



**PRÉFET  
DE LA  
MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



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

APPEL A PROJETS 2026/1

AXE 2 STRUCTURATION DES FILIERES

DANS LE CADRE DES CREDITS D'ORIENTATION TERRITORIALISES ODEADOM

### Appui à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles de Martinique 2026

<b>Références réglementaires</b>	Les articles 107 à 109 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne
	Les lignes directrices de l'Union européenne concernant les aides d'Etat dans les secteurs agricoles et forestiers et dans les zones rurales 2022/C485/01
	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 L696-1, D696-1 et D696-13
	Régime cadre notifié n° SA 107070, relatif aux aides à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles d'Outre-Mer ( <b>Annexe 6</b> )
	Décision du 10 octobre 2023 relative aux aides à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles d'outre-mer période 2023-2027 ( <b>Annexe 5</b> )
<b>Date de lancement</b>	12 mai 2026
<b>Date de clôture</b>	9 juin 2026

#### SOMMAIRE

1	Présentation de l'appel à projets.....	2
2	Modalités de réponses à l'appel à projet.....	3
3	Modalités de sélection des projets.....	4
5	Liste des annexes .....	6

Pour toute question relative au contenu et à la transmission des candidatures, vos contacts au pôle structuration des filières sont :

- sophie.ripoche@agriculture.gouv.fr
- pauline.dodard@agriculture.gouv.fr
- lucie-fulvia.jean-pierre@agriculture.gouv.fr

## Contexte et enjeu de l'intervention

Les filières agricoles martiniquaises font face à de nombreux défis renvoyant aux objectifs fixés dans la Loi d'Orientation pour la Souveraineté Alimentaire et le Renouvellement des Générations en Agriculture (LOSARGA).

Les actions à conduire sont multiples : diversifier la production agricole locale pour répondre aux besoins de la population martiniquaise, optimiser l'accompagnement technique et financier des agriculteurs, assurer le renouvellement, la formation et l'insertion des générations futures des professionnels agricoles...

Ces objectifs sont notamment à gérer par des structures collectives qui doivent par ailleurs relever d'autres défis. En effet, la plupart de ces structures, de dimension économique généralement modeste, sont confrontées à l'étroitesse du marché local et à la concurrence des produits importés.

Dans ce contexte, la DAAF offre la possibilité aux structures collectives agréées pour bénéficier des aides du POSEI et ayant des activités dans les filières d'élevage et de diversification végétale, de bénéficier de l'aide « **encadrement administratif dans les structures collectives agricoles d'outre-mer** ».

Cet appui à l'encadrement administratif doit aider à consolider l'organisation et le fonctionnement de chacune des structures collectives de façon ciblée, en venant compenser les surcoûts de fonctionnement propres aux RUP.

**Un montant prévisionnel maximal de 210 000 €, toutes filières de diversification confondues, est réservé au financement du présent appel à projet.**

## Objectifs de l'intervention

L'appel à projet encadrement administratif 2026 consiste à financer la réalisation de missions administratives visant à consolider l'organisation et le fonctionnement de la structure collective. Les actions financées doivent être cohérentes avec le plan de développement de la structure.

En 2026, la DAAF continue à mettre l'accent sur le levier de la mutualisation pour limiter les charges. En effet, des initiatives émergent pour engager des actions de mutualisation des moyens techniques, logistiques et commerciaux entre certains groupements jusqu'à envisager des fusions partielles ou totales d'organisation.

Deux taux d'aide sont octroyés selon le niveau de mutualisation mis en œuvre :

- En cas de mutualisation le taux d'aide est au maximum de 48% ;
- Sinon, le taux d'aide est au maximum de 40%.

Les structures qui sollicitent l'aide à l'encadrement administratif 2026 s'engagent à respecter le calendrier de transmission des pièces attendues par la DAAF.

## 1 Présentation de l'appel à projets

### 1.1 Bénéficiaires de la subvention

Les bénéficiaires sont les structures collectives agricoles des filières de diversification, agréées pour l'accès aux aides du POSEI, actives dans le secteur de la production agricole primaire, de la transformation et/ou de la commercialisation de produits agricoles en Martinique :

- Les sociétés membres, adhérents ou actionnaires sont des agriculteurs producteurs, les agriculteurs producteurs détiennent au minimum la moitié de 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). 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 : production, transformation, commercialisation, de produits agricoles et de 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 dispositif.

### 1.2 Période de réalisation des actions

Les actions se déroulent du 1<sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2026.

Les dépenses peuvent être acquittées et justifiées jusqu'au **30 juin 2027**.

### 1.3 Territoire éligible

Le territoire éligible correspond à l'ensemble du territoire de Martinique.

### 1.4 Types d'actions émergeant à l'aide à l'encadrement administratif

Les actions financées doivent aider à consolider l'organisation et le fonctionnement administratif du bénéficiaire de façon ciblée : comme l'organisation des instances, élaboration des paies, l'arrêt des comptes...

**Les actions en lien avec la production et les missions techniques ou commerciales ne sont pas éligibles au présent régime d'aide.** Ainsi les tâches administratives en lien avec la certification de la qualité ou les suivis microbiologiques (...) ne peuvent pas être financées.

### 1.5 Dépenses éligibles

La TVA est exclue des coûts admissibles. Les aides accordées peuvent subventionner **des frais de personnel et des prestations administratives**.

En raison du plafonnement de l'appel à projet les frais de déplacement et les frais de fonctionnement ne sont pas finançables en 2026.

Les postes susceptibles d'être pris en charge sont les fonctions administratives de support (secrétariat, comptabilité, gestion, etc.), ou les postes d'encadrement (direction, coordination...). Les **frais de personnels** des structures subventionnées concernent des actions spécifiques à de l'encadrement administratif, ils sont plafonnés à 1 ETP par structure selon les modalités suivantes :

- 50 000€ pour un agent dont la qualification est d'au moins bac +2 ;
- 30 000€ pour les agents de niveau bac ;
- 20 000€ pour les autres agents.

Les dépenses des structures faisant appel à des **prestataires de service** pour assurer des missions administratives sont éligibles, sous réserve d'attester d'une **mise en concurrence** préalable à la sélection du prestataire et de fournir le contrat de prestation avec la demande de paiement. Les **frais de prestation**, justifiés par des factures sont plafonnés à 10 000€.

Le service instructeur vérifie que l'ensemble des coûts éligibles mentionnés dans les conditions spécifiques d'octroi des aides sont directement liés à l'opération.

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 subventionnées.

## **1.6 Intensité de l'aide**

Au regard de la priorité accordée aux candidatures inscrites dans un partenariat de mutualisation, les taux d'aide sont les suivants :

- Priorité 1 : Les dépenses éligibles des candidatures des structures **engagées** dans un partenariat de mutualisation, bénéficient d'un taux d'aide maximum de **48%**.
- Priorité 2 : Les dépenses éligibles des candidatures des structures **non-engagées** dans un partenariat de mutualisation, bénéficient d'un taux d'aide maximum de **40%**.
- Stabilisation : Le cas échéant, une stabilisation sur l'ensemble des coûts admissibles peut être appliquée.

## **1.7 Règles de cumul des aides**

Les aides d'État notifiées par les présents régimes ne peuvent pas être cumulées avec des aides « de minimis », concernant les mêmes coûts admissibles si ce cumul conduit à une intensité d'aide ou un montant d'aide excédant ceux fixés par les présents régimes.

Les aides d'Etat notifiées par les présents régimes ne peuvent pas être cumulées avec les paiements visés à l'article 81 paragraphe 2 et à l'article 82 du règlement UE n°1305/2013 (FEADER), pour les mêmes coûts admissibles si ce cumul aboutit à une intensité d'aide dépassant celle fixée dans les présents régimes.

Afin d'éviter le risque de double financement en particulier des rémunérations, une attestation sur l'honneur est à remplir par le candidat et à joindre au dossier de réponse qui précise l'absence de subvention par un autre vecteur (modèle à établir par l'organisme payeur, non disponible à la date de publication de l'AAP).

## 2 Modalités de réponses à l'appel à projet

### 2.1 Contenu de la candidature

Les candidats retournent à la DAAF le courrier de demande d'aide (**annexe 1**), le dossier technique (**annexe 2**), l'attestation sur l'honneur relative à l'absence de subvention par un autre vecteur (modèle à établir par l'organisme payeur non disponible à la date de publication de l'AAP) et le présent appel à projet daté et signé.

Autres pièces à joindre :

- Éléments attestant de la régularité fiscale et sociale de l'organisme ;
- Délibération de l'instance compétente approuvant le contenu et le plan de financement des actions proposées ;
- Le rapport d'activité de la structure, à minima pour l'exercice 2024, les comptes annuels 2024 approuvés par l'instance compétente, ainsi que le procès-verbal de celle-ci ;
- KBIS de moins de 3 mois, statuts, règlement intérieur en vigueur ;
- Liste des adhérents ou associés avec mention des productions livrées, de la qualité d'exploitant (Siret, N° Pacage), de la détention des parts dans les pouvoirs et de leur situation au regard des cotisations dues à la structure collective, préciser si une déclaration de surface a été réalisée (pour le végétal uniquement) ;
- Tous les procès-verbaux des instances délibérantes de l'année 2025 ;
- Le contrat d'engagement républicain signé, si le demandeur est une association ;
- Éléments justificatifs de mise en concurrence des prestations (modalités à préciser par l'organisme payeur, non disponible à la date de publication de l'AAP).

En cas de pièces préalablement transmises à la DAAF, il n'est pas nécessaire de les renvoyer, il suffit de préciser la date de transmission de ces mêmes documents.

### 2.2 Forme de la réponse

La candidature est à remettre en original et par voie dématérialisée.

L'original de la candidature est à déposer à la DAAF avant le 9 juin 2026, en ayant pris rendez-vous au préalable. Lors de ce rendez-vous, un agent DAAF vérifie la complétude de la candidature et sa cohérence avec l'appel à projet.

La candidature numérisée est à transmettre par courriel à l'adresse électronique suivante : [saf.daaf972@agriculture.gouv.fr](mailto:saf.daaf972@agriculture.gouv.fr)

!\ Important : les fichiers volumineux sont à envoyer avec l'outil « France Transfert », disponible à l'adresse suivante : <https://francetransfert.numerique.gouv.fr/upload>

**Tous les documents communiqués par un autre vecteur de transfert de fichiers (Google Drive, We Transfer...) ne seront pas pris en compte par la DAAF.**

### 2.3 Conditions de recevabilité d'une candidature

Au cours de son instruction, la DAAF est susceptible de demander des pièces complémentaires au porteur de projet. La réponse est attendue sous **15 jours**. En cas d'absence de réponse à l'issue de ce délai, la DAAF relance une fois le porteur de projet en fixant un délai de réponse sous **3 jours**.

Les demandes restées incomplètes, instruites sur la base des documents reçus, sont susceptibles d'être refusées au motif de leur incomplétude.

### 3 Modalités de sélection des projets

#### 3.1 Procédure de sélection des projets

Les candidatures déposées jusqu'à la date de clôture de l'appel à projet sont prioritaires par rapport aux demandes déposées ultérieurement.

Le service instructeur de la DAAF examine l'éligibilité des bénéficiaires et de leurs demandes au regard des critères réglementaires et de la cohérence avec les objectifs de l'appel à projets.

#### 3.2 Critères de sélection des demandes

Le comité de sélection de la DAAF, en lien avec l'ODEADOM et le MOM, s'appuie sur la grille ci-dessous pour retenir les dossiers satisfaisants aux critères de l'appel à projet.

Principes de sélection	Critères d'analyse	Résultat
Caractéristiques du porteur de projet	A établi une convention de partenariat pour la mutualisation de moyens techniques logistiques ou commerciaux.	Demande de priorité 1 : taux d'aide de 48%
	N'a pas établi de convention de partenariat pour la mutualisation de moyens techniques logistiques ou commerciaux.	Demande de priorité 2 : taux d'aide de 40%
Nature des actions en lien avec l'encadrement administratif	Prestations dans les domaines de la comptabilité, la paie ou le secrétariat, ou autre à justifier.	Action éligible
	Frais de personnel en lien avec les domaines de la comptabilité, la paie ou le secrétariat.	Action éligible
	Frais de personnel relatifs aux missions d'encadrement.	Action éligible

#### 3.3 Mise en œuvre des actions d'encadrement administratif

Pour les candidatures retenues par le comité de sélection, l'engagement juridique est :

- Une convention signée par la structure professionnelle et par l'ODEADOM, si l'aide est supérieure à 23000 €.
- Une décision d'engagement signée par l'ODEADOM, si l'aide est supérieure à 23 000€.

L'annexe 7 décrit les modalités du paiement de la convention ou de la décision établie.

Pour les candidatures non retenues, un courrier est adressé au porteur de projet.

## 4 Annexes

### ANNEXES A RETOURNER POUR REpondre A L'APPEL A PROJET ENCADREMENT ADMINISTRATIF 2026

- **Annexe 1** : Courrier de demande d'aide (format modifiable);
- **Annexe 2** : Dossier technique (format modifiable);
- **Annexe 3** : Contrat d'engagement républicain pour les associations uniquement;
- **Annexe 4** : Attestation sur l'honneur relative à l'absence de subvention par un autre vecteur (modèle à établir par l'organisme payeur, non disponible à la date de publication de l'AAP).

### ANNEXES REGLEMENTAIRES

- **Annexe 5** : Décision ODEADOM relative à l'encadrement administratif
- **Annexe 6** : Régime cadre SA.107070 relatif à l'encadrement administratif

### ANNEXES ODEADOM

- **Annexe 7** : Articles complémentaires d'application de mise en œuvre du paiement de la décision d'engagement ou de la convention.

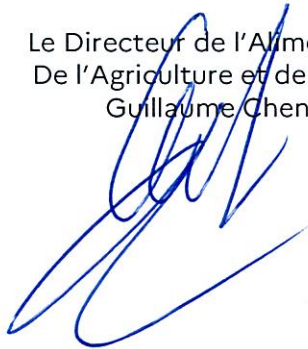
Fait à Fort de France, le

11/05/26

Fait à

, le

Le Directeur de l'Alimentation  
De l'Agriculture et de la Forêt  
Guillaume Chenut



Représentant légal du Porteur de Projet  
(indiquer le nom et la fonction du signataire ; apposer le cachet)

<b>ANNEXE 7 : ARTICLES COMPLEMENTAIRES DE MISE EN ŒUVRE DU PAIEMENT DE LA DECISION D'ENGAGEMENT OU CONVENTION</b>
---

**Ces articles doivent être ajoutés à tous les appels à projet. L'appel à projet est un document contractuel. Il doit être daté et signé du service responsable. Les pièces justificatives à fournir doivent être adaptées et choisies parmi les annexes à suivre, en fonction du régime d'aide mis en œuvre.**

**Article \*\* : Paiements des aides**

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

**\*\*.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.

**\*\*.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 à l'Annexe « Pièces justificatives à fournir ».

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.

**\*\*.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 2027**, 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 en « Pièces justificatives à fournir », 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.

**Article \*\* : 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 « Pièces justificatives à fournir ».

**Article \*\* : 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.

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/décision initiale, qui doit être signé avant l'expiration de la date prévue dans cette dernière.

