

# Notice de pré-demande d'aide FEADER

## Plan Stratégique National 2023-2027

<b>Diffusion du document</b>	Porteur de projet, bénéficiaires
<b>Date</b>	11/09/2023
<b>Version</b>	1.0

## Table des matières

Introduction : .....	2
I. Contenu minimum d'une pré-demande d'aide FEADER.....	3
II. Dépôt d'une pré-demande d'aide .....	3
III. Transfert du dossier de pré-demande d'aide au SI.....	5
IV. Traitement rétroactif des demandes d'aide.....	5
V. Engagements du bénéficiaire .....	7
Références réglementaires : .....	10

## Introduction :

*Les délais relatifs à la mise en place du cadre réglementaire et opérationnel du FEADER ainsi que les besoins exprimés par les bénéficiaires, conduisent l'Autorité de gestion à envisager l'instauration d'une phase transitoire de dépôt d'une pré-demande d'aide en attendant l'ouverture des téléservices pour la nouvelle programmation 2023-2027.*

*Dans le cas des projets qui pourraient être éligibles à l'aide du FEADER, la pré-demande d'aide permet de fixer la date de début d'éligibilité des dépenses avant l'ouverture des téléservices sur SAFRAN, le portail des aides dédié.*

*Les porteurs de projet qui veulent déposer une pré-demande d'aide trouveront sur le site de la DAAF de Mayotte le formulaire de pré-demande d'aide, ainsi que la notice de pré-demande d'aide FEADER correspondante à cette [adresse](#).*

*La pré-demande d'aide FEADER doit être complétée dans sa totalité et déposée auprès du guichet unique à la DAAF de Mayotte.*

*Une attention particulière doit être portée sur les engagements à respecter tout au long du projet dès le dépôt d'une pré-demande et aux points de vigilance à anticiper pour garantir l'éligibilité du projet au moment de la demande de paiement dans le cas où votre projet se verrait attribuer une aide au titre du FEADER.*



*Aucun pré-dépôt ne sera accepté après l'ouverture des téléservices accessibles sur SAFRAN.*

## I. Contenu minimum d'une pré-demande d'aide FEADER

Dans le cas général, une demande de subvention du programme FEADER 2023-2027 doit être constituée par la télédéclaration de demande d'aide relative à la Fiche intervention dont relève l'opération renseignée sur SAFRAN, le portail des aides dédié, et comporter tous les éléments et informations contenus dans la télédéclaration.

Les exigences de contenu minimum sont dès lors remplies pour ce type de demande.

La pré-demande d'aide doit contenir le formulaire de pré-demande d'aide ainsi que tous les éléments de contenu minimum mentionnés ci-dessous :

### 1. Concernant l'identification du porteur de projet :

- *Nom et prénom(s) ou raison sociale (pour les personnes morales) ;*
- *Statut juridique (SIRET, Kbis) ;*
- *Numéro PACAGE, le cas échéant ;*
- *Nom et prénom(s) du représentant légal et du responsable du projet s'il diffère (pour les personnes morales ou indivisions) ;*
- *Pièce d'identité en cours de validité ;*
- *Coordonnées du porteur de projet (adresse, téléphone, adresse électronique...) ;*
- *Délégation de signature avec l'ensemble des justificatifs (si le signataire agit par délégation).*

### 2. Concernant le projet :

- *Intitulé du projet et descriptif de l'objet de l'opération ;*
- *Localisation et adresse du projet ;*
- *Calendrier prévisionnel de réalisation du projet ;*
- *Coût global de l'opération (dépenses prévisionnelles envisagées et plan de financement du projet) ;*
- *Autres financeurs publics ou privés sollicités sur le projet ;*
- *Engagements du bénéficiaire.*



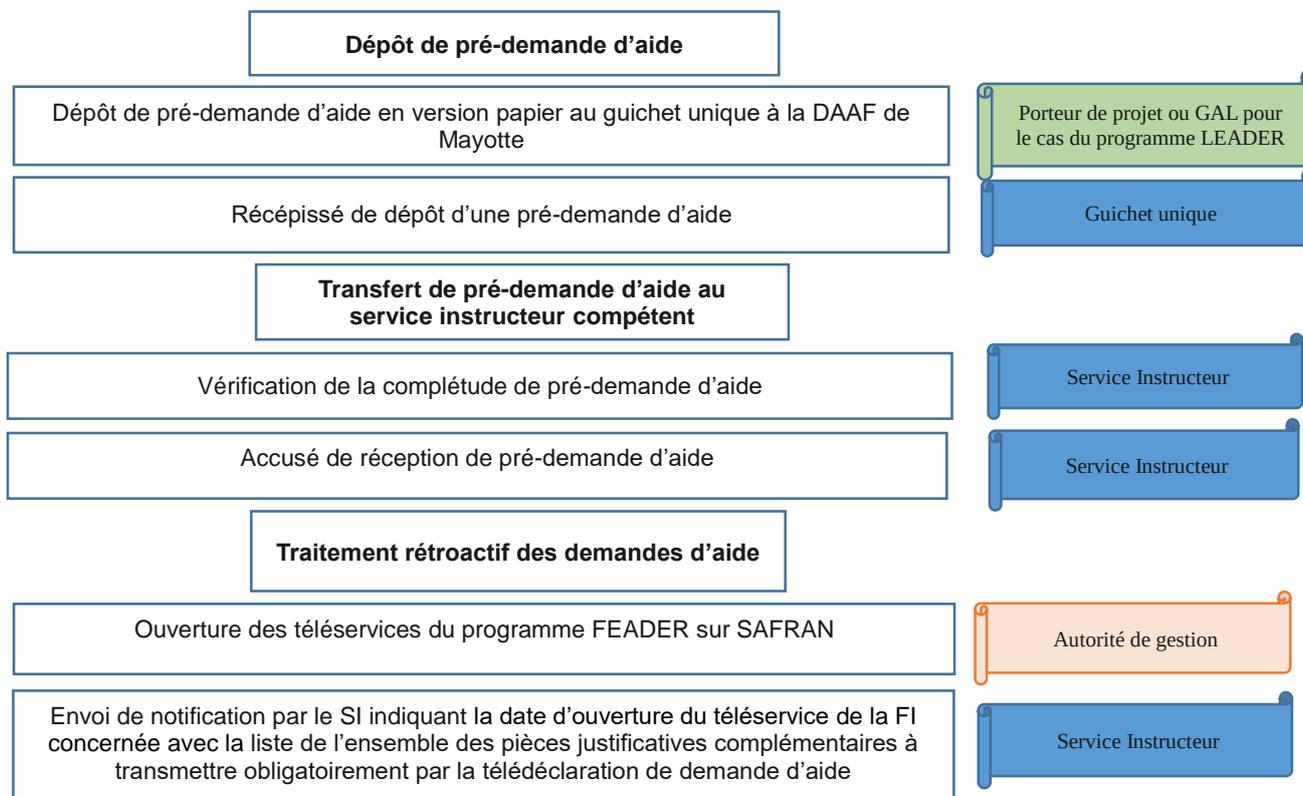
Afin d'assurer la bonne complétude d'une pré-demande d'aide, tous les éléments de contenu minimum sont listés dans les annexes dédiées du formulaire de pré-demande d'aide et les champs obligatoires à renseigner sont indiqués par les astérisques\*.

