



**PRÉFET
DE MAYOTTE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



UNION EUROPEENNE



TYPE D'OPERATION	16.2.1 ACTIONS DE COOPERATION POUR CONSTITUTION ET ANIMATION D'UN OBSERVATOIRE PARCELLAIRE
<p>NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013</p> <p>Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Lisez-la avant de remplir la demande.</p>	
<p>SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ : LA DIRECTION DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET DE MAYOTTE SERVICE DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX RUE MARIAZE, 97600 MAMOUDZOU TELEPHONE : 02.69.61.12.12 COURRIEL : sea.daaf976@agriculture.gouv.fr</p>	

SOMMAIRE

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

Cette notice ne se substitue en aucun cas à la législation européenne et nationale et vaut à titre indicatif dans le cadre de la mise en œuvre du Programme de Développement Rural de Mayotte.

1. INFORMATIONS GENERALES SUR LE DISPOSITIF D'AIDE

Quelles sont les activités concernées ?

Ce type d'opération vise à soutenir l'animation et la coordination des démarches collectives dans le but de constituer un observatoire du parcellaire agricole. Il contribuera à mieux connaître l'occupation des espaces agricoles et accompagner l'émergence de projets collectifs d'aménagement agricole et rural.

Le dispositif d'aide soutient les actions collectives pour la mise en place de l'observatoire du parcellaire à savoir :

- évaluation de l'occupation des parcelles cultivées auprès des exploitants
- mise à jour graphique à une fréquence minimum annuelle des connaissances du parcellaire et les bases de données nécessaires au suivi de l'évolution de la sole agricole
- diffusion d'un atlas explicitant l'occupation du territoire par le parcellaire agricole concourant à identifier les espaces à enjeux stratégiques pour la préservation et le développement du foncier à vocation agricole

Objectifs du dispositif d'aide

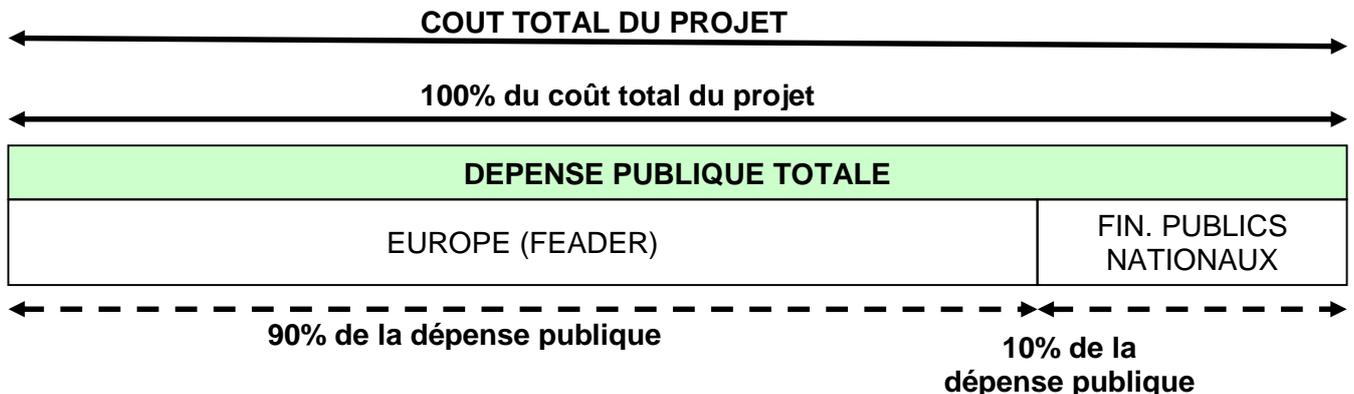
L'objectif est d'accroître la connaissance de l'occupation des espaces à vocation agricole pour assurer le développement de l'agriculture et des territoires ruraux par la création d'un observatoire du parcellaire. Cet outil dédié à l'évaluation de l'occupation des parcelles cultivées et au renforcement du pilotage des projets de développement et des actions de préservation des espaces agricoles consiste à mettre à jour régulièrement et graphiquement les connaissances du parcellaire et les bases de données nécessaires au suivi de l'évolution de la sole agricole. En complément, le volet foncier va permettre de déterminer des espaces à enjeux stratégiques et de diffuser des informations aux exploitants agricoles et plus largement aux acteurs du développement agricole et rural (organisations économiques et professionnelles agricoles, collectivités publiques, établissements publics ...).

Caractéristiques de l'aide

Pour ce type d'opération, les coûts liés au projet sont pris en charge à 100% par des financements publics dans le cadre du Programme de Développement Rural de Mayotte.

Dépense publique totale :

- L'Europe, via le FEADER (Fonds européen Agricole pour le Développement Rural) prend en charge 90% de la dépense publique totale ;
- Le reste de la dépense publique totale est financé par l'ODEADOM et/ou le porteur de projet public.



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

- les groupements d'exploitants : coopératives, associations d'agriculteurs, CUMA ; SICA ;
- les organisations professionnelles agricoles : interprofession, chambre d'agriculture, syndicats agricoles ;
- les entreprises privées ;
- les partenariats en place constitués d'acteurs éligibles à titre individuel ;
- Les établissements publics (Lycée Agricole, CIRAD, Etablissement public foncier) et collectivités publiques.

