

APPEL PROJETS

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

AAP N°1_ENC_ADM_2024_MAYOTTE

Dans le cadre des crédits d'orientation territorialisés ODEADOM, axe 2 « Structuration des filières locales notamment par l'encadrement administratif », cet appel à projets vise à accompagner les structures collectives d'Outre-Mer en matière d'encadrement administratif.

Références réglementaires :

- *Règlement (UE) n° 2019/289 de la Commission Européenne du 19 février 2019 déclarant certaines catégories d'aides dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne ;*
- *Code Rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L.696-1, D.696-1 à D.696-13 ;*
- *Régime cadre notifié n°SA.107070 (2023/N), relatif aux aides à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles d'Outre-Mer ;*
- *Décision du directeur de l'ODEADOM du 10/10/2023 relative aux aides à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles d'Outre-Mer pour la période 2023-202, basée sur le régime notifié SA.107070 (2023/N).*

Porteurs de projets :

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

Référence de l'appel à projets

Titre	Aide à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles de Mayotte
Numéro de référence	AAP N°1_ENC_ADM_2024_MAYOTTE
Lancement de l'appel à projet	A la date de publication sur le site internet de la DAAF et/ou de la Préfecture
Date de clôture	Vendredi 11 octobre 2024 à 12h00
Sélection des dossiers	Vendredi 18 octobre 2024

1. Contexte, enjeu et objectifs

1.1 Contexte et enjeu de l'intervention

La plupart des structures collectives de Mayotte qui ont une existence 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.

En effet, l'étroitesse du marché, la petite taille des exploitations, les coûts de main d'œuvre, d'ingénierie et de fonctionnement élevés au regard des capacités financières des clients finaux (84 % des habitants de Mayotte sous le seuil de pauvreté - INSEE) sont autant de facteurs qui freinent le développement de ces structures, voire leur pérennité, en obligeant notamment à en minimiser la gouvernance.

Le contexte social du début de l'année 2024 a amplifié les difficultés structurelles ci-dessus en bloquant les approvisionnements et les livraisons pendant plusieurs semaines.

La gouvernance et le support administratif constituant le plus souvent la variable d'ajustement au profit des fonctions techniques de production, l'administration de ces structures, sous-dimensionnée, n'en permet pas le développement optimal.

1.2 Objectifs de l'intervention

Le présent régime vise à développer et à maintenir au niveau optimal les postes administratifs dans les structures agricoles collectives, en venant alléger, au moyen des subventions directes, les surcoûts de fonctionnement, de salaires et d'échelle qui sont propres aux RUP. Cet encadrement doit aider à consolider l'organisation et le fonctionnement de chacune des structures par un appui ciblé et complet, notamment en matière de gouvernance. Les postes qui peuvent être pris en charge sont des postes d'encadrement (direction, animation et coordination, etc.) et des fonctions de support (secrétariat, comptabilité, gestion, etc.).

Les fonctions de production, les postes techniques et les fonctions commerciales ne sont pas éligibles au présent régime.

L'intervention doit s'insérer dans un plan de développement de la structure collective candidate à l'aide.

2 Règles applicables

2.1 Bénéficiaires de la subvention

Les bénéficiaires sont les structures agricoles collectives (organisations et associations de producteurs, excepté les organisations interprofessionnelles) des filières de diversification animale et végétale actives dans le secteur de la production agricole primaire, de la transformation et/ou de la commercialisation de produits agricoles.

Il s'agit uniquement de petites et moyennes entreprises.

Les structures doivent être des entités juridiques, situées à Mayotte, dont :

- les sociétaires membres, adhérents ou actionnaires sont des agriculteurs producteurs. Les agriculteurs producteurs détiennent au minimum la majorité des parts et des droits de vote, et ils contrôlent les prises de décisions ;
- le nombre de producteurs est au minimum de 5, sauf dans des cas particuliers liés à la nature de la production (cas d'une production limitée à un périmètre donné, par exemple), et où aucun des producteurs ne dispose de plus de 50 % des pouvoirs ;
- l'objet social, fixé par les membres, s'inscrit dans la production, la transformation ou la commercialisation des produits agricoles et la 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 aides ne seront pas accordées aux entreprises en difficulté, ni en faveur d'une entreprise faisant l'objet d'une injonction de récupération non exécutée, émise dans une décision antérieure de la Commission Européenne déclarant des aides illégales et incompatibles avec le marché intérieur tant que le remboursement n'aura pas été effectué ou que le montant à rembourser n'aura pas été placé sur un compte bloqué (avec les intérêts dus dans les deux cas).

