



Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte

APPEL A PROJETS

Appui à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles de Mayotte

Référence réglementaire :

Décision ODEADOM du 17 janvier 2018 concernant le dispositif d'aide à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles d'Outre-mer pris en application du régime d'aides exempté n° SA 49 407 (2017/N), relatif aux aides à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles d'Outre-mer

Porteurs de projets :

Les bénéficiaires sont les structures collectives (groupements, organisations de producteurs, coopératives, SICA, associations de producteurs actifs dans le secteur de la production agricole primaire, de la transformation et/ou de la commercialisation des produits agricoles).

SOMMAIRE

1	Présentation de l'intervention.....	2
2	Informations concernant le dispositif d'aide.....	2
3	Modalités de réponse à l'appel à projets.....	4
4	Modalités de sélection des projets.....	6
5	Mise en œuvre des actions d'encadrement administratif.....	7
6	Liste des Annexes.....	7

1 Présentation de l'intervention

1.1 Référence de l'appel à projets

Titre	Appui à l'encadrement administratif des structures
Numéro de référence	DAAF ENCADREMENT ADMINISTRATIF – AAP 2018
lancement de l'appel à projet	avril 2018
Date de clôture	22 juin 2018 à 13 H

1.2 Contexte et enjeu de l'intervention

La plupart des structures collectives de Mayotte qui ont un existante récente rencontrent des difficultés pour effectuer leurs missions de développement auprès des producteurs, assurer leur fonctionnement et réaliser les investissements nécessaires à la mise en œuvre de nouvelles activités dans l'accompagnement, la transformation et la commercialisation des productions agricoles.

Afin d'y remédier, l'aide à l'encadrement administratif des structures agricoles collectives a pour objet d'améliorer la gouvernance et la gestion de ces groupements de producteurs. Elle consiste à développer et maintenir les postes d'agents administratifs dans ces structures.

Cet encadrement doit aider à consolider l'organisation et le fonctionnement de chacune des structures par un appui ciblé et complet

1.3 Objectifs de l'intervention

L'intervention doit s'insérer dans un plan de développement de la structure collective candidate à l'aide. Elle consiste à développer et maintenir les postes d'agents administratifs dans ces structures. Cet encadrement doit aider à consolider l'organisation et le fonctionnement de chacune des structures par un appui ciblé et complet

2 Informations concernant le dispositif d'aide

2.1 Bénéficiaires de la subvention

Les bénéficiaires sont les structures collectives (groupements, organisations de producteurs, coopératives, SICAs, associations de producteurs actifs dans le secteur de la production agricole primaire, de la transformation et/ou de la commercialisation des produits agricoles.

Les structures doivent être des entités juridiques dont :

- les sociétés membres, adhérents ou actionnaires sont des agriculteurs producteurs ; les agriculteurs producteurs au minimum détiennent la moitié la majorité des parts et des droits de vote et ils contrôlent les prises de décision.
- le nombre de producteurs est au minimum de 5, sauf dans des cas liés à la nature de la production (cas d'une production lié à un périmètre donné par exemple) et où chacun des producteurs ne dispose pas de plus de 50% des pouvoirs.
- l'objet social fixé par les membres s'inscrit dans l'un des domaines suivants : domaine de la production, de la transformation, de la commercialisation, des produits agricoles et le recherche-développement dans ces domaines
- les membres s'obligent à respecter les obligations édictées par la structure dans son domaine d'activité et s'engagent à payer leur contribution au fonctionnement de la structure

Les interprofessions ou structures à caractère interprofessionnel sont exclues du bénéfice du dispositif

2.2 Période de réalisation des actions

Les actions ont une durée maximale de 3 ans. Chaque année, le bénéficiaire de l'aide devra renouveler sa demande de financement (et donc remplir un formulaire de demande d'aide).

En ce qui concerne le présent appel à projets, aucune action de conseil ne pourra être réalisée au titre de cette aide après le 31 décembre 2020.

2.3 Territoire éligible

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.

2.4 Type d'actions émergeant au dispositif d'aide

Seront financées des actions concernant à la prise en charge des postes d'encadrement (direction, animation, coordination, audit/évaluation) et des fonctions support (secrétariat, comptabilité, gestionnaire, logistique)

Les structures peuvent faire appel à des prestataires de service pour assurer ces fonctions. Dans ce cas des marchés publics devront être passés lorsque le bénéficiaire est soumis au code des marchés publics. Pour les autres bénéficiaires, ils doivent adopter des procédures de consultation et de choix des prestataires adaptées du code des marchés publics.

Les structures devront présenter un plan de développement de la structure collective mettant en évidence les actions d'appui administratif. Les structures s'engagent à fournir tous les ans à la DAAF un rapport d'activité, les comptes annuels approuvés par l'assemblée générale ou instance équivalente compétente, le procès-verbal de celle-ci ainsi que le compte rendu d'activité annuel de la ou les personnes de la structure éligible(s) au titre de l'aide attribuée.

2.5 Type d'aide

La subvention est versée sous la forme de remboursement des coûts éligibles réellement engagés et payés. Elle n'est pas cumulable avec d'autres dispositifs pour les postes aidés par le présent dispositif.

Les aides couvrent les coûts admissibles suivants

- Les coûts supportés par les structures pour assumer les fonctions d'encadrement administratifs, par la couverture des charges patronales afférentes aux personnels administratifs.
- Les frais de fonctionnement (locaux, équipements de bureau, etc.) et de déplacement directement liés aux missions des personnels et des organisations.
- Concernant les frais de personnel, les coûts admissibles sont plafonnés de la façon suivante sur les salaires bruts:

110 000 € pour un directeur

80 000 € pour un ingénieur ou cadre de niveau BAC + 5

50 000 € pour un agent administratif de niveau BAC+2

30 000 € pour les agents administratifs de niveau BAC

20 000 € pour les autres agents administratifs

Les frais de fonctionnement et les frais de déplacements directement liés aux postes d'encadrement subventionnés peuvent être pris en charge conformément aux dispositions suivantes :

* les frais de fonctionnement subventionnés n'excéderont pas 5% des frais de personnel subventionnés. Ils correspondent notamment à des frais de téléphonie ou achat de fournitures et matériels de bureau

* les frais de déplacement hors du département comprennent la prise en charge du billet d'avion sur la base du tarif classe économique et les frais d'hébergement et de restauration établis forfaitairement à 70 € par nuitée, 15,25 € pour les repas (soit un remboursement maximum de 100,50€ par jour de mission réalisé – conditions prévues par la réglementation applicable aux personnels civils de l'Etat et de ses établissements publics, conformément au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).

La prise en charge des factures s'entend Hors Taxes

La date d'émission et d'acquittement des factures ne peut dépasser la date limite de présentation du dossier de solde en DAAF, définie à l'article 5.

* Les frais de déplacement hors du département comprennent la prise en charge du billet d'avion sur la base du tarif classe économique et les frais d'hébergement et de restauration établis forfaitairement à 70 € par nuitée, 15,25 € pour les repas (soit un remboursement maximum de 100,50€ par jour de mission réalisé – conditions prévues par la réglementation applicable aux personnels civils de l'Etat et de ses établissements publics, conformément au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).

* Les frais de déplacement dans le département comprennent la prise en charge d'une éventuelle location du véhicule ainsi que les km parcourus multipliés par le taux d'indemnité km tels que définis ci-dessous (en euro) :

	Jusqu'à 2000 KM	De 2001 à 10 000	+ de 10 000
Véhicule de 5 CV et -	0.25	0.31	0.18
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0.32	0.39	0.23
Véhicule de + 8 CV	0.35	0.43	0.25

Les actions ou les parties d'action, non réalisées au cours de la période d'application ou non justifiées dans les délais impartis, ne sont pas prises en compte.

2.6 Intensité de l'aide

Le taux d'aide publique pour ce dispositif est plafonné à 66 % des dépenses éligibles

3 Modalités de réponse à l'appel à projets

3.1 Contenu de la candidature

Les candidats devront retourner le dossier type de soumission (document « Réponse_AAP 2018-encadrement adminisyratif ») dûment complété. Celui-ci est disponible :

- auprès de la DAAF de Mayotte, Service Economie Agricole;
- sur les sites de la DAAF et de la Préfecture de Mayotte.

La réponse doit comprendre :

- Un courrier d'accompagnement signé du représentant légal du porteur du projet
- Le cas échéant : les conventions ou projets de conventions de partenariats ou sous-traitance conclues par le candidat en lien avec la réalisation du service, les marchés publics
- Un descriptif technique des actions proposées.

Ce descriptif technique doit comporter *au minimum* pour chaque action

- o Nature de l'appui administratif
- o Territoire couvert ;
- o Durée ;
- o Contexte, enjeux et objectifs généraux (plan de développement) ;
- o Présentation générale des partenaires techniques impliqués : statut, missions générales, moyens humains et qualifications (fournir un organigramme de la structure), expérience en lien avec le projet, moyens matériels dont dispose l'organisme et/ou investissements prévus pour la mise en place du service et tout autre élément jugé pertinent ;
- o Présentation des agents impliqués : nom, diplôme, expérience en lien avec la prestation fournie ;
- o Contenu des actions et des modalités de mise en œuvre ;
- o Résultats attendus ;
- o Calendrier ;
- o Budget prévisionnel ;
- o Justification des coûts
- o Proposition d'indicateurs d'évaluation permettant d'évaluer les résultats des actions.
- o Kbis , statuts, règlement intérieur
- o Liste des adhérents ou associés avec mention des productions livrées, de la qualité d'exploitant (siret, N° pacage, affiliation MSA) part dans les pouvoirs et de la situation au regard des cotisations dues à la structure collective

Autres pièces à joindre :

- o Eléments attestant de la régularité fiscale et sociale de l'organisme ;
- o Pour les agents en charge des actions : photocopie des diplômes et preuve de la mise à jour de leurs compétences dans le domaine d'intervention concerné.
- o Délibération de l'instance compétente approuvant le contenu et le plan de financement des actions proposées

NB si les pièces ont déjà été transmises à la DAAF le mentionner dans la réponse

3.2 Conditions de recevabilité d'une candidature

Pour être recevable (c'est-à-dire passer la 1^{ère} phase de sélection), la candidature doit inclure au minimum :

- Le descriptif technique de chaque action proposée ;
- Courrier d'accompagnement signé par le représentant légal de la structure habilité à représenter juridiquement chacun des partenaires, ou à défaut accompagné de lettres d'engagement des partenaires ;
- La copie des conventions ou projets de conventions mentionnés au point 3.1.

Les dossiers sélectionnés devront impérativement être complétés (présence et conformité de l'ensemble des pièces exigées) pour passer la phase finale de sélection.

3.3 Conditions d'éligibilité d'une candidature

Les actions d'appui administratif doit remplir les conditions suivantes :

- Elles portent sur un des domaines thématiques couverts par l'appel à projets ;

- Elles sont cadrées dans le temps et répondent à un besoin conforme au plan de développement de la structure.
- Les actions sont portées exclusivement par les structures éligibles mentionnées au point 2.1°
- Les fonctions de production et les postes techniques ne sont pas éligibles au présent appel à projets.

3.4 Forme de la réponse

- Les réponses doivent parvenir sous format papier ou, préférentiellement, sous format numérique.
- Les dossiers papier doivent être déposés à :

**Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
Service Economie Agricole
rue Mariazé – BP 103
97600 Mamoudzou**

Les enveloppes porteront la mention

« **APPEL A PROJETS : – ENCADREMENT ADMINISTRATIF – AAP 2018** »

- Le dépôt de fichiers informatiques se fait au même endroit par clé USB ou par courrier électronique à l'adresse : service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr

Le formulaire de candidature sera enregistré dans un format informatique d'usage courant. Les envois mentionneront le numéro de référence du présent appel à projets : ENCADREMENT ADMINISTRATIF – AAP 2018

3.5 Calendrier

L'appel à projets est ouvert à partir de la date de sa publication sur le site de la préfecture de Mayotte.

Il sera clos le vendredi 22 juin 2018, date limite de dépôt des dossiers à 13 H.

4 Modalités de sélection des projets

4.1 Procédure de sélection des projets

Au terme de la période de dépôt des dossiers de réponse à l'appel à projets, un comité technique *ad hoc* sélectionnera les projets les plus pertinents par rapport aux objectifs de l'appel à projets. Cette sélection se fera sur la base de critères de sélection portant sur le projet et de l'analyse d'une partie des pièces réglementaires (voir la section 3.2 *Critères de recevabilité*).

4.2 Critères de sélection

Les critères suivants seront utilisés pour réaliser un classement hiérarchisé des projets en vue de la sélection des dossiers :

- 1 qualité du plan d'action de développement de la structure
2. cohérence des actions proposées avec le projet de développement
- 3 Objectif d'inclusion sociale favorisant notamment les femmes et les jeunes.
4. Les aptitudes et l'expérience des agents de la structure et/ou des prestataires sollicités
- 5 Capacité financière et viabilité économique du candidat,

6 Coût des actions.

5 Mise en œuvre des actions d'encadrement administratif

Si l'action est retenue, la décision du comité de sélection sera notifiée au bénéficiaire et pourra signer un contrat d'objectifs pluriannuel avec la DAAF. Ce contrat l'autorise, pendant une durée de 3 ans maximum, à soumettre chaque année une demande de subvention pour chaque action d'information ou de démonstration rentrant dans le cadre de son projet.

6 Liste des Annexes

ANNEXE 1

Demande de candidature

ANNEXE 2

Décision du directeur de l'ODEADOM du 17 janvier 2018 relative à l'aide à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles