

## APPEL A PROJETS 2026/3

### DANS LE CADRE DES CREDITS D'ORIENTATION TERRITORIALISES ODEADOM

AXE 1 – AMELIORATION DES SAVOIRS

AXE 2 - STRUCTURATION DES FILIERES

AXE 3 - DEVELOPPEMENT DE L'ALIMENTATION LOCALE

AXE 5 - AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL ET DEVELOPPEMENT DE L'ATTRACTIVITE DES METIERS

### Aide à la coopération dans le secteur agricole 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
	Décision ODEADOM du 16 octobre 2023 relative aux aides à la coopération dans le secteur agricole sur la période 2023-2029 ( <b>Annexe 6</b> )
	Régime cadre notifié n° SA 108057, relatif aux aides à la coopération dans le secteur agricole pour la période de 2023 à 2029 ( <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 .....	3
2.	Modalités de réponses à l'appel à projet .....	4
3.	Modalités de sélection des projets .....	6
5.	Liste des annexes .....	7

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...

Aujourd'hui, le développement du secteur agricole et agro-alimentaire est assuré par une diversité de partenaires qui ont su se fédérer autour d'actions collectives.

Partant de ces constats, la DAAF publie un Appel à Projets « Aide à la coopération dans le secteur agricole de Martinique 2026 » qui offre la possibilité aux professionnels de bénéficier d'une aide à la coopération.

Les actions impliquent au moins deux acteurs dont la coopération bénéficie principalement au secteur agricole, et favorise le développement économique du territoire (nouveaux débouchés, meilleure valorisation de la production, ...) ainsi que la structuration de filières.

**L'appel à projet cible les nouvelles formes de coopération ainsi que les formes existantes à condition qu'elles démarrent une nouvelle activité.** Par ailleurs, les structures bénéficiant d'une convention d'aide à la coopération en cours de réalisation en 2026, ne sont pas éligibles à cet appel à projet.

## 1. Présentation de l'appel à projets

### 1.1 Bénéficiaires de la subvention

Les bénéficiaires sont au moins deux acteurs distincts, opérant ou non dans le secteur agricole, dont la coopération est avantageuse principalement pour le secteur agricole.

Sont notamment éligibles à l'appel à projet :

- ✓ Les entreprises opérant dans la chaîne alimentaire ;
- ✓ Les collectivités territoriales et leurs groupements, les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), les établissements consulaires et autres établissements publics ;
- ✓ Les associations, les organismes professionnels (syndicats...), les interprofessions, les structures collectives ayant un objet de production agricole primaire ou de transformation ou commercialisation de produits agricoles ;
- ✓ Les organismes de développement et de conseil, les établissements de recherche et d'enseignement supérieur, les instituts ou centres techniques, les centres de formation ;
- ✓ Les agriculteurs, les personnes morales ayant la qualité de GIEE (« Groupements d'intérêt économique et environnemental ») ;
- ✓ Les syndicats mixtes, les Parcs Naturels Régionaux (« PNR »).

Les aides ne pourront pas être octroyées aux entreprises en difficulté au sens du point 63 des lignes directrices de l'Union européenne.

### 1.2 Période de réalisation des actions

Les actions se déroulent à priori du 1<sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2026. Si la candidature le justifie et selon les crédits disponibles, la période de réalisation de l'action peut être allongée. Les dépenses doivent être justifiées et acquittées jusqu'à six mois après la fin des opérations.

### 1.3 Territoire éligible

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

### 1.4 Type d'actions émergeant à l'aide à la coopération

Les actions à caractère multi-partenarial financées doivent aider à :

- ✓ Initier des projets pilotes et mettre au point de nouveaux procédés, produits, pratiques, technologies dans les secteurs de l'agriculture, de l'alimentation, et pour des produits agricoles ;
- ✓ Coopérer entre opérateurs pour mutualiser des installations, des ressources, ou des processus de travail ;
- ✓ Entreprendre des actions collectives à des fins d'atténuation ou d'adaptation au changement climatique, conduire des projets environnementaux (gestion de l'eau, préservation des paysages, utilisation d'énergies renouvelables...);
- ✓ Structurer les filières dans le but d'améliorer la valeur ajoutée des exploitations dans la chaîne de valeur de la filière ;
- ✓ Coopérer dans la conduite d'actions de promotion, de commercialisation en circuits courts ou circuits longs, de mise en place de signes de qualité (SIQO, HVE, logo RUP).

### 1.5 Dépenses éligibles et plafonnement de l'aide

La TVA est exclue des coûts admissibles.

Les dépenses pour l'aide à la coopération dans le secteur agricole couvrent les frais inhérents au fonctionnement de la coopération concernant des activités agricoles :

- Les coûts des études de faisabilité, d'élaboration d'un plan d'entreprise ou d'une stratégie de développement local, autres que celles visées à l'article 32 du règlement (UE) 2021/1060;
- Les coûts de la mise en œuvre des actions de coopération : salaire d'un animateur, frais de déplacements, de restauration, d'hébergement des intervenants, prestations de service.

