



**PRÉFET  
DE MAYOTTE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



UNION EUROPEENNE



<b>TYPE D'OPERATION</b>	<b>16.5.1 APPROCHES COLLECTIVES EN FAVEUR DE PROJETS ENVIRONNEMENTAUX</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 : 02.69.63.81.51</b> <b>COURRIEL : sdtr.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 .....	14
7.	QUELLES SONT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ? .....	14
8.	CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES EN CAS DE NON-RESPECT DE VOS ENGAGEMENTS .....	15
9.	TRAITEMENT DES DONNEES .....	16

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 ?

L'opération soutient la mise en œuvre de projets collectifs visant la protection de l'environnement mahorais dans sa composante terrestre. Les projets visant à protéger le lagon ou les espèces animales et/ou végétales exclusivement maritimes sont exclus du champs d'intervention de cet appel à projet.

### Objectifs du dispositif d'aide

Les acteurs mahorais qui agissent pour la protection de l'environnement s'associent de plus en plus pour mettre en œuvre les projets qu'ils portent et créer une dynamique locale en faveur du développement durable. Diverses initiatives collectives émergent visant à partager les moyens, les expériences et les compétences des acteurs pour traiter de sujets environnementaux spécifiques (Stratégie Biodiversité pour un développement durable de Mayotte, Feuille de route de lutte contre l'érosion, Cellule de veille et de lutte contre les espèces envahissantes, Plateforme d'Éducation à l'Environnement et de Développement Durable, etc.).

Le type d'opération 16.5.1 vise à accompagner ce processus en soutenant l'animation, la coordination et la réalisation de projets opérationnels collectifs en faveur de l'environnement.

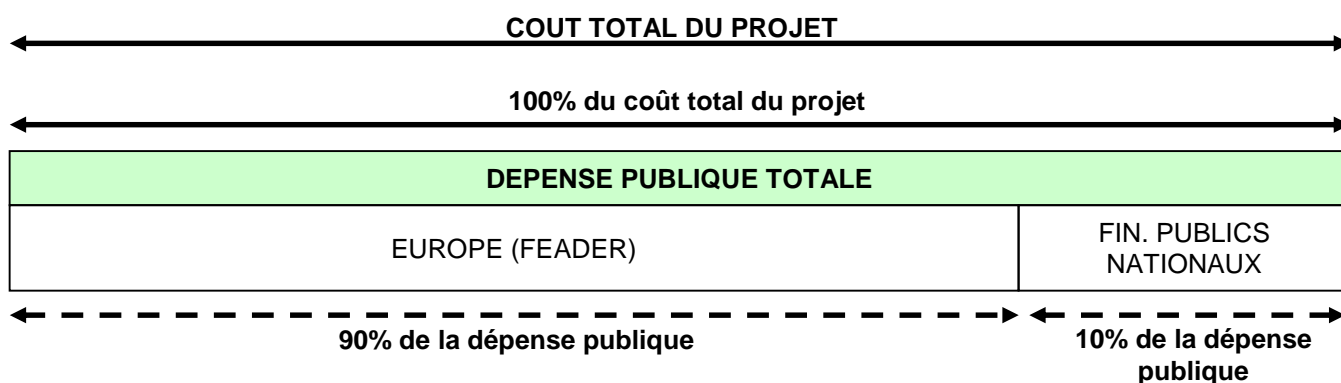
L'objectif est de favoriser la concertation, le travail collectif et le développement de partenariats entre acteurs variés de secteurs différents – de la manière afin de répondre aux problématiques de préservation, restauration et gestion durable des espaces naturels, de lutte contre l'érosion et la perte de fertilité des sols, et d'éducation à l'environnement.

### 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) prend en charge 90% de la dépense publique totale ;
- Le reste de la dépense publique totale est financé par le porteur de projet public et/ou dans le cadre du Contrat de Convergence Territorial de Mayotte.



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 ?

Toutes entités privées ou organismes publics qui assurent des actions de coopération entre les acteurs de l'opération.

Un seul bénéficiaire porte l'intégralité du dispositif ; le groupe d'acteurs doit être lié par une convention fixant les modalités de ce partenariat.

### Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Tout le territoire 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 2020-16.5.1. 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 90 000€ 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 (hors prestations) ne peut dépasser 20% du montant total du projet.

### Quelles sont les critères de sélection ?

Les dossiers sont sélectionnés dans le cadre de l'appel à projets AAP 2020-16.5.1 selon des critères de sélection propres au type d'opération. Ils 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 **16.5.1. APPROCHES COLLECTIVES EN FAVEUR DE PROJETS ENVIRONNEMENTAUX** les critères favorisant la sélection sont les suivants :

- Les projets locaux qui regroupent un nombre suffisant d'acteurs locaux ;
- La réponse aux enjeux et besoins environnementaux ;
- La prise en compte du changement climatique ;
- L'inscription de l'action dans un pôle, un réseau ou un groupement associant des acteurs variés en coopération ;
- Les capacités des partenaires par rapport aux activités menées
- Le caractère innovant du projet comparé aux pratiques existantes.

