

Notice d'information et d'aide à l'intention des bénéficiaires pour le dépôt de la demande d'aide

Plan Stratégique National 2023-2027

1. Votre projet peut-il être financé sur le PSN ?.....	3
1.2 Sélection du projet.....	4
1.3 Eligibilité géographique du projet.....	4
2. Dépôt de votre demande de subvention.....	5
3. Gestion des dépenses	6
3.1 Devis et factures hors marchés publics	6
3.2 Frais de personnel.....	8
3.3 Frais de structures.....	10
3.4 Frais de déplacements sur frais réels.....	11
3.5 Dépenses forfaitaires	11
3.6 Autres Options de Coût Simplifiées (OCS)	13
4. Publicité européenne.....	15
5. Marché publics.....	16

- INTRODUCTION -

La PAC 2023-2027 repose sur un nouveau modèle de mise en œuvre qui consiste en une planification stratégique décrite dans un Plan stratégique national (PSN) établi pour 5 ans. Le PSN a été approuvé par la Commission européenne le 31 août 2022 et est entré en vigueur le 1er janvier 2023.

Le PSN national correspond à un document de planification stratégique, encadré par la réglementation européenne. Ce document stratégique cherche à favoriser le développement d'un secteur agricole et sylvicole plus diversifié et résistant, et à accompagner la transition agroécologique engagée par les agriculteurs. Il s'agit également d'assurer le développement social et économique des zones rurales.

Ce document a pour objectif de vous accompagner dans votre dépôt de dossier sur le PSN et de vous alerter sur les points à respecter.

Rappel : Tous les documents liés au PSN sont disponibles sur le site de la DAAF de Mayotte dans l'onglet [FEADER](#).

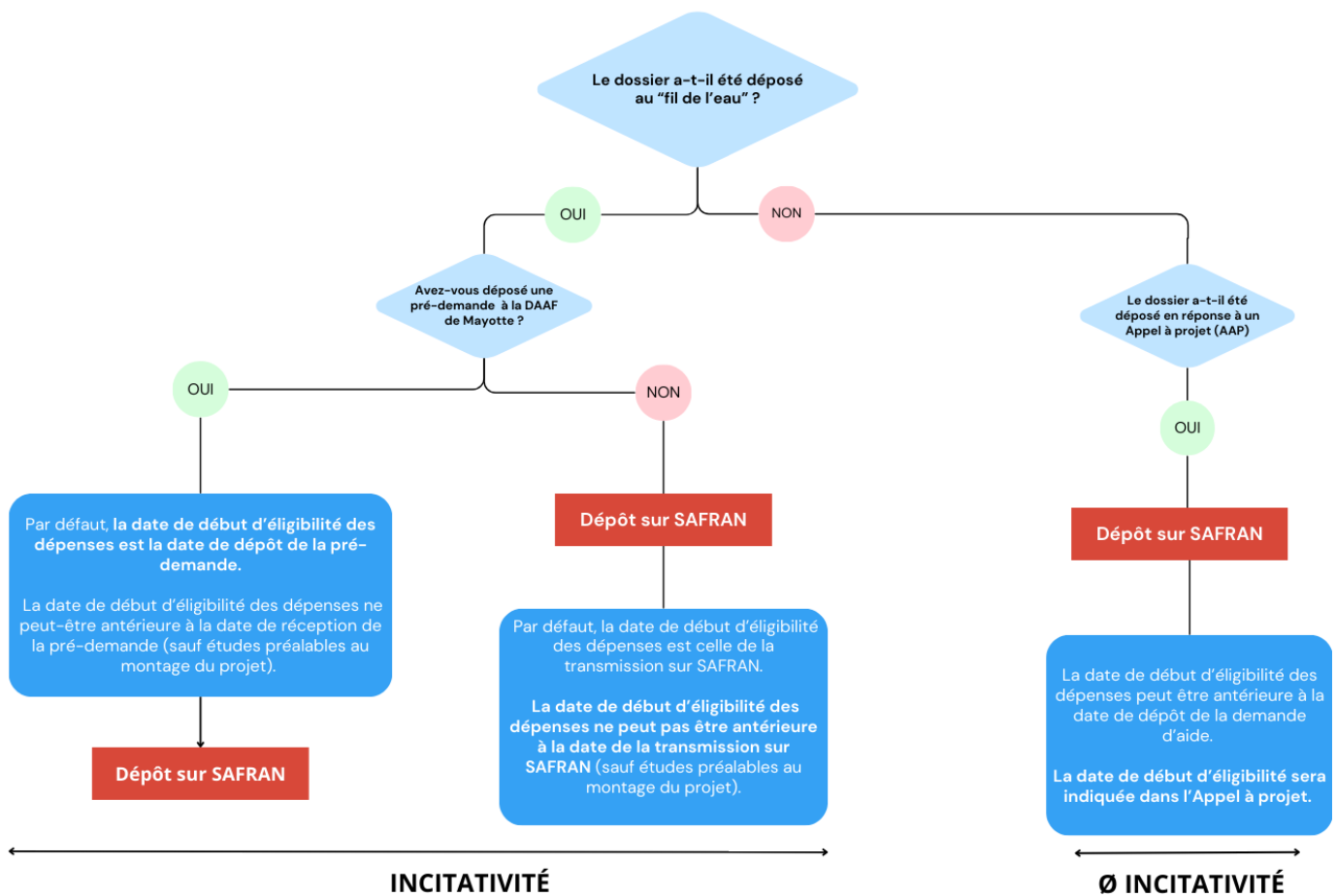
Diffusion du document	Porteur de projet, bénéficiaires
Date	01/04/2026
Version	2.0

