION
<b>PROJET TECHNIQUE</b>
EN CAS DE MODIFICATION DU PROJET : - DESCRIPTIF TECHNIQUE APPROUVE PAR LES SERVICES DE L'ETAT
JUSIFICATIF DE LA MAÎTRISE FONCIERE (TITRE DE PROPRIETE, ATTESTATION DU NOTAIRE, BAIL, ETC .....)
PERMIS DE CONSTRUIRE
<b>ÉLÉMENTS FINANCIERS</b>
<u>POUR LES PERSONNES PUBLIQUES, ASSOCIATIONS OU ASSIMILEES :</u> - FORMULAIRE DE « CONFIRMATION DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE » COMPLETE ET SIGNE - DELIBERATION OU PV VALIDANT L'OPERATION ET SON PLAN DE FINANCEMENT
<u>DEVIS, ATTESTATIONS, CONTRAT DE TRAVAIL OU TOUT AUTRE DOCUMENT PROBANT :</u> - PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES PREVISIONNELLES
<u>EN CAS D'OBTENTION DE SUBVENTIONS D'AUTRES FINANCEURS SANS UTILISATION DU PRESENT FORMULAIRE :</u> - JUSTIFICATIF DE COFINANCEMENT
<u>POUR UN DEMANDEUR HORS MAYOTTE :</u> -DOCUMENT JUSTIFIANT LA SITUATION TVA DU DEMANDEUR

## **Annexe 2 : Justification des dépenses (extrait de l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret 2016-279 du 8 mars 2016)**

Les pièces justificatives que le bénéficiaire doit présenter à l'autorité de gestion sont les suivantes :

1. Des factures ou copies de factures ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses ;
2. Des copies de pièces non comptables permettant d'attester de façon probante la réalisation effective de l'opération, à l'exception de règles particulières s'appliquant au FEADER ;
3. La fourniture d'une des pièces suivantes permettant d'apporter la preuve de l'acquittement des dépenses éligibles :
  1. Des factures ou copies de factures attestées acquittées par les fournisseurs ou des états récapitulatifs des dépenses ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente, attestés par tout organisme compétent en droit français ;
  2. Des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
  3. Des copies des attestations des organismes en charge de la collecte des charges sociales afférentes aux rémunérations ou toute autre pièce de valeur probante équivalente pour les charges sociales afférentes aux dépenses de personnel ;
  4. Des attestations du fournisseur de réception du numéraire pour les paiements de factures effectués en numéraire dans la limite de 1 000€.

L'autorité de gestion, l'organisme payeur, les autorités d'audit, de certification et de contrôles nationaux et européens peuvent demander tout document ou pièce originale nécessaire à l'établissement de la preuve de la réalisation de l'opération ou de l'acquittement des dépenses, à des fins de vérifications sur pièces et sur place.

CATÉGORIES DE DÉPENSES	RÈGLES PARTICULIÈRES
Personnel	<p>Les dépenses de personnel sont constituées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salaires ;</li> <li>• Gratifications ;</li> <li>• Charges sociales afférentes ;</li> <li>• Traitements accessoires et avantages divers prévus par les conventions collectives, accords collectifs (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), par les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, par le contrat de travail ou par les dispositions législatives et réglementaires concernées ou par la convention de stage.</li> </ul> <p>Ces dépenses sont justifiées par des pièces :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pour les personnels affectés, à 100 % de leur temps de travail, à l'opération concernée, y compris sur une période de temps prédéterminée, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis ;</li> <li>○ Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération, les copies de fiches de temps ou les extraits de logiciel de gestion de temps permettent de tracer le temps dédié à l'opération. Ces copies de fiches de temps passé sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique ;</li> </ul> </li> <li>2. Permettant de justifier la matérialité des dépenses par des copies de bulletins de salaire ou du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pour l'application de l'article 68.2 du règlement général, les douze derniers bulletins de salaire (ou DADS ou tout document probant équivalent) des personnes concernées permettent de justifier le montant des salaires bruts chargés et constituent les pièces justificatives de calcul du coût. Ces règles d'admissibilité figurent dans le document énonçant les conditions de soutien.</li> <li>○ En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie.</li> </ul> </li> </ol>

Déplacement, restauration, hébergement	<p>Sous réserve d'acceptation préalable de l'autorité de gestion, ces dépenses peuvent être présentées sous forme de forfaits journaliers si elles correspondent à un système unique à la structure. La justification du décaissement se fait selon l'une des modalités définies au 3° de l'article 3 du présent arrêté.</p>
Equipement	<p>1. Les dépenses d'achat de matériel d'occasion sont éligibles lorsque le matériel n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années à condition que : a) Le vendeur du matériel fournisse une déclaration sur l'honneur (datée et signée) accompagnée de la copie de la facture initiale relative à l'achat de matériel ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le vendeur mentionné au a ait acquis le matériel neuf ;</li> <li>○ Le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et soit inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. Cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation tel que des coûts de référence pour un matériel équivalent ;</li> <li>○ Le matériel présente les caractéristiques techniques requises pour l'opération et soit conforme aux normes applicables ;</li> <li>○ Les dépenses soient explicitement prévues dans le programme de développement rural pour le FEADER.</li> </ul> <p>L'achat d'un fonds de commerce et l'acquisition des actifs d'un établissement existant, y compris la reprise d'une exploitation agricole dans le cadre de l'installation, ne sont pas considérés comme un achat de matériel d'occasion ;</p> <p>2. En ce qui concerne les dépenses de location, la copie du contrat de location doit être produite.</p>
Conseil, notaire, expertise juridique, technique (dont l'aide au montage et au suivi des dossiers d'aide européenne présentés par le bénéficiaire) et financière, honoraires de tenue et de certification de la comptabilité du bénéficiaire	<p>Ces dépenses sont éligibles si elles sont explicitement acceptées par l'autorité de gestion.</p>
Ouverture et tenue des comptes bancaires	<p>Ces frais d'ouverture et de tenue des comptes sont éligibles lorsque l'ouverture d'un compte ou de plusieurs comptes séparés :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Est rendue obligatoire par l'opération ;</li> <li>2. Est prévue dans l'acte attributif de l'aide.</li> </ol>

Contrat de sous-traitance, au sens de l'article 1er de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance	La copie du contrat de sous-traitance doit être produite.
Taxe sur la valeur ajoutée	Pour l'application de l'article 69.3 c du règlement général, le bénéficiaire doit produire à l'autorité de gestion une attestation de non-déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents.