

APPEL A PROJET 2026/2 DANS LE CADRE DES CREDITS D'ORIENTATION TERRITORIALISES AXE 1 - AMELIORATION DES SAVOIRS	
AIDES AUX SERVICES DE CONSEIL ET AIDES A L'ÉCHANGE DE CONNAISSANCES ET AUX ACTIONS D'INFORMATION	
Références réglementaires	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
	Décision relative aux aides services de conseil dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales période 2023-2029 (Annexe 7)
	Régime cadre n° SA 109081, relatif aux services de conseil dans le secteur agricole pour la période 2023-2029 (Annexe 6)
	Décision relative aux aides à l'échange de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour la période 2023-2029 (Annexe 9)
	Régime cadre n° SA 108940, relatif aux aides à l'échange de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour la période 2023-2029 (Annexe 8)
Date de lancement	12 mai 2026
Date de clôture	9 juin 2026

SOMMAIRE

1. Présentation de l'appel à projet.....	3
2. Modalité de réponse à l'appel à projet.....	6
3. Modalités de sélection des projets.....	7
4. Annexes.....	8

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 enjeux 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 Renouveau 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...

Aujourd'hui, la conquête de la souveraineté alimentaire constitue bien un objectif prioritaire pour le territoire martiniquais, dans un contexte de changement climatique et dans une réflexion de juste rémunération des agriculteurs.

De plus, en Martinique, un des leviers pour renforcer la structuration de la filière agricole est la montée en compétences de ses acteurs. Tous les maillons sont concernés : agriculteurs, transformateurs et opérateurs de commercialisation. Cette montée en compétences peut se faire sur plusieurs plans : technique, économique, organisationnel, environnemental...

Partant de ces constats, la DAAF publie un Appel à Projets « Aide aux services de conseil et aides à l'échange de connaissances et aux actions d'information » qui offre la possibilité aux entreprises de production agricole primaire, de transformation et de commercialisation, de monter en compétences grâce à deux types d'actions :

- **Les actions de conseil** : il s'agit d'apporter des recommandations spécifiques à une entreprise après avoir réalisé un diagnostic de sa situation. Ainsi, les conseils sont prodigués par des services qui disposent de ressources suffisantes : personnel qualifié, régulièrement formé, doté d'une expérience dans l'activité de conseil (voir précisions dans Décision ODEADOM conseils - [annexe n°7](#)).
- **L'échange de connaissances et les actions d'information** : couvre différentes actions permettant l'acquisition de compétences (formations, ateliers...) mais aussi des actions d'information ou de promotion de l'innovation. Ces actions ne sont pas spécifiques à la problématique d'une entreprise contrairement aux conseils (voir précisions dans Décision ODEADOM échanges de connaissances - [annexe n°9](#)).

Une enveloppe de 342 000€ est consacrée à cet appel à projet.

Cette répartition prévisionnelle est indicative et peut être ajustée en fonction des candidatures reçues.

1. Présentation de l'appel à projet

1.1 Bénéficiaires de la subvention

Pour les actions de conseil et pour les actions d'informations et d'échange de connaissances, les bénéficiaires sont les entreprises du secteur agricole dans la production primaire, la transformation et la commercialisation des produits agricoles.

Les bénéficiaires de l'appel à projet ne peuvent pas être considérées comme « entreprises en difficultés » et ne font pas l'objet des injonctions de récupération d'aide non exécutées.

Les conseils ou actions d'échanges de connaissance du présent appel à projet peuvent être fournies par des groupements ou d'autres organisations de producteurs, quelle que soit leur taille. Dans ce cas, l'accès au service n'est pas subordonné à l'affiliation à ces groupements ou organisations.

1.2 Période de réalisation des actions

Les échanges de connaissances, les actions d'information et les services de conseil se déroulent du 1^{er} 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 Type d'actions émergeant à l'appel à projet 2026

1.4.1 Types d'actions émergeant aux services de conseil

Pour le conseil, il s'agit de recueillir les besoins en conseil des entreprises puis d'apporter des recommandations spécifiques à une entreprise (de production agricole primaire, de transformation et de commercialisation) après avoir réalisé un diagnostic de sa situation.

Ainsi, les conseils font l'objet d'une restitution écrite et d'éventuelles visites de suivi.