1. Votre projet peut-il être financé sur le PSN ?

1.1 Eligibilité temporelle

Chaque dispositif est soumis à des conditions de dépôt différentes, qui affectent la date de début d'éligibilité du projet :

Date de début d'éligibilité en fonction du type de dépôt



Dans tous les cas, la date du début d'éligibilité des dépenses vous sera communiquée dans l'accusé de réception que vous recevrez lors du dépôt de la demande d'aide.

Attention : Il est possible aussi qu'une date ou période maximum de réalisation des actions soit prévue sur un AAP, limitant dans le temps la réalisation du projet.

1.2 Sélection du projet

Chaque dépôt de demande de subvention sur Safran est évalué selon des critères de sélection. La grille de sélection est propre à chaque intervention. Les critères sont définis avant le début de la procédure de demande d'aide par l'autorité de gestion à la DAAF de Mayotte. 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 un dispositif avec un appel à projet, le projet sera soumis à un comité de sélection, qui se réunira après la fin de l'appel à projet.

Pour une intervention au « fil de l'eau », la sélection se fera directement par le service instructeur de la DAAF de Mayotte, qui pourra recueillir, lorsque pertinent, des avis techniques extérieurs.

La grille de sélection sera disponible sur la fiche intervention de chaque intervention. Les grilles de sélection et les seuils de sélectionnabilité sont précisés dans les fiches intervention locales.

1.3 Eligibilité géographique du projet

L'éligibilité géographique correspond, en général, à l'ensemble du territoire de Mayotte.

Particularité : Sur l'intervention 77.05.01 du LEADER, l'éligibilité géographique est liée au territoire du Groupe d'Action Locale (GAL) concerné. Certaines opérations hors du territoire du GAL peuvent être financées sous conditions.

2. Dépôt de votre demande de subvention

Sur la programmation 2023 – 2027 du PSN à Mayotte, les dépôts d'une demande de subvention se font en ligne sur le site de gestion des aides FEADER [Safran](#). Nous vous conseillons de consulter le guide du bénéficiaire qui se trouve sur le site de la DAAF [ici](#).

Rappel : Un dépôt de demande d'aide sur Safran ne garantit pas un financement sur le FEADER. Votre projet et vos dépenses doivent être éligibles et correspondre à l'intervention dispositif concernée.

3. Gestion des dépenses

- Dépenses présentées :

Lors de votre dépôt de demande d'aide ou de demande de paiement, il vous sera demandé de remplir une feuille de synthèse des dépenses et de la renseigner sur Safran. Vous devrez renseigner sur cette feuille les dépenses en lien avec le projet que vous présentez. [\[lien d'accès\]](#)
Ces dépenses doivent être justifiées afin d'attester leur éligibilité dans le projet financé.

- Dépenses éligibles et coûts raisonnables :

Les dépenses sont recevables à la date précisée sur l'accusé de réception communiqué après transmission de votre demande de subvention sur SAFRAN au service instructeur. Cet acte marque le début du processus d'instruction.

Une dépense éligible est une dépense qui est :

- supportée par le porteur de projet ;
- engagée au bénéfice du projet ;
- justifiée par le porteur de projet (pièces justificatives) ;
- prévue dans la fiche intervention concernée.

Une dépense est considérée comme raisonnable lorsqu'elle est nécessaire au projet et engagée au prix du marché. Cela implique une définition correcte du besoin et une mise en concurrence suffisante (voir tableaux, ci-après, de devis comparatifs et des plafonds de rémunération).

3.1 Devis et factures hors marchés publics

Les dépenses sur devis sont justifiées par un ou plusieurs devis au stade de la demande d'aide et par une facture acquittée au stade de la demande de paiement. La présence de devis concurrents permet de vérifier le caractère raisonnable des coûts.

3.1.1 Lors du dépôt de la demande d'aide

Au stade du dépôt de la demande d'aide, les dépenses doivent être justifiées par un ou plusieurs devis. Les mentions devant figurer sur un devis sont rappelées dans la fiche suivante : [Fiche pratique « Devis » de la DGCCRF](#).

Dans le cas où les opérations ont déjà commencé avant le dépôt de la demande d'aide (ex : appel à projets avec prise en compte rétroactive des dépenses, ex 2 : études préalables au projet), il faudra néanmoins fournir les devis et pièces justificatives demandées.

Dans le cadre du PSN, le montant minimum pour un devis est de 50 € HT. Tout devis d'un montant inférieur sera considéré comme inéligible (cf. Annexe. Dépenses inéligibles à toutes les interventions).

Plusieurs devis peuvent être demandés pour une dépense. On parle de devis comparatifs. Sur le PSN, le nombre de devis nécessaires dépend du montant de la dépense :

Montant de la dépense	Nombre de devis à fournir
Entre 50 € et 1000 € inclus	1
Entre 1001 € et 90 000 € inclus	2
Supérieur à 90 000 €	3

Par défaut, le devis moins-disant doit être retenu.

Le bénéficiaire est libre du choix du devis et donc du fournisseur (y compris si le devis est supérieur de 15 % au devis le moins cher). Par contre, l'instructeur peut choisir le devis le plus élevé mais le montant raisonnable sera plafonné au devis le moins élevé majoré de 15%.

Exemple : Un devis est à 2 000€, le devis comparatif est à 2 200€. L'instructeur peut valider la demande à 2 200€ car nous ne dépassons pas 15% (300€) du devis le moins cher. Effet, nous restons en dessous de 2 300€ (2 000 + 300 : 115%).

Dans ce cas, le bénéficiaire est libre du choix de son prestataire dans la mesure où le montant de l'aide est calculé à partir de la pièce estimative la plus basse.

Si vous n'êtes pas en mesure de joindre les devis comparatifs nécessaires, vous pouvez saisir sur SAFRAN une note justificative argumentée. La DAAF et le SI se réservent le droit de la juger recevable ou non.

Sauf mention contraire de la fiche intervention, les devis pour l'achat de matériel d'occasion sont éligibles à condition de remplir les conditions suivantes :

- le vendeur du matériel devra fournir une déclaration sur l'honneur (datée et signée) indiquant l'origine exacte du matériel et confirmant qu'il n'a pas été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années ;
- le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et est inférieur au coût du 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 ;
- le matériel présente les caractéristiques techniques requises pour l'opération et est conforme aux normes applicables.

3.1.2 Lors du dépôt de la demande de paiement

Au stade du dépôt de la demande de paiement, les dépenses doivent être justifiées par :

- une facture ou pièces de valeur probante équivalente (ex : reçu quittance, note de frais, ticket de caisse). Les factures et pièces probantes de valeur équivalente devront comporter, a minima, la description des prestations réalisées, le nom et prénom ou dénomination sociale du fournisseur, son n° de SIRET, la date d'émission, le montant payé, qui doit être net des rabais, remises et ristournes éventuels, le mode de paiement,
- une preuve d'acquittement. Trois preuves d'acquittement sont recevables concernant les factures ou pièces de valeur probante équivalente :
 - 1/ la certification des annexes financières par un expert-comptable ou commissaire aux comptes (porteur privé) ou comptable public (porteur public),
 - 2/ la mention « acquittée le » sur la facture ou pièce de valeur probante équivalente, avec la date d'acquittement, le cachet du fournisseur et sa signature,
 - 3/ la copie des relevés de compte du bénéficiaire faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit – les libellés doivent être suffisamment explicites pour établir le lien avec les factures afférentes au projet (vous aurez préalablement pris soin de surligner les dépenses concernant le projet).

Les deux dernières possibilités s'adressent en priorité aux structures n'ayant pas l'obligation de faire certifier leurs comptes par une tierce personne habilitée (expert-comptable / commissaire aux comptes / comptable public).