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.

Les dépenses éligibles sont plafonnées telles que :

- **Frais de personnel** afférents aux salariés impliqués dans une action de coopération. Il peut s'agir d'un animateur ou d'un coordinateur. Les frais de personnel admissibles sont plafonnés de la façon suivante :
  - 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 demandes sont plafonnées à 1 ETP par an, quel que soit le poste financé et son niveau de qualification.

- **Frais de prestation** En cas de recours à de la prestation, le montant total des factures de prestation est plafonné à 20 000 €.
- **Les frais de fonctionnement** en lien avec l'action subventionnée sont plafonnés à 5% des frais de personnel ([annexe 7](#))

Les frais de déplacement éligibles sont ceux directement liés aux missions de coopération. Les barèmes des frais de déplacement sont en [annexe 7](#).

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

## 1.6 Intensité de l'aide

Le taux d'aide pour ce dispositif est plafonné à 100% des coûts éligibles. Le taux d'aide des dépenses d'investissement est de 80% des coûts éligibles. Cependant, selon les montants disponibles, une stabilisation sur l'ensemble des coûts admissibles peut être appliquée.

## 1.7 Règles de cumul des aides

Afin de s'assurer que les seuils de notification individuels et les intensités d'aide maximales sont respectés, il convient de tenir compte du montant total des aides d'Etat accordées en faveur du projet considéré, que ces aides proviennent de sources locales, régionales, nationales ou européennes.

## 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 ([annexe 8](#) : 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 2025, les comptes annuels 2025 approuvés par l'instance compétente, ainsi que le procès-verbal de celle-ci ;
- KBIS de moins de 3 mois ou relevé de SIREN,
- Statuts, règlement intérieur en vigueur ;
- Pour les structures collectives, la liste des adhérents ou associés en 2026
  - Nom et qualité de l'exploitant (SIRET, N° Pacage) ;
  - Mention des productions livrées par exploitant ;
  - 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 ;
- Le contrat d'engagement républicain signé, si le demandeur est une association (**annexe 4**).
- Les lettres d'engagement des partenaires dans le projet de coopération (**annexe 3**)
- 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.

## 2.2 *Forme de la réponse*

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 Coopération	Notation	
1. Pertinence du projet	1.1. Cohérence avec les objectifs des plans stratégiques des filières, PRAD, et plan de souveraineté alimentaire. Doit également s'inscrire dans les grands objectifs de la LOSARGA. Qualité de l'argumentaire.	Aucune adéquation	0
		Adéquation moyenne	1
		Bonne adéquation	2
	1.2. Qualité de l'argumentaire démontrant l'intérêt du projet	Faible	0
		Moyenne	1
		Bonne	2
2. Efficacité et impact du projet	2.1. Importance, pertinence du secteur ciblé par l'opération	Faible	0
		Moyenne	1
		Bonne	2
	2.2. Adéquation des moyens avec les objectifs visés	Aucune adéquation	0
		Adéquation moyenne	1
		Bonne adéquation	2
	2.3. Choix des indicateurs d'objectifs de réalisation et de résultats de l'opération	Peu pertinent	0
		Moyennement pertinent	1
		Très pertinent	2
	2.4. Partenariat et collaboration développée sur le projet	Aucun	Inéligible
		Moyen	1
		Elevé	2
	2.5. Les retombées attendues à l'issue du projet sont pertinentes par rapport aux objectifs de la filière.	Pas pertinent	Inéligible
		Moyen	1
		Bon	2

Une note minimale de 7/14 est nécessaire pour sélectionner une candidature. Cette sélection se fera dans la limite des montants disponibles.

#### 3.3 Mise en œuvre des actions financées

Si l'action est retenue, 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 7** décrit les modalités du paiement de la convention ou de la décision établie.

## 4. ANNEXES

**ANNEXES A RETOURNER POUR REPONDRE A L'APPEL A PROJET COOPERATION 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** : Lettre d'engagement des partenaires dans le projet de coopération (format modifiable) ;

**Annexe 4** : Contrat d'engagement républicain pour les associations uniquement ;

**Annexe 8** : 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 5** : Régime cadre relatif aux aides à la coopération dans le secteur agricole pour la période de 2023 à 2029 ;

**Annexe 6** : Décision ODEADOM relative aux aides à la coopération dans le secteur agricole sur la période 2023-2029.

### 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,

14/05/26

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

Guillaume Chénut



A \_\_\_\_\_, le

Le Représentant légal du Porteur de Projet

<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
<b>Pour tous les régimes d'aide</b>	<b>Pour le solde :</b> - 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