**Article \*\* : 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.

**Article \*\* : 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.

**Article \*\* : 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/décision, 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.

**Article \*\* : 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.

**Article \*\* : 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.

**ANNEXE : PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR**

**MODALITES DE REALISATION ET PIÈCES JUSTIFICATIVES ATTENDUES**

Selon le cadre du régime d'aide et les coûts admissibles associés à ce régime, les dépenses devront suivre les consignes suivantes :

**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 DAAF
- Si concerné : attestation du service des impôts de non assujettissement à la TVA (ou attestation sur l'honneur)

**Selon la nature des dépenses, devront être fournis :**

<b>Nature des dépenses</b>	<b>Détails</b>	<b>Pièces justificatives attendues</b>
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.	<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 DAAF, 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 <b>personnels en salariat</b></p> <p>Les frais de fonctionnement/structure directement liés aux postes d'encadrement subventionnés peuvent être pris en charge. Comprend 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 DAAF, 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 d'investissement/de matériel	Pour les détails des coûts admissibles : se référer à la décision relative au régime d'aide	<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
<p>Les frais de déplacement dans le département sont éligibles pour les régimes d'aide suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation de réseaux de transfert de connaissance</li> <li>- Coopération dans le secteur agricole et agroalimentaire</li> <li>- Encadrement administratif</li> <li>- Aide aux conseils</li> <li>- Echange de connaissances et actions d'information</li> </ul>		
Frais de déplacement des personnels salariés subventionnés	Concerne des déplacements <b>dans</b> le département.	<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

	<input type="checkbox"/> Ordre de mission signé du président indiquant la date de début et de fin de mission, le lieu, l'objectif de la mission
--	---

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) :

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 X 0,529	(d X 0,316) + 1 065	d X 0,37
4cv	d X 0,606	(d X 0,340) + 1 330	d X 0,407
5 cv	d X 0,636	(d X 0,357) + 1 395	d X 0,427
6 cv	d X 0,665	(d X 0,374) + 1 457	d X 0,447
7 cv et plus	d X 0,697	(d X 0,394) + 1 515	d X 0,470

d = distance parcourue en km - Majoration de 20% en cas d'utilisation d'un véhicule électrique  
(Source : barème URSAAF 2025)

Les frais de mission (hors département) sont éligibles pour les régimes d'aide suivants :

- Animation de réseaux de transfert de connaissance
- Coopération dans le secteur agricole et agroalimentaire
- Transfert de connaissances et actions d'information (concerne les voyages des participants aux actions)
- Actions de promotion en faveur des produits agricoles (à l'occasion de l'organisation et la participation d'opération événementielle)

Frais de mission	<p>Concerne des déplacements <b>hors</b> département ou de type mission ponctuelle dans le département</p> <p>Comprennent les frais :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De restauration : forfait plafonné à 20 € par repas</li> <li>- D'hébergement : 120 €/nuitée</li> <li>- De billet d'avion</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure <input type="checkbox"/> Copie des billet d'avion avec preuve d'acquiescement ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures <input type="checkbox"/> 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 type conseil		<input type="checkbox"/> Annexe 7 : état récapitulatif des conseils réalisés Pour chaque conseil : <input type="checkbox"/> Copie de la demande écrite de l'éleveur pour obtenir un conseil de NOM DU BENEFICIAIRE <input type="checkbox"/> Copie du LIVRABLE avec la mention « restitution à l'éleveur le XXX » signé par l'éleveur pour chaque conseil réalisé

**Selon le régime d'aide, il est également attendu les livrables suivants :**

Régime d'aide	Livrables
<input type="checkbox"/> Echange de connaissance et actions d'information	<p>La structure s'engage à présenter, pour chaque action de transfert de connaissances et d'information, les justificatifs suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocation et attestation de présence des participants</li> <li>- Support de la présentation ayant fait l'objet du transfert ou de l'échange de connaissances ou de l'action d'information</li> <li>- Fiche d'évaluation du transfert de connaissances ou de l'action d'information complétée et signée par les participants</li> <li>- Les supports de communication financés</li> </ul>