Les lignes de dépenses présentées à la demande de paiement doivent correspondre aux lignes de dépenses validées à la demande d'aide. Les écarts éventuels doivent être justifiés par le bénéficiaire de l'aide dans une note justificative. Ils pourront être jugés recevables ou non par le service instructeur.

Rappel : Si vos opérations sont soumises aux marchés publics, des règles différentes s'appliquent. Veuillez voir le point 7 – marchés publics.

3.2 Frais de personnel

Les frais de personnel (salaire brut chargé) sont remboursés au réel. Les salaires sont plafonnés de la manière suivante :

Niveau d'étude - Poste	Salaire brut chargé maximal annuel pour un temps plein (1607 heures annuelles)
Technicien	60 000 €
Ingénieur	80 000 €
Directeur	110 000 €
Chercheur	140 000 €

Dans le cas d'un personnel affecté à temps partiel sur l'opération, les dépenses de rémunération devront être présentées au prorata du temps consacré à l'opération.

Les dépenses sur rémunérations sont calculées sur une base unique de 1607 heures par an.

Exemple : Salaire annuel / 1607h = Coût horaire

*Coût horaire * Nombre d'heures travaillées sur l'action (cf. fiche de temps) = Montant demandé sur l'action*

Les frais de personnel éligibles sont :

- 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.

Pour les emplois aidés de type VSC, CIE, CAE, PLIE, emplois tremplins et autres types d'emploi aidé (apprentissage, insertion, emplois jeunes), seule la partie non aidée par l'État ou l'ASP 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 PSN.

Pour la demande d'aide : si le poste présenté est déjà pourvu, il vous sera demandé d'apporter un élément justificatif du coût salarial total annuel (ex : extrait d'un journal de paie faisant figurer les montants totaux versés annuellement au salarié ou dernière fiche de paie annuelle faisant figurer un récapitulatif des montants versés dans l'année ou dernières fiches de paie), le contrat de travail et le diplôme. Si le poste présenté n'est pas encore pourvu, il vous sera demandé la fiche de poste et un élément justificatif concernant le salaire envisagé (s'il n'est pas présent sur la fiche de poste).

Pour la demande de paiement, les éléments suivants vous seront demandé : les bulletins de salaire, qui permettent de justifier des salaires versés, et un élément justificatif du temps passé sur l'opération.

- Les bulletins de salaire peuvent être remplacés par un journal de paie, qui récapitule, annuellement, l'intégralité des sommes perçues par agent. Le journal de paie n'apporte, en revanche, généralement, pas la preuve de l'acquittement des salaires et une preuve alternative d'acquittement doit alors être apportée.
- Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles, dès lors qu'elles sont définitivement supportées par le bénéficiaire : taxes sur les salaires, cotisations à la médecine du travail, participation financière de l'employeur à la formation continue, 1% logement. Si ces éléments ne sont pas inscrits sur les bulletins de salaires, ils peuvent être justifiés par un document venant des services fiscaux ou sociaux attestant de l'acquittement des dépenses ou par une attestation du comptable public / expert-comptable / commissaire aux comptes. Les montants présentés doivent être détaillés pour chaque agent.

- Pour justifier du temps passé sur l'opération :
 - Pour les personnels affectés à 100% de leur temps de travail à l'opération concernée ou lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe : un document probant (fiche de poste, lettre de mission, contrat de travail) précisant les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet doit être fourni. Dans ce cas, les fiches de temps passé ou extraits de logiciels de gestion de temps ne sont pas requises.
 - Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération et est variable d'un mois sur l'autre : les fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion du temps, permettant de tracer le temps dédié à l'opération, doivent être fournies. Les fiches de temps sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.
- Par défaut, le temps de travail annuel est de 1607 heures, sans justificatif à fournir. Si le bénéficiaire souhaite valoriser un temps de travail annuel différent de 1607 heures, alors il doit présenter le contrat de travail ou convention collective ou statuts de la structure, permettant de justifier du temps réellement travaillé au cours de l'année civile.

3.3 Frais de structures

Les frais de structures correspondent aux frais de fonctionnement liés au projet déposé. Ils sont calculés sur la base d'une option de coûts simplifiés (OCS). Aucune pièce justificative n'est attendue pour ce type de dépense. Les frais de structures seront calculés et correspondent à un forfait fixe de 15 % des frais de personnels éligibles retenues.

Par exemple, si vous présentez 10 000 € de frais de personnels, vous pourrez présenter 1 500 € de frais de structure.

Si vous ne présentez aucune dépense de personnel, par association vous ne bénéficierez pas de frais de structure.

Les dépenses des frais de structures intègrent plusieurs dépenses qui seront considérées comme inéligibles si présentées sur d'autres dépenses. Vous trouverez la liste ci-dessous :

- Loyer,
- Fournitures de bureau,
- Téléphone, imprimante, GPS, tablettes,
- Forfait téléphonique,
- Frais de comptabilité,
- Petits matériels non directement liés à l'opération,
- Consommables (stylo, cartouche d'encre, feuille de papier).

Attention : L'achat d'un ordinateur peut être déposé dans les dépenses sur devis, mais doit être obligatoirement justifié par un devis et accompagné d'un argumentaire précisant son utilité dans

le cadre de l'opération. S'il n'y a pas de cohérence entre l'achat de l'ordinateur et le projet, il sera considéré comme inéligible.

3.4 Frais de déplacements sur frais réels

Les déplacements en avion et en train sont admissibles et pris en compte sur frais réels, selon les modalités suivantes :

- Uniquement en classe économique (avion) ou seconde classe (train),
- Plafonnés à hauteur de 1 900 € pour un Aller-Retour entre Mayotte et l'Hexagone (avion),
- Plafonnés à hauteur de 700 € pour un Aller-Retour entre Mayotte et La Réunion (avion),
- Plafonnés 2200 € pour un Aller-Retour entre Mayotte et les Caraïbes (avion).

Attention : La location de véhicules individuels est inéligible en frais réels dans le cadre de la programmation 2023 – 2027. En revanche des dépenses de déplacement sur barèmes kilométriques peuvent être présentées, en utilisant un véhicule de location (cf. 3.5 – Frais de déplacement).

Pour la demande d'aide, aucun devis n'est demandé. Il est en revanche demandé de justifier le déplacement et son lien avec le projet (ex : note explicative).

Pour la demande de paiement, vous devrez justifier de l'acquittement des frais de déplacement (ex : facture de billet d'avion acquittée) et de leur lien avec l'opération (ex : justificatifs tels que des ordres de mission, des invitations à des réunions de travail, des comptes rendus ou feuilles d'émargement). Si les frais sont acquittés par l'agent, alors, vous devrez joindre une copie de la note de frais et de ses justificatifs, ainsi qu'une preuve d'acquittement de celle-ci.

Concernant les preuves d'acquittement admissibles, voir le point 3.1. Devis et factures hors marchés publics.

3.5 Dépenses forfaitaires

Les dépenses forfaitaires sont des options de coûts simplifiées (OCS). Ce sont des dépenses fixes déterminées en amont par l'autorité de gestion à la DAAF de Mayotte.

Pour les dépenses de restauration et d'hébergement, le calcul du montant des dépenses s'effectue sur la base du barème de la fonction publique en cours au moment du dépôt de la demande d'aide (pour la demande d'aide) ou de la réalisation de la dépense (pour la demande de paiement).

- Frais de restauration : à date de rédaction de la présente notice, [l'arrêté du 20 septembre 2023](#) modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, fixe à 20 € le taux de base par repas, à hauteur de deux repas maximum par jour.

- Frais d'hébergement : à date de rédaction de la présente notice, [l'arrêté du 20 septembre 2023](#) susvisé fixe les barèmes suivants :

Localisation	Taux forfaitaire
Commune de Paris	140 €
Grandes villes* (au moins 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	120 €
Outre-Mer dont Mayotte	120 €
Autre ville et Commune	90 €
Travailleur handicapé en situation de mobilité réduite	150 €

*Les grandes villes d'au moins 200 000 habitants sont les suivantes : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse.

Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, des pièces justificatives supplémentaires seront à fournir (RQTH reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé et CMI carte mobilité inclusion).

Pour la demande d'aide, vous devrez justifier et prévoir les déplacements et hébergement dans le cadre de votre projet (ordre de mission ou note argumentée). Tout forfait non justifié sera considéré comme inéligible.

Pour la demande de paiement, vous devrez justifier de l'acquittement de frais d'hébergement (ex : facture d'hôtel acquittée) et/ou de restauration (ex : facture de restaurant acquittée) et de leur lien avec l'opération (ex : justificatifs tels que des ordres de mission, des invitations à des réunions de travail, des comptes rendus ou feuilles d'émargement). Si les frais sont acquittés par l'agent, alors, il sera nécessaire d'apporter la preuve d'acquittement par le bénéficiaire de l'aide, de la note de frais réalisée par l'agent.

Rappels : Le forfait des frais d'hébergement comprend le petit-déjeuner. Aussi, la nuit précédant le début de la mission est éligible ainsi que celle du dernier jour.

Exemple : Si votre formation commence un lundi matin et se termine un vendredi soir, vous pouvez présenter les nuits d'hébergement du dimanche au lundi et du vendredi au samedi.

- Frais de déplacement :

A date de rédaction de la présente notice, les forfaits liés aux frais de déplacement en véhicule sont définis par [l'arrêté du 27 mars 2023](#) 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 régime des frais réels déductibles. Ils varient en fonction du nombre de kilomètres et de la puissance du véhicule.

Pour la demande d'aide, vous devez estimer et justifier les kilométrages présentés (note argumentée) dans le cadre de votre projet ou fournir un ordre de mission. Tout forfait non justifié sera considéré comme inéligible.

Pour la demande de paiement, vous devez justifier du rattachement des frais de déplacement à l'opération, en les appuyant par des justificatifs tels que des ordres de mission, des invitations à des réunions de travail, des comptes rendus ou des feuilles d'émargement. La carte grise du véhicule ayant servi au déplacement doit être transmise pour vérifier le barème kilométrique. Tout élément permettant de tracer le nombre de kilomètres effectués pour l'opération doit être transmis (ex : carnet de bord du véhicule).

ATTENTION : la location de véhicule n'est pas interdite mais la prise en compte de la dépense sera néanmoins faite sur la base des barèmes kilométriques en vigueur (et non par présentation d'une dépense sur frais réels).

3.6 Autres Options de Coût Simplifiées (OCS)

Certaines interventions peuvent avoir des Options de Coût Simplifiées (OCS), autres que les frais de structures, les frais d'hébergement, de restauration et de déplacement. Elles sont mises en place afin de faciliter la gestion des dépenses qui peuvent être présentés sur dispositifs. Ces OCS sont décrites sur les fiches interventions (ex : 78.01 barèmes horaires pour les formations du CFA-CFPPA).

Concernant les barèmes standards de coûts unitaires, il n'y a ni facture, ni preuve d'acquiescement à transmettre. Dans le cadre de ces OCS, seules les pièces justificatives de la bonne réalisation de l'action doivent être transmises. Par exemple, s'agissant des barèmes standards de coûts unitaires en euros par heure stagiaire définis dans la FI 78.01 :

- au moment de la demande d'aide, le bénéficiaire doit fournir, pour chaque module de formation envisagé :
 - un descriptif détaillé du module de formation envisagé,
 - un prévisionnel de la durée (en heures) de la formation et de la taille du groupe de stagiaires,
 - le type de formateurs (internes, Mayotte, hors territoire) ainsi que leurs qualifications (diplômes et compétences actualisées en lien avec la formation),
 - un descriptif du personnel et modalités envisagées pour suivre le projet (coordination).
- au moment de la demande de paiement, le bénéficiaire doit fournir, pour chaque module :
 - les supports de la formation réalisée,
 - les feuilles de présence avec émargement des participants et indiquant le nombre d'heures,
 - le résultat des évaluations réalisées sur les modules. Capacité administrative, financière et d'autofinancement.

Vous devez disposer d'une capacité administrative, financière et d'autofinancement suffisante pour réaliser votre projet. Pour cela il vous faut :

- une situation régulière par rapport à vos obligations fiscales et sociales . Au vu de la difficulté pour les porteurs de projet à réunir ces documents auprès des différentes administrations, la DAAF a mis à disposition sur son site internet un modèle « d'attestation sur l'honneur des obligations sociales fiscales comptables »* afin de faciliter vos démarches.

*peut être téléchargé sur la page de la fiche intervention concernée

- ne pas être en situation de redressement, liquidation judiciaire, procédure de sauvegarde, procédure collective. Un extrait de K-bis de moins de 3 mois sera à fournir.
- avoir une capacité financière permettant de préfinancer le projet que vous présenterez et à financer la part d'autofinancement, le cas échéant avec des relais bancaires.

4. Publicité européenne

Dans le cadre des fonds européens, il est obligatoire pour le porteur de projet de respecter les règles de publicité européenne. Ces règles diffèrent en fonction du montant et du type de projet.

Le document précisant les règles de la publicité ainsi que les logos et charte graphique sont disponibles sur le site de la DAAF au lien suivant : [Publicité européenne](#).

Attention : Quel que soit le montant d'aide publique, si vous avez mis en place un site internet ou si vous utilisez les médias sociaux, vous devez y faire figurer une description succincte de l'opération (objectifs, finalité et résultats) et mettre en avant le soutien financier de l'Union européenne.