Une entité chef de file du groupe du projet sera définie en tant que bénéficiaire du soutien.

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Le territoire éligible correspond à l'ensemble du territoire de Mayotte. Certaines actions pourront, en cas de nécessité et dans des cas dûment justifiés, se dérouler à l'extérieur de Mayotte.

Quelles sont les conditions d'éligibilité ?

Le projet doit :

- avoir été retenu dans le cadre de l'appel à projets AAP 2017-16.2.1,
- engager au moins deux partenaires liées par une convention partenariale,
- proposer et planifier un plan d'actions duquel des résultats sont attendus. Il convient notamment de décrire les actions prévues, prévoir un calendrier, quantifier les moyens, identifier le partenariat, expliquer la méthode de diffusion des résultats et la complémentarité vis-à-vis d'autres projets.

Le bénéficiaire chef de file doit présenter le contrat d'objectifs pluriannuel qu'il a conclu avec la DAAF pour une durée maximale de trois ans. Pendant cette période, le contrat autorise le bénéficiaire à présenter chaque année une demande de subvention pour chaque action de son projet.

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 à chacun des dispositifs d'aide du Programme de Développement Rural de Mayotte. 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 **16.2.1 Approches collectives sur des projets de structuration de filières**, 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 : **25 points**

Critères de sélection	Coef.	Décrit par	0 POINT	1 POINT	2 POINTS
Implication de plusieurs partenaires avec des profils variés (critère quantitatif et qualitatif)	3	Statuts des partenaires par rapport au statut du bénéficiaire	Pas de partenaire ou partenaire de même statut	1 partenaire de statut différent et au moins 1 partenaire public et 1 partenaire privé	Plus de 2 partenaires de statut différent 1 partenaire public et 1 partenaire privé
Intégration d'un objectif d'insertion sociale	1	Femmes, jeunes ou personnes en réinsertion	Non	Oui	Objet même du projet
Création d'emploi	1	Nombre d'emplois créés	0	1 ou 2	3 et plus
Effet positif du projet sur l'environnement, ou selon le cas, limitation de son incidence probable (pratiques agricoles respectueuses de l'environnement, etc...)	1	Concerne les pratiques Agro-écologiques	Non	Oui	Objet même du projet
Complémentarité/effet levier du projet vis-à-vis d'autres dispositifs d'aide du PDR (Mesure 2, Mesure 4 et Mesure 6)	3	Oui / Non	Non		Oui

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 dépenses éligibles sont les coûts de l'animation pour la mise en place du projet collectif, à savoir les frais de fonctionnement de coopération et de gestion financière et administrative des projets.

Elles comprennent :

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

Les dépenses éligibles sont donc par exemple :

- salaire de l'animateur/coordonateur ;
- rémunération de personnel ou prestation concernant la numérisation des parcelles de l'atlas, l'assistance des producteurs à la déclaration annuelle du parcellaire alimentant l'observatoire ;
- frais de déplacement et de communication ;
- édition de documents ;
- location de salle ;
- investissements matériels et immatériels comme les dépenses liées au Système d'Information Géographique partagé par les partenaires – bureautique, matériel informatique, achat de licences, GPS, prestations extérieures.

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

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

Les coûts de publicité européenne :

Coûts liés au respect des obligations de publicité liées au financement européen (voir à la partie 3 - Engagements).

Tout ou partie de la réalisation des actions peuvent être confiées à un prestataire extérieur ou réalisées par un des partenaires du projet.

Les règles d'éligibilité des dépenses sont définies dans le décret interfonds d'éligibilité des dépenses du 8 mars 2016.

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.
- Les montants raisonnables suivants sont appliqués lors de l'instruction :
1 500 €/ ETP/ an pour le matériel bureautique
300 €/ ETP/ an pour l'équipement de terrain du personnel

Rémunération sur frais réels

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

Sont éligibles dans les frais de personnel :

- les salaires, les gratifications, les charges sociales liées (cotisations patronales et salariales), les traitements accessoires et les avantages divers prévus aux conventions collectives, dans un accord collectif (accord d'entreprise, accord de branche, accord national interprofessionnel), dans les usages de l'entreprise préexistants à l'aide européenne, au contrat de travail, ou aux dispositions législatives concernées, ou à la convention de stage le cas échéant.

En revanche, les salaires environnés ne sont pas acceptés :

- le bénéficiaire doit dissocier les frais de personnel et les frais de structure.
-

Concernant les emplois aidés, la partie non aidée par l'Etat peut être prise en charge à condition

que l'objet du financement public national sur l'emploi soit cohérent avec l'opération financée dans le cadre du PDR.

- 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.
- 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.