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 ;

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	Plus de 2 partenaires de statut différent (y compris agriculteurs)
Intégration d'un objectif d'insertion sociale	1	femmes, jeunes ou personnes en réinsertion visées	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	2		non	effet indirect	effet direct
Prise en compte des enjeux de changement climatique	3		non	mentionné	mesures de remédiation
Inscription de l'action dans un pôle ou réseau	2	oui/non	non		oui
Réponse aux enjeux et priorités environnementaux identifiés dans les documents régionaux d'orientation dans les domaines forestier et environnemental et stratégies de développement locales sur la protection de l'environnement, notamment les Orientations Forestières du Département de Mayotte (OFDM), le Schéma Régional de Cohérence Ecologique (SRCE) et la Stratégie Biodiversité pour un développement durable de Mayotte ;	3	oui/non	non		oui
Compétences des partenaires en fonction des activités menées	2	Années d'expérience	non	entre 1 et 5	plus de 5
Capacité financière des partenaires	2	Antécédents et capacité de préfinancement	Difficulté sur dossiers existants	Pas de difficulté	Large capacité de préfinancement
Caractère innovant du projet par rapport aux pratiques existantes	1	oui/non	non		oui

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 **20 points**.

## 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'organisation/coordination des projets :

- Etudes et plans destinés à appuyer la mise en place d'approches collectives à l'égard de projets environnementaux ;
- Coûts de l'animation afin de rendre possible un tel projet collectif : organisation de la formation, établissement de réseaux entre les membres, recrutement de nouveaux membres ;
- Coûts de fonctionnement de la coopération : coûts découlant de l'acte de coopération et coûts liés à la coordination et à la gestion financière et administrative des projets : frais de personnel et de fonctionnement liés (salaire de l'animateur-coordonateur, salaire de secrétariat et de comptabilité, frais de déplacement et de communication, édition de documents, location de salle, etc.)

### Les coûts qui relèvent des activités du projet elles-mêmes, ou coûts directs des projets mis en œuvre :

- Études ;
- Frais de personnel technique en charge de la mise en œuvre des projets et frais de fonctionnement liés ;
- Frais liés à la mise en œuvre des projets : prestations extérieures, frais d'analyse, fournitures, petits matériels, missions... ;
- Matériel/équipement en lien avec le projet, pendant la durée du projet.

### Les coûts de communication et de sensibilisation

#### Les coûts de publicité européenne :

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

Les frais d'amortissement de matériels sont admissibles dans les conditions établies par l'article 69(2) du règlement (UE) n° 1303/2013.

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

## Présentation 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. Elles peuvent être plafonnées.
- Justifiés par des devis, bulletins de salaire, 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.

### 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 ;
- 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 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	<b>110 €</b>
Grandes villes (au moins 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	<b>90 €</b>
Autre ville / Commune / Mayotte	<b>70 €</b>

- 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 fiscal kilométrique.

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	<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 dépense autorisés sur le dispositif d'aide.

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

Nom de l'onglet Type de dépense	Description
Sur devis	Ensemble des achats donnant lieu à un devis et une facturation dédiée, c'est-à-dire les dépenses remboursables au réel, hors rémunération du personnel.
Rémunération sur frais réels	Ensemble des frais de personnels remboursables au réel.
Frais réels	Ensemble des dépenses remboursées au réel qui sont rattachées à l'activité de l'agent mais qui ne sont pas prises en charge sur la base de barème ou forfait.
Barèmes	Ensemble des frais pour lesquels un barème est défini (frais de déplacement et frais de mission).
Proratisées / indirectes	Charges de structure pris en charge au forfait 15% des rémunérations sur frais réels

### Les sous-opérations et postes de dépense

Les dépenses doivent également être enregistrées par sous-opération et 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.

Les sous-opérations sont décrites dans la rubrique « Quelles sont les dépenses éligibles ».

Nom de l'onglet Type de dépense	Poste de dépense
Dépenses sur devis	Achats de prestation
	Achats d'équipement et pour travaux
Rémunération sur frais réels	Salaire chercheur
	Salaire directeur
	Salaire ingénieur
	Salaire technicien
frais réels	Billets d'avion
	Locations et carburant
	Autres dépenses sur frais réels
Dépenses sur barèmes	Frais professionnels mission
	Frais professionnels hors mission

## Marché publics

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 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. 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 ;
- ↪ Informer 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€	<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 > 500 000€	<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 > 50 000€	<b>AFFICHE ou PLAQUE EXPLICATIVE temporaire</b> 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	<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 : cas particulier des projets portés par plusieurs partenaires

Le type d'opération 16.5.1 oblige à un fonctionnement en partenariat.

Un chef de file est identifié parmi les partenaires, qui est responsable entre autres du suivi du projet dans son ensemble (rendu des livrables, suivi des indicateurs) et de préfinancer le projet.