	- Rapport d'activité de la structure signé par le président de la structure bénéficiaire
<input type="checkbox"/> Aide à l'encadrement administratif	Lors du solde : Rapport d'activité de chaque salarié subventionné ou en prestation, signé par la présidente de la structure bénéficiaire
<input type="checkbox"/> Aide aux investissements en exploitations agricoles	Lors du solde : Rapport mentionnant les investissements acquis, leur description, les améliorations des performances ou développement de la structure bénéficiaire attendues ou déjà réalisées (indicateurs, données chiffrées), validé par la DAAF
Pour tous les régimes d'aide	Pour le solde : - Attestation de service fait de la DAAF

**Ces documents doivent être transmis en version originale « papier » ainsi qu'en version électronique.**

**Les signatures électroniques avec authentification sont autorisées sur l'ensemble des documents et permettent l'exemption de l'envoi de la version originale sous format papier.**



n°

**ANNEXE : DEMANDE D'AIDE CONVENTION/DECISION N°2026-00\*/\***

Acompte :

Solde :

**IDENTIFICATION DU DEMANDEUR**

N° SIRET/SIREN : \_\_\_\_\_ N° PACAGE : \_\_\_\_\_  
*(attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises) (concerne uniquement les agriculteurs)*  
 Date création de la structure : \_\_\_\_\_  
 VOTRE STATUT JURIDIQUE :  
 3.3.1.1 (Exploitation individuelle, SCEA, GAEC, EARL, SARL, SA, SCI, Etablissement public, Association loi 1901, Collectivité, Groupement de collectivités, Prestataire privé, ...)

RAISON SOCIALE : \_\_\_\_\_  
 APPELLATION COMMERCIALE : *(le cas échéant)* \_\_\_\_\_  
 NOM Prénom du représentant légal : \_\_\_\_\_  
 Fonction du représentant légal *(président...)* : \_\_\_\_\_  
 Responsable du projet *(si différent)* : \_\_\_\_\_

Adresse de la structure : \_\_\_\_\_  
 Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
 ☎ : \_\_\_\_\_ Téléphone portable professionnel : \_\_\_\_\_  
 Du Président ou du Directeur  
 N° de télécopie : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**Demande d'aide €**

	Dépenses HT	Taux aide (%)	Aide : Montant demandé
TOTAL des dépenses prévues			_____ _____ _____ _____

Observations éventuelles : .....

Fait à..... Le .....

Visa DAAF\*

Signature et cachet du représentant légal (\*)

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

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

Convention/Décision ODEADOM n° 2026-00\*/\*\*

Agent pris en charge :  
 Sa fonction (conforme aux fiches de paie) :

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 légale de la structure bénéficiaire\***

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

**ANNEXE : FRAIS DE PERSONNEL**  
**Avec frais de déplacement kilométriques**

Convention/Décision ODEADOM n° 2026-00\*\*/\*

Agent pris en charge :

Sa fonction (conforme aux fiches de paie) :

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 apposé*





## ANNEXE – Modèle attestation fiscale et sociale

LOGO STRUCTURE

Lieu, Date

### ATTESTATION FISCALE ET SOCIALE

Je soussigné(e),....., Président(e) de NOM STRUCTURE BENEFICIAIRE, atteste par la présente, qu'à ce jour :

- La structure n'est pas assujettie à la TVA
- La structure ne peut pas déduire de TVA
- La structure n'est pas fiscalisée et ne peut donc pas obtenir d'attestation des services fiscaux
- La structure est à jour de ses obligations en matières de cotisations sociales et de contributions de sécurité sociale (cf. attestation URSSAF ci-jointe)

Fait pour service et valoir ce que de droit,

Nom et représentant de la structure  
Signature

