

**APPEL A PROJETS DANS LE CADRE DES CRÉDITS
D'ORIENTATION TERRITORIALISES 2024**

**Aide à l'encadrement administratif dans les structures collectives
agricoles en Guyane**

AAP N° 1_ENC_ADM_2024_GUYANE

Références réglementaires

Règlement (UE) n° 2022/2472 de la Commission Européenne du 14 Décembre 2022 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 (REAF).

Code Rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L.621-3, L.681-3, L.696-1, D.684-1 à D.684-3, D.696-1 à D.691-13, R.684-4 à R.684-10.

Décision ODEADOM du 10 octobre 2023 relative à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles d'Outre-Mer pour la période 2023-2027 basée sur le régime cadre n° SA.107070 .

Référence de l'appel à projet

Titre	Aide à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricole en Guyane
Régime cadre notifié	N° SA.107070 (2023/N) relatif aux aides à l'encadrement administratif dans les structures collectives d'outre-mer
Date de lancement de l'appel à projet	<u>05/03/2024</u>
Date de clôture	<u>24/03/2024</u>
Montant d' Appel à Projet	<u>500 000,00 €</u>

La DGTM lance un appel à projets qui vise à soutenir les structures collectives de Guyane pour qu'elles maintiennent et développent leurs activités, en finançant en partie l'encadrement administratif de ces structures.

Table des matières

1. Objectif de l'Appel à Projet.....	3
2. Bénéficiaires.....	3
3. Conditions et coûts admissibles.....	4
4. Modalité de réponse à l'appel à projet.....	5
5. Procédure d'instruction des demandes et attribution des aides.....	6
6. Modalité de mise en œuvre du paiement.....	6
7. Modalité de réalisation et pièces justificatives.....	7
8. Modification de la décision / convention.....	7
9. Engagements du bénéficiaire.....	7
10. Justification complémentaire.....	7
11. Cessation d'activité de la structure.....	7
12. Clause résolutoire.....	8
13. Contestation.....	8
14. Documents Annexés.....	8

1. Objectif de l'Appel à projet

En Guyane, le regroupement des producteurs et la mise en place de structures agricoles collectives sont largement encouragés par le principal dispositif européen de soutien à l'agriculture dans les RUP, le programme d'options spécifiques à l'éloignement et l'insularité (POSEI).

Les structures contribuent à l'organisation de la commercialisation des productions guyanaises en accompagnant la planification de la production et l'amélioration des pratiques pour produire des produits sains et de qualité. Ce rôle des organisations de producteurs est d'autant plus important que l'accompagnement technique et administratif n'est assuré que partiellement par la Chambre d'agriculture

La petite taille de la majorité des organisations explique qu'elles ne puissent pas supporter entièrement leurs coûts de fonctionnement et de développement. Les volumes produits et commercialisés via les structures sont souvent insuffisants dans les filières de diversification animale et végétale. En conséquence, ces structures collectives reçoivent peu de cotisations et bénéficient de faibles capacités d'autofinancement et de préfinancement.

Cette situation ne leur permet pas de prendre en charge en totalité le salaire des agents d'encadrement, qui représente en Guyane un coût salarial important accentué par le fait que le territoire souffre d'un manque de personnel qualifié qui oblige à recourir à une expertise venue de France hexagonale.

Les structures ont donc besoin d'un appui financier spécifique, afin d'assurer la pérennité du personnel d'encadrement et de consolider l'organisation collective.

Cet appel à projet vise à accompagner les structures collectives en finançant en partie leur encadrement administratif.

2. Bénéficiaires

Les bénéficiaires sont les structures agricoles 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 de produits agricoles en Guyane.

Les structures doivent être des entités juridiques :

- dont les sociétaires membres, adhérents ou actionnaires sont des agriculteurs producteurs dont au minimum les agriculteurs producteurs détiennent la majorité des parts et des droits de vote, et dont ils contrôlent les prises de décisions ;
- dont 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 disposent de plus de 50 % des pouvoirs ;
- dont l'objet social, fixé par les membres, s'inscrit dans l'un des domaines suivants : domaines de la production, de la transformation, de la commercialisation des produits agricoles et la recherche-développement dans ces domaines ;
- dont 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, selon les dispositions arrêtées par les instances compétentes de la structure.

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

3. Conditions et coûts admissibles

3.1. Période de réalisation des actions

La date de début de réalisation des actions est fixée **au 1er janvier 2024**, la fin de réalisation au **31 décembre 2024**.

3.2. Territoire éligible et montant de l'Appel à Projet

Le territoire éligible correspond à l'ensemble du territoire régional de la Guyane.

L'enveloppe financière pour cet Appel à Projet est de **500 000 € maximum**.

3.3. Conditions générales

Les aides sont destinées à développer et à maintenir les postes administratifs dans les structures agricoles collectives, en venant alléger 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.

Les postes qui peuvent être pris en charge sont de deux ordres :

- Postes d'encadrement (direction, animation et coordination, etc.) ;
- Fonctions support ou autre au prorata de leurs tâches administratives (secrétariat, comptabilité, gestionnaire, appui juridique, etc.).

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

Les structures peuvent faire appel à des prestataires de service pour assurer ces fonctions. Dans le cas où les structures sont soumises à la commande publique, elles doivent mettre en place des procédures de consultation et de choix de prestataires adaptées au code des marchés publics.

Les structures s'engagent à fournir tous les ans à la DGTM un rapport d'activité et le compte rendu annuel des activités de personnel impliqué dans les actions éligibles ou des actions du prestataire, au titre de l'aide attribuée.

3.4. Coûts admissibles

Les aides couvrent les dispositifs suivants :

- Coûts supportés par les structures pour assumer les actions d'encadrement administratifs par la couverture des salaires et des charges patronales afférentes aux personnels administratifs. Concernant les frais de personnels ***les coûts admissibles sont définis sur la base des montants moyens constatés sur le territoire. Pour le directeur la rémunération maximum est de 85 000 €.***
- *Frais de fonctionnement* directement liés aux postes d'encadrement subventionnés (téléphonie, équipement de bureau, locaux, etc.). **Ils sont plafonnés à 5% des frais de personnel en salariat.**
- *Frais de déplacement des personnels salariés* subventionnés. Concernent les déplacements **dans** le département. **Ils concernent les km parcourus multipliés par les taux d'indemnité km tels que définis ci-dessous (en euro) :**

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 %.

(Source : barème URSAAF 2024)

Il est vérifié par le service instructeur que l'ensemble des coûts éligibles mentionnés dans les conditions spécifiques d'octroi des aides est directement lié à l'opération.

Ces aides ne sont pas cumulables avec d'autres aides portant sur des coûts admissibles similaires.

Les coûts admissibles doivent être démontrés par les pièces justificatives claires, spécifiques et contemporaine des faits

3.5. Intensité et plafond de l'aide

L'aide est plafonnée à 66 % des coûts admissibles pour la Guyane.

Les demandes sont plafonnées à 3 ETP (au prorata du temps de travail consacré aux tâches administratives) et au maximum 100 000 € par structure.

4. Modalités de réponse à l'appel à projet

L'appel à projet est ouvert à partir de sa date de publication sur le site de la DEAAF et/ou de la préfecture de Guyane, soit le 5 mars 2024. Il sera clos le mercredi 24 mars 2024 à 12h, date et heure limites de dépôt des dossiers.

- Les réponses, format papier et numérisés doivent parvenir en 1 exemplaire revêtu des signatures originales :

- Les enveloppes porteront la mention « AAP 2024 Encadrement Administratif »

DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT DE
GUYANE
Service Economie Agricole et Forêt.
Unité Filières agricoles
BP 5002, Parc Rebard
97305 CAYENNE CEDEX

- Le dépôt de fichiers informatiques se fait par courrier électronique à l'adresse :

seaf-posei-973@guyane.pref.gouv.fr

La réponse doit comprendre :

- La demande (Annexe 1) signée du représentant légal du porteur du projet incluant une description complète du projet. Elle comporte à minima :
 - x Le nom et la taille de l'entreprise (effectif, chiffres d'affaires)
 - x La description du projet envisagé, y compris ses dates de début et de fin
 - x La localisation du projet
 - x La liste des coûts du projet
 - x Le montant de l'aide sollicité sur forme de subvention.

x Pour les porteurs de projets ayant bénéficié de l'aide en 2023, un bilan quantitatif (*) et qualitatif précis des actions conduites devra être transmis
(*) *évolution du Chiffre d'Affaires, nombre d'adhérents, masse salariale.*

➤ Les pièces suivantes (**si des pièces ont déjà été transmises à la DGTM le mentionner**)

- Comptes certifiés de l'année antérieure
- Dépenses prévisionnelles
- Kbis, statuts, règlement intérieur
- Élément attestant de la régularité fiscale de l'organisme
- Procès-verbal de l'organe de décision de la structure approuvant le projet
- Pour les agents subventionnés : CV et fiche de poste

5. Procédure d'instruction des demandes et attribution des aides

5.1. Examen de l'éligibilité

Le service instructeur de la DEAAF se prononcera sur l'éligibilité du demandeur au regard des critères administratifs et réglementaires (compétence, cohérence, faisabilité).

La DGTM se réserve le droit de demander des pièces complémentaires quand cela est nécessaire.

5.2. Conventionnement

Pour les projets retenus, sera établi un plan de financement en fonction des dépenses admissibles et des critères ci-après :

1. Les frais de personnels : les coûts admissibles sont définis sur la base des montants moyens constatés sur le territoire ;
2. Le plan de financement retenu sera basé sur **les montants historiques payés** ;
3. Les demandes seront étés plafonnées à 2 ETP au prorata des tâches administratives ou au maximum **90 000 €** par structure dans le cas où le montant des demandes dépasserait le montant de l'enveloppe.
4. Les demandes individuelles de structure pour des tâches administratives effectuées au sein de leur regroupement ou union ne seront pas éligibles.

Le bénéficiaire signera une convention financière avec l'ODEADOM, qui pourra faire l'objet d'avenants annuels.

6. Modalité de mise en œuvre du Paiement des aides

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

6.1 Paiement d'une avance

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

6.2 Paiement d'un acompte

La demande de paiement de l'acompte, doit être déposée à la DEAAF en **un exemplaire papier et sous forme informatique** (les documents doivent être scannés un par un et lisibles), comprenant les justificatifs indiqués à l'Annexe 2.

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.

6.3 Paiement du solde ou subvention

La structure dépose à la DEAAF, *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 à l'annexe 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.

7. 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 en Annexe 2.

8. 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 la DEAAF.

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 la DEAAF

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.

9. 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.

10. Justifications complémentaires

La structure s'engage à fournir, sur simple demande de l'ODEADOM ou de la DEAAF, toutes justifications complémentaires.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Documents annexés

14-1- Annexes à compléter et à retourner dans le cadre de la réponse à AAP

- Annexe 1 : Formulaires de demande d'aide,

14-2- Annexes complémentaires à l'établissement de la convention / décision d'attribution

- Annexe 2 : Liste des pièces justificatives à fournir,
- Annexe 3 : Demande d'aide de paiement (acompte / solde),
- Annexe 4 : Frais de personnel – sans frais de déplacement kilométrique,
- Annexe 5 : Frais de personnel – avec frais de déplacement kilométrique,
- Annexe 6 : Récapitulatif des dépenses réalisées.

14-3- Annexe réglementaire

- Annexe 7: Décision ODEADOM du 10 octobre 2023 relative aux aides échanges de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour la période 2023-2029.



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Aide à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles en GUYANE

14-2: Annexes complémentaires à l'établissement de la convention / décision d'attribution

ANNEXE 2: PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

MODALITÉS DE RÉALISATION ET PIÈCES JUSTIFICATIVES ATTENDUES

Pour chaque demande, 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 DEAAF

Selon la nature des dépenses devront être fournis :

Nature des dépenses	Détails	Pièces justificatives attendues
Frais de personnel	Corresponds 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.	<input type="checkbox"/> Annexe 4: récapitulatif des frais de personnels pour la période correspondante signé par le président de la structure <input type="checkbox"/> Copie des fiches de salaire de la période correspondante
Frais de prestation de service	<p>L'aide est octroyée 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.</p> <p>La date d'émission et d'acquittement des factures ne peut dépasser la date limite de présentation du dossier de solde en DEAAF, définie dans la décision.</p>	<input type="checkbox"/> Copie des contrats de prestation <input type="checkbox"/> Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure <input type="checkbox"/> 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 généraux/de structure	<p>Frais généraux est plafonné à 5% des frais de personnels en salariat</p> <p>Les frais de fonctionnement/structure directement liés aux postes d'encadrement subventionnés peuvent être pris en charge.</p> <p>Comprends les frais suivants : téléphonie, achat de matériels de bureau, locaux</p> <p>La date d'émission et d'acquittement des factures ne peut dépasser la date limite de présentation du dossier de solde en DEAAF, définie dans la décision.</p>	<input type="checkbox"/> Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure <input type="checkbox"/> 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 des personnels salariés subventionnés	<p>Concerne des déplacements dans le département.</p> <p>Comprennent les frais kilométriques (voir ci-dessous)</p>	<input type="checkbox"/> Annexe 5 : tableau récapitulatif des frais de personnel avec frais kilométriques pour la période correspondante signé par le président de la structure <input type="checkbox"/> Copie carte grise du véhicule <input type="checkbox"/> Copie du contrat de location du véhicule si nécessaire et facture acquittée de location
<p>Les frais de déplacement dans le département concernent les km parcourus multipliées par les taux d'indemnité km tels que définis ci-dessous (en euro) :</p>		

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 %.

(Source : barème URSAAF 2024)

Pour le solde	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'activité de chaque salarié subventionné ou en prestation, signé par la présidente de la structure bénéficiaire - Attestation de service fait par la DEAAF
---------------	--

**ANNEXE 4 : FRAIS DE PERSONNEL
(sans frais de déplacement kilométriques)**

Convention ODEADOM n° 2024-00*/**

Agent pris en charge :

Sa fonction :

En Euros

Mois	Salaire	Charges sociales	TOTAL
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			
Juillet			
Août			
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
TOTAL			

Je m'engage à ne bénéficier d'aucune autre aide publique permettant le financement de ce poste

Certifié exact à, le.....

Le représentant légal de la structure bénéficiaire*

** le nom et la qualité du signataire ainsi que le cachet de la structure doivent être apposés*

ANNEXE 5 : FRAIS DE PERSONNEL
Avec frais de déplacement kilométriques

Convention ODEADOM n° 2024-00**/*

Agent pris en charge :

Sa fonction :

Cylindrée du véhicule :

En Euros

<i>Mois</i>	<i>Salaire</i>	<i>Charges sociales</i>	<i>Nbre KM parcourus</i>	<i>Montant kilométrique demandé</i>	<i>TOTAL</i>
<i>Janvier</i>					
<i>Février</i>					
<i>Mars</i>					
<i>Avril</i>					
<i>Mai</i>					
<i>Juin</i>					
<i>Juillet</i>					
<i>Août</i>					
<i>Septembre</i>					
<i>Octobre</i>					
<i>Novembre</i>					
<i>Décembre</i>					
<i>TOTAL</i>					

Je m'engage à ne bénéficier d'aucune autre aide publique participant au financement de ce poste

Certifié exact à, le.....

Le représentant légal de la Structure *,

* le nom et la qualité du signataire ainsi que le cachet de la structure doivent être apposés

ANNEXE 6 – RECAPITULATIF DES DEPENSES REALISEES

CONVENTION 2024-00*/**

Acompte Solde Subvention

DETAIL DES DEPENSES – FACTURES ELIGIBLES							ACQUITTEMENTS		
Nature des dépenses	N°	Date	Nom du fournisseur	Nature du bien ou du service	Montant en € (h.t.)	Montant en € (t.t.c.)	Date	Moyen et n° (*)	Montant (€)

Les factures doivent être classées par action

nom de la banque, le numéro du chèque du virement

Je soussigné, (NOM DU SIGNATAIRE), en tant que (TITRE),

certifie que les dépenses, ci-dessus, sont certaines, authentiques et ont bien été acquittées par (NOM DE LA STRUCTURE)

Fait à le (SIGNATURE)*

• le nom et la qualité du signataire ainsi que le cachet de la structure doivent être apposés