5. Marché publics

Si votre structure est publique ou reconnue de droit public (OQDP), alors elle est soumise au code de la commande publique. Aussi, vous devez, le cas échéant, vérifier si les dépenses que vous effectuez doivent faire l'objet d'un marché public (cf seuils ci-après rappelés). Si les dépenses effectuées font l'objet de marchés publics, alors vous devez respecter un certain nombre de règles, qui devront être justifiées auprès des services instructeurs. Le non-respect de ces règles peut entraîner l'inéligibilité des dépenses présentées.

Les pièces à fournir varient en fonction des montants des dépenses qui seront réalisées. A date de rédaction de la présente notice :

Marchés de « faible montant » (< 60 000 € pour les marchés de fournitures ou de services ou <100 000 € pour les marchés de travaux) : procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable (procédure de gré à gré)

Procédure : dispensé de procédure formalisé, l'acheteur public doit néanmoins toujours respecter les principes suivants de la commande publique :

- *choix d'une offre pertinente et cohérente avec le besoin,
- *respect du principe de bonne utilisation des deniers publics,
- *ne pas faire appel systématiquement au même prestataire lorsqu'il existe différentes offres pouvant répondre au besoin.

En pratique, l'acheteur public doit se base sur **3 devis différents** avant de faire son choix (ou justifier de l'impossibilité de le faire, dans une note argumentée, le cas échéant). Ces devis devront être fournis à la demande d'aide.

Publicité : pas d'obligation en termes de publicité.

Marchés à « procédure adaptée (MAPA) (> 60 000 € et seuils définis tels que décrits dans la fiche marchés publics)

Chaque acheteur public définit ses propres règles dans le respect des principes généraux de la commande publique (égalité de traitement des candidats, transparence des procédures, égalité d'accès à la commande publique). La procédure de passation des marchés doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.

Procédure : un écrit est obligatoire, mais sa forme est libre. La rédaction d'un cahier des charges est facultative mais fortement recommandée :

- *La définition des besoins est indispensable.
- *Le cahier des charges permet à l'acheteur de définir ses besoins.

Le règlement de consultation est également nécessaire.

Publicité : consulter [la fiche](#) concernant les seuils de publicité des marchés publics

Procédures formalisées

Le recours à une procédure formalisée est notamment obligatoire pour les marchés suivants :

- marchés publics de fournitures et de services passés par une collectivité territoriale ou un établissement public de santé d'un montant égal ou supérieur à 221 000 € HT,
- marchés publics de travaux d'un montant égal ou supérieur à 5 538 000 € HT.

Procédure : Le marché est passé selon une des procédures formalisées en vigueur : appel d'offres, procédure avec négociation, dialogue compétitif.

Dans ce cas, **l'intégralité des pièces du marché doit être fournie.**

Publicité : consulter [la fiche](#) concernant les seuils de publicité des marchés publics

Vous trouverez [ici](#) le formulaire du respect de la commande publique qui sera à remplir et à fournir sur SAFRAN pour tous les dossiers concernés par les marchés publics.

- ANNEXE 1 -

BASES ET REFERENCES REGLEMENTAIRES

Règlement (UE) n° 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 établissant des règles régissant l'aide aux plans stratégiques devant être établis par les États membres dans le cadre de la politique agricole commune (plans stratégiques relevant de la PAC) et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER), et abrogeant les règlements (UE) n° 1305/2013 et (UE) n°1307/2013 ;

Règlement (UE) n° 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement (UE) n° 1306/2013 ;

Décret n° 2022-1755 du 30 décembre 2022 relatif aux aides du plan stratégique national de la politique agricole commune ;

Décret n° 2023-5 du 3 janvier 2023 fixant les règles relatives aux conditions d'éligibilité temporelle et géographique ainsi que les catégories de dépenses non éligibles des aides du Fonds européen agricole pour le développement rural au titre de la programmation débutant en 2023 confiées aux régions ;

Décret du n° 2023-573 du 7 juillet 2023 fixant les conditions d'éligibilité des aides agricoles et forestières du Fonds européen agricole pour le développement rural prévues par le VI de l'article 78 de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, en l'absence d'autorité de gestion régionale.

Décret n° 2023-1278 du 26 décembre 2023 fixant les conditions d'éligibilité des aides rurales et les règles relatives aux modalités du remboursement de l'indu et aux sanctions applicables à l'octroi des aides agricoles, forestières et rurales du Fonds européen agricole pour le développement rural prévues par le VI de l'article 78 de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, en l'absence d'autorité de gestion régionale.