Les conseils sont liés au moins à une des priorités de l'Union Européenne pour le développement rural et couvrent au moins un des éléments suivants :

- Pratiques agricoles bénéfiques pour le climat et l'environnement ;
- Mesures visant à la modernisation, la recherche de la compétitivité, l'intégration dans les filières, l'innovation, l'orientation vers le marché ainsi que la promotion de l'esprit d'entreprise ;
- Respect des principes généraux de la lutte intégrée contre les ennemis des cultures ;
- Conditions d'emploi et obligations des employeurs, santé et sécurité au travail ;

Les conseils peuvent également concerner :

- Les questions liées à l'atténuation du changement climatique et à l'adaptation de celui-ci, à la biodiversité et à la protection de l'eau ;
- Evolution réglementaires des structures collectives, opérateurs de commercialisation, transformateurs...

NB : Les actions en lien avec la mise en œuvre des CTEA ne sont pas éligibles à cet appel à projet.

1.4.2 Types d'action émergeant aux échanges de connaissances et aux actions d'information

Il s'agit des actions portant sur la formation professionnelle et l'acquisition de compétences, y compris des cours, des formations, des ateliers, des conférences, l'encadrement, des activités de démonstration mais aussi des actions d'information ou de promotion de l'innovation.

Exemple de thématiques éligibles à des échanges de connaissance ou des actions d'information :

- Recherche de la compétitivité sur tous les maillons de production des filières animales et végétales : production primaire, transformateurs et opérateurs de commercialisation ;
- Innovation dans les filières martiniquaises ;
- Atténuation du changement climatique au travers d'actions concevables de l'amont à l'aval de la filière.

Chaque action fait l'objet d'une invitation des participants qui émargent une feuille de présence et évaluent ensuite l'action. **Les invitations, les feuilles de présence, les évaluations de l'action et les supports présentés sont à fournir avec les livrables au moment de la demande de paiement.**

1.5 Dépenses éligibles

Les aides prennent la forme d'un service subventionné. La TVA est exclue des coûts admissibles.

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 prises en compte.

Pour cet appel à projet, **le montant des dépenses admissibles ne peut pas être calculé sur la base d'options de coûts simplifiés** (coûts unitaires, montants ou taux forfaitaires).

Les coûts admissibles sont étayés de pièces justificatives qui doivent être claires, spécifiques et contemporaines des faits :

- Si le porteur de projet fait appel à un prestataire, il doit expliciter les modalités de mise en concurrence du prestataire et fournir le contrat de prestations au plus tard avec la demande de paiement. La dépense éligible est alors une prestation justifiée par une facture détaillée.

- En revanche si le porteur de projet mobilise son personnel, les dépenses éligibles sont des frais de personnel (au prorata du temps consacré aux actions), des frais de déplacement (repas / kilométrage) et potentiellement des frais généraux (justifiés par des factures) plafonnés à 5% des frais de personnel pour des dépenses directement en lien avec les actions réalisées.

1.5.1 Dépenses liées aux services de conseil

Le montant de dépenses de services de conseil correspond au temps passé pour la réalisation d'un conseil auprès d'un bénéficiaire.

Pour chaque conseil conventionné et non réalisé, un taux de réfaction est appliqué.

1.5.2 Dépenses liées aux échanges de connaissances et aux actions d'information

Les dépenses éligibles sont les coûts d'organisation des actions. Selon les crédits disponibles, une prise en charges des frais de voyage et de logement et les indemnités journalières des participant est envisageable.

En cas d'investissement dans le cadre de projets de démonstration, sont éligibles :

- La construction, l'acquisition, y compris par voie de crédit-bail, ou la rénovation des biens immeubles, les terres n'étant admissibles que pour un montant ne dépassant pas 10% du total des coûts admissibles de l'opération concernée ;
- L'achat ou la location-vente de matériels et d'équipements jusqu'à concurrence de la valeur marchande de l'actif ;
- Les frais généraux liés aux dépenses visées aux deux points précédents tels que les rémunérations d'architectes, d'ingénieurs et de consultants, et les frais relatifs à des conseils sur la durabilité environnementale et économique, y compris les études de faisabilité ; les études de faisabilité restent des dépenses admissibles, même lorsque, en raison de leurs résultats, aucune dépense n'est

engagée ;

- L'acquisition ou la conception de logiciels et les acquisitions de brevets, de licences, de droits d'auteur et de marque de fabrique.

Les coûts liés aux investissements ne sont admissibles que dans la mesure où ils sont utilisés pour le projet de démonstration et pour la durée du projet de démonstration. Seuls les coûts d'amortissement correspondant à la durée du projet de démonstration, calculés conformément aux principes comptables généralement admis, sont jugés admissibles.