Seul le chef de file dépose un formulaire unique de demande de subvention. Il doit aussi fournir ainsi que tous les partenaires, une annexe financière détaillant toutes les dépenses accompagnées des justificatifs adéquats.

## 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
4. L'accord de partenariat en projet ou signé.

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) ;
- Objectifs poursuivis par le projet (le cas échéant, inscription dans un projet plus vaste) ;
- Résultats attendus ;
- Actions prévues ;
- Outils et méthodes ;
- Calendrier prévisionnel ;
- Budget prévisionnel.

### 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 16.5.1

## 5. PROCEDURE D'INSTRUCTION

La DAAF vous enverra un récépissé de dépôt de dossier de réponse à l'AAP.

Par la suite, vous recevrez : soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet pour le comité de sélection.

Ce dernier sélectionnera ou non votre dossier.

Si votre dossier est retenu, vous devrez fournir des pièces complémentaires.

Une fois votre dossier complet, il est instruit par la DAAF, puis les dossiers de demande de subvention sont étudiés par lors de la tenue du comité qui décide de l'opportunité de financer ou non le projet : le CRUP, réunissant 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

Toute dépense relative au projet effectuée avant la date de dépôt de votre dossier rend l'ensemble de votre projet inéligible.

Vous disposez d'une année supplémentaire pour acquitter les dépenses et déposer votre dernière demande de paiement. Passés ces délais, la décision peut être 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 et ne peuvent concerner les frais de structure.** 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 s'applique 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.**

**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>
<u>POUR LE REPRESENTANT LEGAL :</u> - COPIE D'UNE PIECE D'IDENTITE LEGAL, EN COURS DE VALIDITE
PREUVE DE L'EXISTENCE LEGALE DU DEMANDEUR D'AIDE ET DES PARTENAIRES (EXTRAIT K-BIS, SIRET)
<u>POUR LES ASSOCIATIONS :</u> - RECEPISSE DE LA DECLARATION A LA PREFECTURE OU PUBLICATION JO - STATUTS APPROUVES OU DEPOSES
<u>POUR LES PERSONNES MORALES (PARTENAIRES ET CHEF DE FILE) :</u> - MANDAT, POUVOIR OU DELEGATION
RELEVÉ D'IDENTITE BANCAIRE (OU COPIE LISIBLE) DU DEMANDEUR
<b>PROJET TECHNIQUE</b>
<u>EN CAS DE MODIFICATION DU PROJET :</u> - DESCRIPTIF TECHNIQUE ANNUEL
CONVENTION CADRE DU PARTENARIAT
CONVENTIONS BILATERALES AVEC LE CHEF DE FILE
<b>ÉLÉMENTS FINANCIERS</b>
<u>POUR LES PERSONNES PUBLIQUES OU ASSIMILÉES ET ASSOCIATIONS :</u> - FORMULAIRE DE « CONFIRMATION DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE » COMPLETE ET SIGNE - DELIBERATION OU PV VALIDANT L'OPERATION ET SON PLAN DE FINANCEMENT (CHEF DE FILE ET PARTENAIRES)
<u>DEVIS, ATTESTATIONS, CONTRAT DE TRAVAIL OU TOUT AUTRE DOCUMENT PROBANT :</u> - PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES PREVISIONNELLES
<u>EN CAS DE DEPENSES SUR BAREMES :</u> - BAREMES UTILISES POUR LES FRAIS PROFESSIONNELS
<u>POUR LES DEMANDEURS DE DROIT PRIVE :</u> - GARANTIE BANCAIRE OU EQUIVALENT - ATTESTATION DE SUIVI COMPTABLE
<u>POUR LES 2 DERNIERS EXERCICES :</u> - ÉLÉMENTS COMPTABLES DES EXERCICES PRECEDENTS
<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 :

- a) 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 ;
- b) Des copies des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit ;
- c) 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 ;
- d) 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	Les dépenses de personnel sont constituées de : a) Salaires ; b) Gratifications ; c) Charges sociales afférentes ; d) 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. Ces dépenses sont justifiées par des pièces : 1° Attestant du temps consacré à la réalisation de l'opération :

	<p>a) 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 ;</p> <p>b) 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 ;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire, la copie de la convention de mise à disposition nominative doit être fournie.</p>
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.</p> <p>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 :</p> <p>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> <p>b) Le vendeur mentionné au a ait acquis le matériel neuf ;</p> <p>c) 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 ;</p>

	<p>d) Le matériel présente les caractéristiques techniques requises pour l'opération et soit conforme aux normes applicables ;</p> <p>e) Les dépenses soient explicitement prévues dans le programme de développement rural pour le FEADER.</p> <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	Ces dépenses sont éligibles si elles sont explicitement acceptées par l'autorité de gestion.
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> <p>1° Est rendue obligatoire par l'opération ; et</p> <p>2° Est prévue dans l'acte attributif de l'aide.</p>
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.