- Ensuite, des pièces permettant de justifier la matérialité des dépenses :
- par des copies de bulletins de salaire ;
 - ou le journal/livre de paye ;
 - ou la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS), ou documents équivalents.
- Caractère raisonnable des coûts :

Les montants raisonnables suivants sont appliqués sur les salaires bruts chargés lors de l'instruction :

- 60 000 € pour un technicien
- 80 000 € pour un ingénieur
- 110 000 € pour un directeur ou directeur technique
- 140 000 € pour un chercheur

Dépenses sur frais réels

Ce sont les dépenses qui sont rattachées à l'activité d'un agent mais ne sont pas prises en charge sur la base de barème ou forfait. C'est le cas des taxes sur les salaires et des billets d'avion par exemple.

- Au stade prévisionnel, les dépenses sur frais réels doivent être justifiées par des devis ou des justificatifs de dépenses antérieures (attestation des services fiscaux pour les taxes sur les salaires).
- Au moment de la demande de paiement, ces frais de personnel seront justifiés par des factures acquittées ou des attestations, accompagnées des pièces comptables prouvant l'effectivité de la dépense.
- Caractère raisonnable des coûts :

Les montants raisonnables suivants seront appliqués aux frais réels lors de l'instruction :

- 700 € pour un aller-retour Mayotte/Réunion
- 1 500 € pour un aller-retour Mayotte/métropole

Dépenses proratisées : frais de structure

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

Dépenses sur barème

Les dépenses éligibles pour les frais sur barèmes sont :

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

Barème pour les frais de restauration et d'hébergement :

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

- 60€/nuit
- 15€/repas

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

Justification des dépenses au stade prévisionnel :

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

Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

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

Barèmes pour les frais de déplacement (frais kilométriques) :

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

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

6 CV et plus	$d \times 0,518$	$(d \times 0,067) + 1351$	$d \times 0,292$
Tarif applicable aux cyclomoteurs			
Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 km à 5 000 km	Au-delà de 5 000 km	
$d \times 0,269$	$(d \times 0,063) + 412$	$d \times 0,146$	

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

NB : le barème fiscal kilométrique comprend :

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

Justification des dépenses au stade prévisionnel :

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

Justification des dépenses au moment de la demande de paiement :

- Ces frais devront être justifiés par des pièces non comptables attestant du nombre d'unités réalisées (compte-rendu de réunion, lettre de mission, copies agenda, mails, le cas échéant etc.), la carte grise du véhicule (en cas de véhicule personnel), et le carnet de bord du véhicule rempli et certifié conforme par le représentant légal de la structure.

Charges d'amortissement

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

Les types de dépense

L'ensemble des dépenses du projet sont à reporter dans les onglets qui représentent les différents types de dépense autorisés sur le dispositif d'aide.

Le tableau ci-dessous résume dans quel onglet devront s'inscrire les coûts du projet. Pour plus de détail se reporter à la partie « Justification des dépenses ».

Nom de l'onglet Type de dépense	Description
Sur devis	Ensemble des achats donnant lieu à un devis et une facturation dédiée, c'est-à-dire les dépenses remboursables au réel, hors rémunération du personnel.
Rémunération sur frais réels	Dépenses de personnel

Frais réels	Frais pouvant être liés à l'agent et ne donnant pas lieu systématiquement à une facturation dédiée
Barèmes	Coûts pris en charge sur barèmes
Proratisées / indirectes	Coûts pris en charge au prorata du temps passé sur le projet (frais de structure)
Charges d'amortissement	Frais d'amortissement de l'ensemble de vos outils et matériels utilisés pour le projet

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

Les dépenses doivent également être enregistrées par poste de dépense.

Cette classification est reprise pour l'élaboration de la décision juridique et détermine les possibilités de fongibilité lors de la réalisation de l'opération.

Type de dépense	Poste de dépense	Sous opérations
Dépenses sur devis	Achats de prestation	Publicité européenne Coûts environnés hors salaires - Action 1 Coûts de coopération - Action 1 Coûts directs - Action 1
	Achats d'équipements	
Dépenses de Rémunération sur frais réels	Salaire chercheur	Communication et promotion - Action 1 Coûts environnés hors salaires - Action 2 Coûts de coopération - Action Coûts directs - Action 2 Communication et promotion - Action 2 Coûts environnés hors salaires - Action 3 Coûts de coopération - Action 3 Coûts directs - Action 3 Communication et promotion - Action 3 Coûts environnés hors salaires - Action 4 Coûts de coopération - Action 4 Coûts directs - Action 4 Communication et promotion - Action 4 Coûts environnés hors salaires - Action 5 Coûts de coopération - Action 5 Coûts directs - Action 5 Communication et promotion - Action 5 Coûts environnés hors salaires - Action 6 Coûts de coopération - Action 6 Coûts directs - Action 6 Communication et promotion - Action 6
	Salaire directeur ou directeur technique	
	Salaire ingénieur - animateur	
	Salaire technicien - gestionnaire	
Dépenses Proratisés	Frais de structure	
Dépenses sur Frais réels	Autres dépenses sur frais réels	
	Billets d'avion	
Dépenses sur Barème	Frais professionnels en mission	
	Frais professionnels hors mission	
Charges d'amortissement	Contributions en nature	

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

1. 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>

2. 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 : devis, actes de propriété ou baux, permis de construire, PGE,... 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 16.2.1

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 $80 - 20$.

7. 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.