1.6 Intensité de l'aide

Pour les conseils, les échanges de connaissance et les actions d'information, l'intensité de l'aide est de **100% des coûts éligibles plafonnés**. Selon le niveau des crédits disponibles, une stabilisation sur l'ensemble des coûts admissibles peut être appliquée.

Cependant les particularités suivantes s'appliquent pour l'aides aux services de conseil :

L'aide est versée au service qui réalise le conseil et non au bénéficiaire du conseil ;

Le montant d'aide est limité à 100 % des coûts admissibles, jusqu'à

- 25 000 € sur une période de 3 ans pour des conseils bénéficiant à un unique agriculteur actif adhérent à une structure collective par période de trois ans, pour les conseils fournis par les prestataires à un bénéficiaire unique actif dans la production agricole primaire ;
- 200 000 € sur une période de 3 ans, pour les conseils fournis par les prestataires de services à un bénéficiaire unique actif dans la transformation et la commercialisation de produits agricoles.

Par dérogation, lorsque le conseil porte sur des questions liées aux performances, à la fois économiques et environnementales, de l'exploitation agricole **aucun plafond par bénéficiaire** ne s'applique.

Les postes susceptibles d'être pris en charge sont les fonctions techniques (technicien, conseiller, animateur, etc.). Les **frais de personnels** des structures subventionnées concernent des actions spécifiques aux actions de conseil ou d'échanges de connaissances ou d'actions d'informations.

Les frais de personnels sont plafonnés selon les modalités suivantes :

- 70 000€ pour un agent dont la qualification est d'au moins bac + 2 ;
- 35 000 € pour un agent dont la qualification est d'au moins bac.

Les frais de déplacement sont éligibles selon les conditions jointes en **annexe 10**.

Les dépenses des structures faisant appel à des **prestataires de service** pour assurer des missions de conseils ou d'échanges de connaissances et d'actions d'informations 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. (Modalités de mise en concurrence à préciser par l'organisme payeur = ODEADOM)

Les **frais de prestation**, justifiés par des factures sont plafonnés à 30 000 €. Le taux unitaire du conseil doit être cohérent avec le conseil proposé.

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.

2. Modalité de réponse 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](#) pour les conseils et [annexe 4](#) pour les échanges de connaissance), le dossier technique ([annexe 2](#) pour les conseils et [annexe 5](#) pour les échanges de connaissance), l'attestation sur l'honneur relative à l'absence de subvention par un autre vecteur ([annexe 11](#): 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 :

- Eléments 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 ;
- Tous les procès-verbaux des instances délibérantes de l'année 2025 ;
- Eléments justificatifs de mise en concurrence des prestations (modalités à préciser par l'organisme payeur, non disponible à la date de publication de l'AAP).
- Le contrat d'engagement républicain signé, si le demandeur est une association ([annexe 3](#)).

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

!/ 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 à l'issue des délais ci-dessus sont traitées sur la base des pièces initialement transmises.

3. Modalités de sélection des projets

3.1 Procédure de sélection des projets

Les demandes 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 en 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, s'appuie sur la grille ci-dessous pour retenir les dossiers satisfaisants aux critères de l'appel à projet.

Principe de sélection	Critères d'évaluation AAP CONSEIL	Notation	
Pertinence du projet (7 points)	Adéquation avec les objectifs des plans stratégiques des filières tels que décrits dans le point 1.4 du présent AAP (visée autonomie alimentaire et préservation de l'environnement).	Aucune adéquation	0
		Adéquation moyenne	2
		Bonne adéquation	3
	Qualité de l'argumentaire démontrant l'intérêt du projet.	Faible	0
		Moyenne	1
		Bonne	2
		Projet mobilisant d'autres crédits publics complémentaires.	Non
Oui	2		
Caractéristiques du porteur de projet (3 points)	Expérience du candidat (celui qui effectue le conseil ou l'action d'information) dans le domaine d'intervention de l'opération.	Moins de 2 ans	1
		Entre 2 et 5 ans	2
		Plus de 5 ans	3
Efficacité et impact du projet (6 points)	Importance/pertinence de la cible des actions.	Faible	0
		Moyenne	1
		Bonne	2
	Adéquation des moyens humains avec les objectifs visés.	Faible	0
		Moyenne	1
		Bonne	2
	Choix des indicateurs de réalisation et de résultats de l'opération	Faible	0
Moyenne		1	
Bonne		2	
Partenariat et modalités de transfert du projet (4 points)	Partenariat et collaboration développés sur le projet	Aucun/faible	0
		Moyenne	1
		Elevé	2
	Caractère innovant du mode de diffusion	Pas innovant	0
		Innovant	1
	Evaluation du niveau d'appropriation des connaissances par le public cible	Absence d'outil d'évaluation	0
Présence d'outil d'évaluation		1	

Une note minimale de 10/20 est nécessaire pour sélectionner le dossier. Compte tenu des contingences financières, les candidatures sont susceptibles d'être prioritaires en fonction du score obtenu.