## II. Dépôt d'une pré-demande d'aide

Dans l'attente de l'ouverture des téléservices sur SAFRAN, le portail des aides dédié, l'Autorité de gestion fixe **la date de début d'éligibilité des dépenses du projet en date du dépôt de la pré-demande d'aide FEADER.**

Le schéma ci-dessous vise à présenter les modalités de dépôt d'une pré-demande d'aide FEADER :

## MODALITÉS DE DÉPÔT DE LA PRÉ-DEMANDE D'AIDE



La pré-demande d'aide doit être déposée en version papier auprès du guichet unique à l'adresse suivante :

DIRECTION DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET  
BP 103 – Rue Mariazé 5 – 97 600 MAMOUDZOU  
Tél. : 02.69.61.89.39 – Courriel : [service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr](mailto:service.europe.daaf976@agriculture.gouv.fr)  
<http://daaf.mayotte.agriculture.gouv.fr/feader-r155.html>

**La pré-demande d'aide doit être complétée dans sa totalité**, c'est-à-dire tous les éléments de contenu minimum transmis, tous les champs obligatoires du formulaire de demande d'aide indiqués par les astérisques\* renseignés et le formulaire est daté, tamponné et signé par le porteur de projet.

Dans le cas où le signataire agit par délégation, le périmètre et la validité de sa délégation doivent être à jour et transmis avec l'ensemble des éléments justificatifs, lors du dépôt d'une pré-demande d'aide.

L'ensemble de ces éléments justificatifs est listé dans les annexes du formulaire de pré-demande d'aide.

**À noter :**

**La date de dépôt d'une pré-demande d'aide constitue la date de début d'éligibilité temporelle des dépenses.**

### III. Transfert du dossier de pré-demande d'aide au SI

Le dossier de la pré-demande d'aide déposé au guichet unique sera transmis au service instructeur compétent qui procédera à la vérification de la complétude du dossier.

À l'issue de cette vérification, le service instructeur informera le porteur de projet au plus tard **dans un délai de deux mois** à compter de la date de dépôt, de la recevabilité de la pré-demande d'aide déposée.

Le silence de l'administration pendant deux mois à compter de la date de dépôt de la pré-demande d'aide vaut décision de rejet en vertu de l'article L.231-4 du code des relations entre le public et l'administration.

#### Accusé de réception d'une pré-demande d'aide

Dans le cas où le dossier de la pré-demande d'aide est complété dans sa totalité, le service instructeur en informe le porteur de projet par l'envoi de l'**accusé de réception d'une pré-demande d'aide** via sa messagerie personnelle.

Quant aux porteurs de projet qui n'ont pas d'adresse mail, le service instructeur les informera par l'envoi d'un courrier postal.

Pour autant, cet accusé de réception ne vaut ni acceptation ni promesse de subvention et n'engage en rien l'Autorité de gestion quant à l'éligibilité de votre projet qui devra remplir l'ensemble des critères relatifs à la Fiche intervention dont relève l'opération.

### IV. Traitement rétroactif des demandes d'aide

Pour toutes les opérations qui interviennent avec un dépôt de la pré-demande d'aide dans l'attente de l'ouverture des téléservices sur SAFRAN, les dispositifs adoptés s'appliqueront avec effet rétroactif à compter de la date de dépôt de la pré-demande d'aide.

Une fois les téléservices ouverts, il conviendra donc de **déposer une télédéclaration de demande d'aide** avec l'ensemble des pièces justificatives à son instruction sur SAFRAN selon la Fiche intervention dont relève l'opération de la pré-demande déposée.

Une notification vous sera envoyée par le service instructeur via votre messagerie personnelle indiquant la date d'ouverture du téléservice et avec la liste de l'ensemble des pièces justificatives complémentaires à transmettre obligatoirement par la télédéclaration de demande d'aide.

En ce qui concerne les porteurs de projet qui n'ont pas d'adresse mail, ils recevront la notification par voie postale.

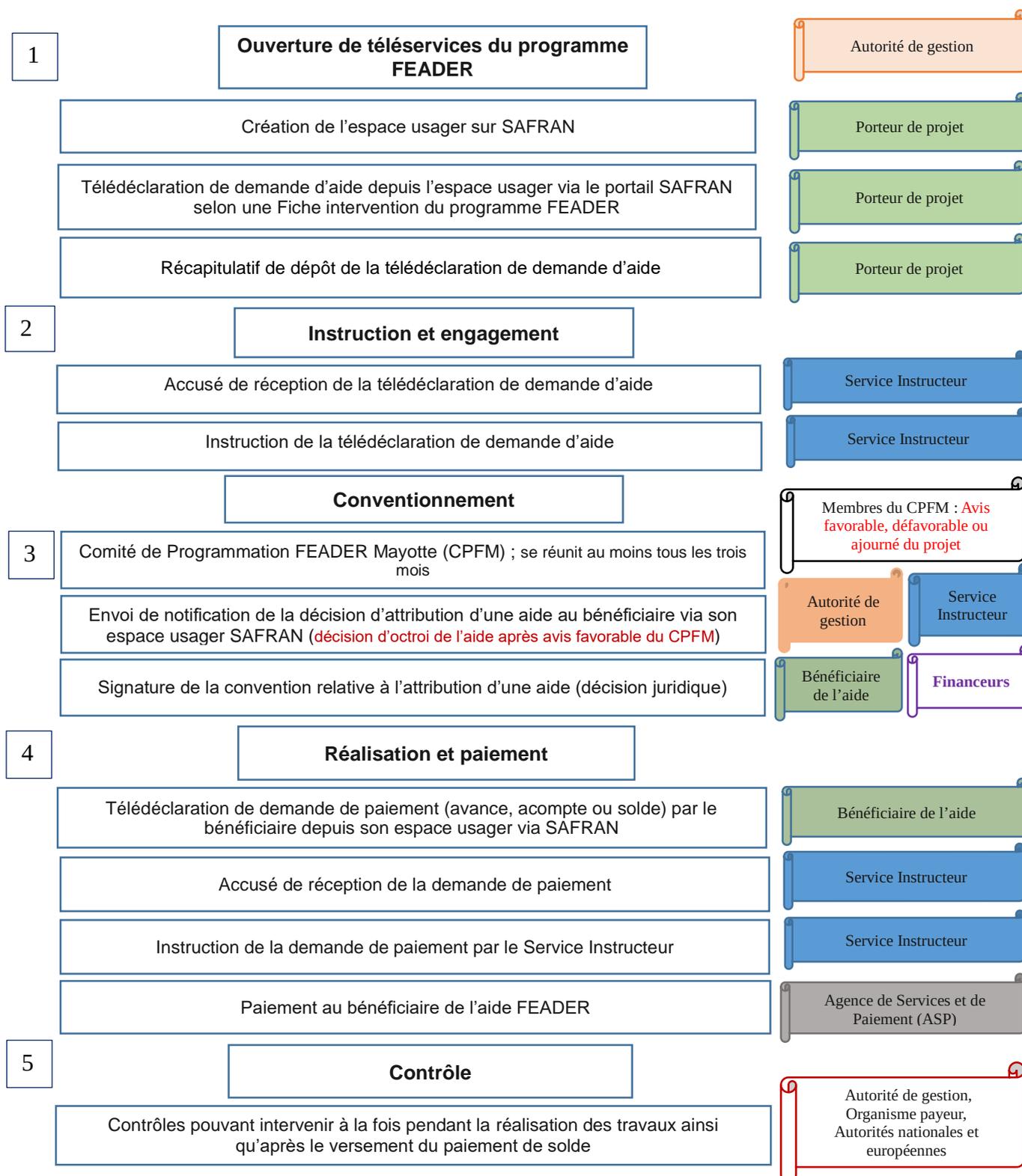
Le porteur de projet devra donc déposer sa télédéclaration de demande d'aide sur SAFRAN, ainsi que toutes les pièces justificatives complémentaires nécessaires à son instruction complète **dans les 6 mois qui suivent l'ouverture du téléservice**.

Pour pouvoir procéder à la télédéclaration de demande d'aide et transmettre des pièces justificatives complémentaires liées à l'opération pour laquelle une pré-demande d'aide a été déposée au préalable, le porteur de projet doit avoir accès au portail SAFRAN via son compte usager.

Pour cela, il doit *créer son espace usager sur SAFRAN* et *déposer la télédéclaration de demande d'aide* selon les modalités indiquées dans le guide du bénéficiaire disponible sur le site de la DAAF de Mayotte.

Le schéma ci-dessous vise à présenter les 5 grandes étapes de vie du projet subventionné par le FEADER dès que les téléservices seront ouverts sur SAFRAN.

## LES 5 GRANDES ÉTAPES DE VIE DU PROJET SUBVENTIONNÉ PAR LE FEADER



## CAS DU LEADER : ÉTAPES DE VIE DU PROJET SUBVENTIONNÉ PAR LE FEADER

Pour le programme LEADER, il convient de se renseigner auprès du GAL concerné pour le cycle de vie du dossier.

### Pour rappel :

**Lorsque les téléservice seront ouverts, l'Autorité de gestion retiendra alors comme date de dépôt de votre demande d'aide, la date de dépôt de la pré-demande d'aide.**

## V. Engagements du bénéficiaire

- **Dépôt de télédéclaration de demande d'aide**

Le porteur de projet doit déposer la télédéclaration de demande d'aide sur SAFRAN, ainsi que toutes les pièces justificatives complémentaires nécessaires à l'instruction complète **dans les 6 mois qui suivent l'ouverture du téléservice**, afin de remplir l'ensemble des critères d'éligibilité relatifs à chaque Fiche intervention.

Les opérations du projet ne doivent pas être finalisées avant le dépôt de la télédéclaration de demande d'aide sur SAFRAN.

- **Éligibilité des dépenses**

Une dépense est éligible à une contribution du FEADER si elle a été engagée par le bénéficiaire et acquittée après le dépôt de la pré-demande d'aide auprès du guichet unique à la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte ; à l'exception des études préalables à compter du 1er janvier 2023.

- **Ne pas être une structure en difficulté**

Aux termes de l'article 2§18 du règlement (UE) n° 651/2014, les entreprises en difficulté sont inéligibles à une aide subventionnée par les Fonds européens.

- **Être en règle au regard des obligations sociales et fiscales**

Le porteur de projet doit être en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants conformément aux dispositions visées aux articles R725-2 ; L725-2 ; D115-2 du Code rural et de la pêche maritime et à l'article 136 du règlement (UE) 2018/1046 du 18 juillet 2018.

- **Tenir un système de comptabilité séparée**

Les bénéficiaires des subventions européennes sont obligés de tenir soit un système de comptabilité distinct de la comptabilité générale, soit une codification comptable adéquate pour toutes les transactions liées à l'opération en vertu de l'article 123§2, point b) i) du règlement (UE) n° 2021/2115 du 2 décembre 2021.

- **Déclarer toute modification ou abandon du projet**

Toute modification matérielle ou financière du projet doit être notifiée par le bénéficiaire à la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte dans les meilleurs délais, et en tout état de cause avant la fin d'exécution de l'opération.

Si le bénéficiaire souhaite abandonner son projet, il doit demander la résiliation de la convention. Il s'engage à en informer immédiatement la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte, afin de clôturer l'opération.

- **Respecter l'obligation de publicité européenne selon les dispositions réglementaires :**

La publicité est l'une des obligations clés des bénéficiaires d'aides européennes (article 123, point j) et k) du règlement d'exécution (UE) 2021/2115 du 21 décembre 2021 en complément de l'annexe II à III du règlement d'exécution (UE) 2022/129 de la Commission du 21 décembre 2021). Cette obligation réglementaire engage le bénéficiaire à communiquer autour de son projet.

L'objectif est d'informer les partenaires, les collaborateurs, le public et toutes les personnes concernées de la participation de l'Union européenne au financement du projet par l'apposition :

- a) de l'emblème de l'Union  
(au moins 25% de la page dédiée et des mêmes dimensions que les autres emblèmes apposés)
- b) d'une mention faisant référence au soutien FEADER
- c) d'une mention faisant référence au dispositif LEADER



- **Archivage et durée de conservation des documents**

Les archives (aux termes des articles L.211-1 et L.211-4 du Code du patrimoine) constituent l'ensemble des pièces et documents liés à l'opération subventionnée par le FEADER et doivent être conservés sous la forme d'originaux ou de copies certifiées conformes des originaux, ou sur des supports de données communément admis contenant les versions électroniques des documents originaux ou les documents existant uniquement sous forme électronique.

Aux termes de l'article 132 du Règlement (UE, Euratom) 2018/1046, les destinataires conservent les documents et les pièces justificatives :

- pendant **5 ans** qui suivent le paiement du solde ou, en l'absence d'un tel paiement, l'opération. Ce délai est **ramené à 3 ans** si le financement est d'un **montant inférieur ou égal à 60 000 EUR** ;
- les pièces et documents relatifs aux audits, aux recours, aux litiges, à l'exercice de réclamations relatives aux engagements juridiques ou aux enquêtes effectuées par l'OLAF sont conservés **jusqu'au terme** de ces audits, recours, litiges, de l'exercice de ces réclamations ou de la réalisation de ces enquêtes.

- **Obligation de se soumettre à tous les contrôles**

Aux termes des articles 59§1 et 59§5 du règlement (UE) 2021/2116 et des articles 63§2 et 138 du règlement (UE) 2018/1046, le projet peut faire l'objet d'un ou plusieurs contrôles par les autorités

nationales ou européennes pendant son exécution, voire plusieurs années après la fin de sa réalisation, notamment en cas de contrôle de pérennité des opérations afin de protéger les intérêts financiers de l'Union par les mesures qui visent à vérifier la légalité et la régularité des opérations financées par le FEADER.

Le bénéficiaire des subventions européennes est obligé donc de se soumettre à tous les contrôles qui sont susceptibles d'être menés sur son projet et doit être en capacité de présenter aux contrôleurs tous les éléments demandés.

- **Obligation de rembourser tout montant indument perçu**

Le bénéficiaire devra rembourser tout montant indument perçu lorsque des irrégularités, de la fraude et d'autres cas de non-respect des conditions fixées dans la convention relative à l'attribution d'une aide.

La DAAF de Mayotte en qualité d'autorité de gestion procédera à une décision de déchéance de droits en annulant une partie ou, lorsque cela est justifié, la totalité du financement de l'Union et des financeurs nationaux en prenant en considération la nature et la gravité du cas de non-respect et engagera les procédures judiciaires à cette fin, si nécessaire, conformément aux systèmes de contrôle et sanctions du règlement (UE) 2021/2116.

**Rappel** :

**La durée des engagements du bénéficiaire s'étend jusqu'à 3 ans à compter du paiement final de la subvention Feader si et seulement si le bénéficiaire peut justifier de son statut de PME au sens européen.  
Autrement, la durée d'engagement s'étend jusqu'à 5 ans après le paiement final.**

## Références réglementaires :

Règlement (UE) 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) 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 ;

Règlement d'exécution (UE) n° 2022/129 de la Commission du 21 décembre 2021 fixant les règles applicables aux types d'interventions concernant les graines oléagineuses, le coton et les sous-produits de la vinification au titre du règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil et aux exigences en matière d'information, de publicité et de visibilité relatives au soutien de l'Union et aux plans stratégiques relevant de la PAC ;

Règlement (UE, Euratom) n° 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n° 1301/2013, (UE) n° 1303/2013, (UE) n° 1304/2013, (UE) n° 1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n° 223/2014, (UE) n° 283/2014 et la décision n° 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 ;

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

Règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité (texte présentant de l'intérêt pour l'EEE) ;

Décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement ;

Arrêté du 25 février 2011 relatif au contenu minimum d'une demande d'aide et d'un dossier complet dans le cadre d'un programme de développement rural.