- ANNEXE 2 -

DEPENSES INELIGIBLES COMMUNES A TOUS LES DISPOSITIFS

x Toute dépense engagée avant le 1er janvier 2023 y compris les frais généraux (études préalables...)
x Toute facture non acquittée
x L'achat d'animaux et de plantes annuelles
x Les exonérations de charges
x Les amendes et sanctions pécuniaires hors contrat
x Les pénalités financières hors contrat
x Les frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique
x L'acquisition de terrains
x Les frais bancaires et assimilés non rendus obligatoires par une clause de l'acte juridique attributif d'aide européenne, les autres charges de gestion courante
x Les dotations aux provisions, les charges financières ainsi que les charges exceptionnelles relevant du compte n°67 du plan comptable général
x Les dividendes , hors dépenses de personnel des dirigeants non-salariés de petites et moyennes entreprises
x Les droits de douane (y compris octroi de mer)
x La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)
x Les investissements concernant du matériel d'occasion sauf si spécifiquement précisé dans les fiches intervention et si les conditions suivantes sont respectées :
a) Le vendeur fournit une déclaration sur l'honneur, datée et signée, indiquant l'origine exacte du matériel ou accompagnée de la copie de la facture initiale de l'achat du matériel, et confirmant que le bien n'a pas été acquis au moyen d'une aide publique au cours des cinq dernières années ;
b) Le prix du matériel d'occasion doit être inférieur au coût d'un matériel similaire à l'état neuf ;
c) Le matériel est conforme aux normes applicables. Lorsqu'il ne peut être produit un document justifiant de la conformité aux normes, le demandeur doit pouvoir établir que le vendeur a acquis le matériel neuf.
x Les coûts d'amortissement
x Les contributions en nature
x Les frais liés aux accords amiables et aux intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation
x Toute facture acquittée après le dépôt de la demande de paiement pour la demande de paiement considérée
x Les équipements ayant déjà fait l'objet d'un financement public
x Le remplacement de matériel à l'identique ou limité à l'évolution normale des performances, des techniques et technologiques concernées
x L'auto-construction
x Tous devis inférieur à 50 euros HT
x Les frais de transport suivants présentés en frais réels : taxi, taxi moto

- ANNEXE 3 -

GLOSSAIRE

Autorité de gestion ou AG : Une autorité de gestion est une « autorité publique ou un organisme public ou privé national, régional ou local désigné par l'État membre » pour gérer un programme de financement européen.

Agence de Service et de paiement ou ASP : Organisme payeur du FEADER.

Politique Agricole Commune ou PAC : La PAC est une politique commune, dont l'objectif est de fournir aux citoyens de l'UE des denrées alimentaires à un prix abordable et d'assurer un niveau de vie équitable aux agriculteurs.

Fonds européen agricole pour le développement rural ou FEADER : Le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) a été créé dans le but de promouvoir la compétitivité, la durabilité et la diversification des zones rurales. Il finance la politique européenne de développement rural. Deuxième pilier de la Politique agricole commune, la politique de développement rural complète les politiques de soutien aux revenus du premier pilier de la PAC

Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte ou DAAF de Mayotte : Services déconcentrés du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire qui ont pour mission de mettre en œuvre au niveau de la région la politique nationale en matière d'alimentation, d'agriculture et de forêt.

Plan Stratégique National ou PSN : Document décliné sur la base du plan stratégique de l'UE relevant de la PAC. Il matérialise l'accord conclu entre la France et la Commission, dans lequel la stratégie pour une période de sept ans, les objectifs, les interventions et les dépenses prévues sont établis et approuvés.

Appel à projet ou AAP : Déclinaison opérationnelle d'une intervention pour une durée déterminée.

Fil de l'eau : Intervention ouverte durant toute la durée du PSN à Mayotte et disponible dans la mesure des crédits disponibles.

Paiement associé : Modalité de paiement par laquelle un financeur public national confie le paiement de sa participation à l'ASP. Cette modalité de paiement est définie par convention.

Paiement dissocié : Modalité de paiement par laquelle un financeur public national paie directement sa participation au bénéficiaire (part principale). Dans ce cas, et en cas de cofinancé, la part contrepartie (financement UE) est payée uniquement sur justificatif du paiement de la part principale.

Cofinancement : Financement apporté par l'UE en contrepartie d'un financement national.

Taux de cofinancement : Contribution financière allouée par l'Union européenne à un programme, exprimée en pourcentage du coût total du programme, hors Top-up. Cette contribution est fixée à 85% à Mayotte.