3.3 Mise en œuvre des services de conseil, des échanges de connaissances et des actions d'information

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 23 000€ ;
- Une décision d'engagement signée par l'ODEADOM, si l'aide est supérieure à 23 000€.

L'annexe 10 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 CONSEILS 2026, en plus de la liste des pièces du paragraphe 2.1

- **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 11** : 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)

ANNEXES A RETOURNER POUR REpondre A L'APPEL A PROJET ECHANGES DE CONNAISSANCE ET ACTIONS D'INFORMATION 2026, en plus de la liste des pièces du paragraphe 2.1

- **Annexe 4** : Courrier de demande d'aide (format modifiable) ;
- **Annexe 5** : Dossier technique (format modifiable) ;
- **Annexe 3** : Contrat d'engagement républicain pour les associations uniquement ;
- **Annexe 11** : 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)

ANNEXES REGLEMENTAIRES

- **Annexe 6** : Régime cadre n° SA 109081 relatif aux services de conseil dans le secteur agricole pour la période 2023-2029 ;
- **Annexe 7** : Décision ODEADOM relative aux aides services de conseil dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales période 2023-2029 ;
- **Annexe 8** : Régime cadre n° SA 108940 relatif aux aides à l'échange de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour la période 2023-2029 ;
- **Annexe 9** : Décision ODEADOM relative aux aides à l'échange de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour la période 2023-2029.

ANNEXES ODEADOM

- **Annexe 10** : 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

16/05/26

Fait à

, le

Le Directeur de l'Alimentation de l'Agriculture et
de la Forêt

Guillaume Chenut

Représentant légal du Porteur de projet

(Préciser nom et fonction du signataire, apposer le cachet)

ANNEXE 10 : ARTICLES COMPLEMENTAIRES DE MISE EN ŒUVRE DU PAIEMENT DE LA DECISION D'ENGAGEMENT OU CONVENTION

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 :

Nature des dépenses	Détails	Pièces justificatives attendues
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 personnels en salariat</p> <p>Les frais de fonctionnement/structure directement liés aux postes d'encadrement subventionnés peuvent être pris en charge.</p> <p>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

Les frais de déplacement dans le département sont éligibles pour les régimes d'aide suivants :

- Animation de réseaux de transfert de connaissance
- Coopération dans le secteur agricole et agroalimentaire
- Encadrement administratif
- Aide aux conseils
- Echange de connaissances et actions d'information

Frais de déplacement des personnels salariés subventionnés

Concerne des déplacements dans le département.

- Annexe 5 : 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

Les frais de déplacement dans le département 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 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 hors département ou de type mission ponctuelle dans le département</p> <p>Comprennent les frais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De restauration : forfait plafonné à 20 € par repas - D'hébergement : 120 €/nuitée - De billet d'avion 	<ul style="list-style-type: none"> <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		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Annexe 7 : état récapitulatif des conseils réalisés <p>Pour chaque conseil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <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"> - Convocation et attestation de présence des participants - Support de la présentation ayant fait l'objet du transfert ou de l'échange de connaissances ou de l'action d'information - Fiche d'évaluation du transfert de connaissances ou de l'action d'information complétée et signée par les participants - Les supports de communication financés - Rapport d'activité de la structure signé par le président de la structure bénéficiaire
<input type="checkbox"/> Aide à l'encadrement administratif	<p>Lors du solde :</p> <p>Rapport d'activité de chaque salarié subventionné ou en prestation, signé par la présidente de la structure bénéficiaire</p>
<input type="checkbox"/> Aide aux investissements en exploitations agricoles	<p>Lors du solde :</p> <p>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</p>
<p>Pour tous les régimes d'aide</p>	<p>Pour le solde :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 : _____
(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 : _____ 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

Signature et cachet du représentant légal (*)

Visa DAAF*

*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