2.2 Période de réalisation des actions

Les actions et les dépenses éligibles sont celles réalisées du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024.

2.3 Territoire éligible et enveloppe financière de l'appel à projet

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 (par exemple prestation d'un service indisponible sur le territoire).

L'enveloppe financière indicative maximum pour cet appel à projet est de 332.000 €.

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).

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 Coûts admissibles

Les aides couvrent les coûts admissibles suivants :

- Poste de dépense « Frais de personnel » : correspond à l'intégralité du salaire brut (y compris les heures supplémentaires et l'indemnisation des jours fériés) de l'agent en charge de l'action et des charges patronales assises sur ce salaire et ce pour la fraction du temps passé aux tâches concernées par la demande d'aide. Les coûts admissibles sont définis sur la base des montants moyens constatés sur les territoires ; ils sont plafonnés de la façon suivante :
 - 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.
- Poste de dépense « Frais généraux / de structure » : correspond aux frais de fonctionnement/structure directement liés aux postes d'encadrement subventionnés et plafonnés à 5% du poste de dépense « Frais de personnel ». Ce poste comprend les frais suivants : téléphonie, achat de matériels de bureau, locaux.

A noter que les dates d'émission et d'acquiescement des factures ne peuvent dépasser la date limite de présentation du dossier de solde en DAAF, définie dans la décision/convention.

- Poste de dépense « Frais de déplacement » : concerne les déplacements des personnels salariés subventionnés dans le département. Ils comprennent les km parcourus multipliés par les taux d'indemnité km tels que définis ci-dessous (en euro - Source : barème URSAAF 2024) :

Puissance fiscale	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 cv et moins	$d \times 0,529$	$(d \times 0,316) + 1\,065$	$d \times 0,370$
4 cv	$d \times 0,606$	$(d \times 0,340) + 1\,330$	$d \times 0,407$
5 cv	$d \times 0,636$	$(d \times 0,357) + 1\,395$	$d \times 0,427$
6 cv	$d \times 0,665$	$(d \times 0,374) + 1\,457$	$d \times 0,447$
7 cv et plus	$d \times 0,697$	$(d \times 0,394) + 1\,515$	$d \times 0,470$

d = distance parcourue à titre professionnel en km

Pour les véhicules électriques, le montant des frais de déplacement est majoré de 20 %.

- Poste de dépense « Frais de mission » : concerne les déplacements des personnels salariés subventionnés hors département ou de type mission ponctuelle dans le département. Ils comprennent les frais :
 - De restauration : forfait plafonné à 20 € par repas (2 repas maximum par jour) ;
 - D'hébergement : 120 €/nuitée, petit déjeuner compris ;
 - De billet d'avion sur la base du tarif classe économique, plafonné à :
 - 700 € pour un aller-retour Mayotte/Réunion,
 - 1 900 € pour un aller-retour Mayotte/métropole ;
 - De billets de transport en commun terrestre sur la base du tarif classe économique le plus direct.
 - Poste de dépense « Frais de prestation de service » : sur la base du remboursement des coûts réels engagés par le bénéficiaire, dans le respect du taux plafond de l'aide, des coûts admissibles, avant impôt, taxes ou prélèvements et TVA. Ces prestations de service sont limitées aux coûts des services administratifs externalisés relatifs aux actions aidées et pour lesquelles la présence d'une compétence salariée dans la structure ne serait pas économiquement raisonnable (tâches ponctuelles et/ou demandant une compétence particulière telle « expertise comptable », ...).
- A noter que les dates d'émission et d'acquittement des factures ne peuvent dépasser la date limite de présentation du dossier de solde en DAAF, définie dans la décision/convention.

Avertissement :

- les fonctions de production et les postes techniques ne sont pas éligibles ;
- les investissements éventuels, hors petits investissements inclus dans le poste de dépense « Frais de structure », ne sont pas subventionnés ;
- le service instructeur vérifie que l'ensemble des coûts éligibles mentionnés dans les conditions spécifiques d'octroi des aides est directement lié à l'opération ;
- les actions ou les parties d'actions 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 et plafond de l'aide

Le taux d'aide publique pour ce dispositif est plafonné à 66 % des dépenses éligibles. Toutefois, si les dépenses éligibles cumulées des candidats sélectionnés à l'issue de la procédure décrite au §4 sont supérieures à 1/0,66 fois l'enveloppe maximum indiquée en §2.3 supra, ce taux sera abaissé de façon à ne pas dépasser cette enveloppe maximum.

2.7 Règles de cumul

Cette aide n'est pas cumulable avec celles d'autres dispositifs pour les dépenses aidées par le présent dispositif.

3 Modalités de réponse à l'appel à projets

3.1 Contenu de la candidature

Le dossier type de soumission est disponible :

- auprès de la DAAF de Mayotte, Service Économie Agricole ;
- sur le site internet de la DAAF : <https://daaf.mayotte.agriculture.gouv.fr/aide-a-l-encadrement-administratif-dans-les-structures-collectives-agricoles-de-r144.html>

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Le courrier de demande d'aide, à en-tête de la structure, daté et signé du représentant légal du porteur du projet ;
- *Pour les porteurs de projets ayant bénéficié de l'aide en 2023, un bilan quantitatif et qualitatif précis des actions conduites devra être transmis*
- La présentation technique des actions proposées, datée et signée du représentant légal du porteur du projet, qui doit donner notamment des informations sur les aspects suivants :
 - Nature de l'appui administratif ;
 - Territoire couvert ;
 - Durée avec dates de début et de fin de chaque action ;
 - Présentation générale du projet : objectifs poursuivis, actions prévues, contexte et justification des actions, présentation des prestataires ;
 - Motivations et innovations : situation actuelle des missions d'encadrement administratif, intérêt des actions, opération de maintien ou de consolidation d'encadrement administratif, comment l'opération contribue-telle à s'inscrire dans le projet de développement de la structure ;
 - Programme de travail et organisation : programme détaillé des actions, équipes mobilisées, équipements nécessaires (à obtenir ou existants) ;
 - Résultats attendus et modalités d'évaluation du projet (indicateurs) ;
 - Dépenses prévisionnelles (également fournies au format numérique tableur).
- Pour les agents en charge des actions, si déjà recrutés : photocopie des diplômes et preuve de la mise à jour de leurs compétences dans le domaine d'intervention concerné, fiche de poste, contrat de travail ; si non recrutés : fiche de poste ;
- Pour les compétences externalisées : les conventions ou projets de conventions de partenariats ou sous-traitance conclues par le candidat en lien avec la réalisation du service.

Autres pièces à joindre (si les pièces ont déjà été transmises à la DAAF le mentionner dans la réponse) :

- Pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur lorsque la demande est signée par une personne différente du président ;
- Procès-verbal de la réunion de l'organe délibérant approuvant le projet ;
- Statuts de la personne morale dûment déposés et enregistrés et : pour une association la publication au JO ou le récépissé de déclaration à la préfecture ; pour les sociétés l'extrait K-bis ou l'inscription au registre ou répertoire concerné ;
- Règlement intérieur ;

- Certificat d'immatriculation indiquant le n°SIRET dûment attribué et actif à la date de la candidature ;
- Nombre de salariés, copie de la déclaration annuelle des salariés, attestations de régularité fiscale et sociale ;
- Résultats comptables des deux derniers exercices ;
- 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.

3.2 Conditions de recevabilité d'une candidature

Pour être recevable, la candidature doit inclure au minimum :

1. Le courrier de demande d'aide, à en-tête de la structure, daté et signé du représentant légal du porteur du projet ;
2. La présentation technique des actions proposées et des dépenses prévisionnelles, datée et signée du représentant légal du porteur du projet ;
3. 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) avant la sélection qui aura lieu le vendredi 18 octobre 2024 à 9h00.

3.3 Conditions d'éligibilité d'une candidature

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

- Porter sur un des domaines thématiques couverts par l'appel à projets ;
- Etre cadrées dans le temps et répondre à un besoin conforme au plan de développement de la structure ;
- Portées exclusivement par les structures éligibles mentionnées au point 2.1.

3.4 Forme de la réponse

Le dossier original de candidature doit parvenir sous forme « papier » au nom de la personnalité morale et être doublé d'un envoi sous forme numérique. Les enveloppes porteront la mention

« APPEL A PROJETS - ENCADREMENT ADMINISTRATIF - AAP 2024 »

Dûment renseigné, daté et signé, avec l'ensemble des pièces justificatives nécessaires, le dossier « papier » doit être déposé à :

DIRECTION DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT
Service Économie agricole
Rue Mariazé - BP 103
97600 MAMOUDZOU

Un récépissé attestant la date de dépôt du dossier sera adressé aux demandeurs par la DAAF, qui pourra éventuellement demander des compléments si nécessaire (éléments descriptifs, pièces justificatives...).

Le dossier «numérique» doit être adressé par courrier électronique, avec mention « APPEL A PROJETS - ENCADREMENT ADMINISTRATIF - AAP 2024 » à : sea.daaf976@agriculture.gouv.fr.

3.5 Calendrier

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

Il sera clos le vendredi 11 octobre 2024 à 12h00.

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, qui aura lieu le vendredi 18 octobre 2024, se fera sur la base de critères de sélection portant sur le projet et de l'analyse d'une partie des pièces réglementaires.

Seront retenus à l'issue de la procédure de sélection les projets recevables, éligibles et complets (voir §3) ayant obtenu au moins 30 points.

4.2 Critères de sélection et de classement

Les critères pondérés suivants seront utilisés pour réaliser la sélection et le classement hiérarchisé des projets recevables, éligibles et complets :

Principe de sélection	Critères de sélection	Notation		
		10 points	5 points	0 point
Territoire	Enjeu pour le territoire dans le cadre du plan de souveraineté alimentaire	> 50% de la production officielle	> 20% de la production officielle	< 20% de la production officielle
Caractéristiques du porteur de projet	Niveau de besoin de l'aide (coût enc_adm / marge brute)	Ce ratio sera calculé pour chaque projet classé par ordre <u>décroissant</u> . Le 1 ^{er} tiers des dossiers obtiendra 10 points, le 2 ^{ème} tiers obtiendra 5 points et le dernier tiers n'obtiendra pas de point		
	Niveau d'efficacité des charges administratives (coût enc_adm / chiffre d'affaire)	Ce ratio sera calculé pour chaque projet classé par ordre <u>croissant</u> . Le 1 ^{er} tiers des dossiers obtiendra 10 points, le 2 ^{ème} tiers obtiendra 5 points et le dernier tiers n'obtiendra pas de point		
	Dynamisme dans la structuration des filières ou la recherche-développement	Acteur dans 2 projets de la mesure 16 du PDR ou autres actions/projets de même nature	Acteur dans 1 projet de la mesure 16 du PDR ou autres actions/projets de même nature	Acteur dans aucun projet de la mesure 16 du PDR ou autres actions/projets de même nature
	Qualité du plan d'action de développement de la structure		Plan d'action détaillé et cohérent avec l'objectif de structuration des filières locales	Incomplétude ou absence d'élément probant
	Capacité à mener à bien le projet (compétences internes ou externes)		Compétences énumérées et décrites	Incomplétude ou absence d'élément probant
Caractéristiques du projet	Adéquation du projet avec le plan d'action de développement de la structure		Description claires de l'articulation et des impacts des fonctions administratives aidées sur la pérennité et le développement de la structure	Incomplétude ou absence d'élément probant

5 Mise en œuvre des actions d'encadrement administratif

Si le projet est retenu, le bénéficiaire signera une convention financière avec l'ODEADOM.

6 Période de réalisation des projets

Les actions pourront se dérouler du 01/01/2024 au 31/12/2024.

7 Paiement des aides

Les dépenses pourront être acquittées et justifiées jusqu'au 30/06/2025. Les décisions d'attribution ou convention bipartites préciseront ces échéances.

Le paiement de ces aides pourra faire l'objet d'une avance, d'un acompte et d'un solde.

7.1 Paiement d'une avance

Le bénéficiaire recevra une avance d'un montant de 30% du montant total de l'aide suite à la signature de la décision ou de la convention.

L'aide ne sera définitivement acquise que lorsque l'opération sera terminée conformément aux engagements initiaux et que les justificatifs exigés pour le paiement du solde de la subvention auront été fournis, vérifiés et validés par les services de l'ODEADOM.

Si, lors de la liquidation définitive, les dépenses engagées et justifiées ne couvrent pas le montant du versement déjà effectué, l'Office demande le remboursement de l'avance.

7.2 Paiement d'un acompte

La demande de paiement de l'acompte, doit être déposée à la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, en un exemplaire papier et sous forme informatique (les documents doivent être scannés un par un et lisibles), comprenant les justificatifs indiqués infra.

Le paiement de l'acompte ne peut intervenir que lorsque le montant des dépenses justifiées produites est supérieur au montant déjà réglé au titre de l'avance.

Le montant maximum de l'acompte et de l'avance éventuelle ne peut dépasser 80% de l'aide prévue au titre de la présente convention.

Postede dépense	Pièces justificatives attendues
Frais de personnel	Annexe4 : récapitulatif des frais de personnels pour la période correspondante signé par le président de la structure Copie des fiches de salaire de la période correspondante
Frais généraux/de structure	Annexe6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure Copie des factures avec preuve d'acquittement : acquittement du fournisseur sur la facture (date, signé, tamponné) ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures
Frais de déplacement	Annexe5 : tableau récapitulatif des frais de personnel avec frais kilométriques pour la période correspondante signé par le président de la structure Copie carte grise du véhicule Copie du contrat de location du véhicule si nécessaire et facture acquittée de location Ordre de mission signé du président indiquant la date de début et de fin de mission, le lieu, l'objectif de la mission
Frais de mission	Annexe6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure Copie des billet d'avion et de transports en commun terrestres avec preuve d'acquittement ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures Ordre de mission signé du président indiquant la date de début et de fin de mission, le lieu, l'objectif de la mission
Frais de prestation de service	Copie des contrats de prestation Annexe6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure Copie des factures avec preuve d'acquittement : acquittement du fournisseur sur la facture (date, signé, tamponné) ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures

7.3 Paiement du solde ou subvention

La structure dépose à la direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, au plus tard le 30 juin 2025, la demande de paiement du solde de l'aide, en un exemplaire papier et sous forme informatique (les documents doivent être scannés un par un et lisibles), comprenant les justificatifs prévus au § 7.2, s'ils n'ont pas déjà été fournis.

Le paiement du solde ne peut intervenir que lorsque le montant des dépenses justifiées produites est supérieur au montant déjà réglé au titre de l'avance et de l'acompte.

8 Modalité de réalisation et pièces justificatives

Pour la totalité des aides versées par l'ODEADOM et selon les dépenses éligibles à l'aide, la prise en charge des dépenses suivra les consignes détaillées aux § 2.5 et § 7.2.

Pour chaque demande (acompte(s) ou solde), devront être fournis :

- Le relevé d'identité bancaire IBAN/BIC correspondant à l'identité du bénéficiaire
- L'annexe 3 : demande de versement signée du président et visée par la DAAF

Par ailleurs, les livrables suivants sont attendus lors de la demande de solde :

- Attestation de service fait de la DAAF
- Les livrables propres aux actions entreprises
- Rapport d'activité de chaque salarié subventionné ou en prestation, signé par la présidente de la structure bénéficiaire

9 Modification de la décision / convention

Toute modification dans l'exécution de la décision/convention doit faire l'objet, avant l'expiration des délais convenus dans la décision ou convention, d'une demande auprès de l'ODEADOM avec copie au directeur de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. Ceci entend notamment une sous réalisation envisagée qui doit être rapidement portée à la connaissance de l'ODEADOM et de la DAAF dans un objectif de gestion efficiente des crédits mobilisés.

Quand les modifications proposées par le contractant ne portent pas sur les éléments essentiels de la décision ou convention, c'est à dire son objet, ses éléments financiers et les partenaires concernés, elles peuvent faire l'objet d'une décision d'approbation du directeur de l'Office.

Cette décision est notifiée au contractant et au directeur de l'agriculture et de la forêt.

Les autres modifications font l'objet d'un avenant à la convention initiale, qui doit être signé avant l'expiration de la date prévue dans la décision d'engagement initiale ou la convention.

10 Engagements du bénéficiaire

Les engagements du bénéficiaire ainsi que le plan de financement sont décrits dans la demande de subvention, qui constitue avec l'appel à projet et la décision d'engagement ou la convention les pièces contractuelles. Une exécution partielle des actions retenues éligibles ou une modification sans accord préalable peut remettre en cause la décision attributive de l'aide.

11 Justifications complémentaires

La structure s'engage à fournir, sur simple demande de l'ODEADOM ou de la direction de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt, toutes justifications complémentaires.

12 Cessation d'activité de la structure ou cession d'investissements subventionnés

En cas de cessation d'activité du bénéficiaire de l'aide ou de cession par celui-ci d'un bien subventionné, dans un délai de cinq ans à compter de la date de signature de la présente convention, la reprise par un autre organisme des immobilisations subventionnées et de ses activités est soumise à l'accord préalable du directeur de l'ODEADOM.

Lorsque la liquidation définitive des aides attribuées n'a pas été effectuée (seuls acomptes ou avances ont été payés), leur remboursement est immédiatement exigible, sauf transfert autorisé par le directeur de l'ODEADOM de la subvention en faveur d'un nouvel organisme.

Lorsque les aides reçues ont acquis un caractère de subvention, le remboursement à l'ODEADOM peut être exigé au prorata de la durée d'amortissement restant à courir ; au-delà de cette durée, la subvention est acquise de plein droit.

13 Clause résolutoire

En cas d'erreur de l'une ou l'autre des parties, ou de fausse déclaration, l'ODEADOM se réserve le droit d'émettre un ordre de reversement à l'encontre de la structure.

14 Contestation

Toute contestation relative à l'objet et à l'exécution de la présente convention peut faire l'objet d'un recours gracieux qui peut s'exercer dans un délai de 2 mois après paiement du solde de la subvention, le recours contentieux relève de la compétence des tribunaux du siège de l'ODEADOM.

15 Contrat d'engagement républicain (fondations et associations)

En bénéficiant d'une subvention, le Bénéficiaire/signataire s'engage à respecter les termes du contrat d'engagement républicain (CER) instauré par décret n°2021-19747 du 31 décembre 2021 relatif au contrat d'engagement républicain et à en informer ses membres par tout moyen adapté (affichage dans ses locaux, mise en ligne sur son site internet...). La souscription à ce CER est une condition à l'octroi de toute subvention publique ou d'un agrément aux associations ou fondations.

16 Documents annexés disponibles sur le site internet de la DAAF

Annexe n° 1 : Décision du directeur de l'ODEADOM du 10/10/2023 basée sur le régime notifié SA.107070 (2023/N)

Annexe n° 2 : Présentation technique et fiche(s) action

Annexe n° 3 : Formulaire de demande de paiement

Annexe n° 4 : Frais de personnel (sans frais de déplacement kilométrique)

Annexe n° 5 : Frais de personnel (avec frais de déplacement kilométrique)

Annexe n° 6 : Récapitulatif des dépenses réalisées

Annexe n° 7 : Contrat d'engagement républicain

17 Titre et signature de l'autorité compétente

Le Directeur de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF) de Mayotte

