

<p><b>APPEL A PROJET 2026/4</b></p> <p><b>DANS LE CADRE DES CREDITS D'ORIENTATION TERRITORIALISES ODEADOM</b></p> <p><b>AXE 1 AMELIORATION DES SAVOIRS</b></p>	
<p><b>AIDE A LA RECHERCHE ET AU DEVELOPPEMENT DANS LE SECTEUR AGRICOLE DE MARTINIQUE POUR 2026</b></p>	
<p><b>Références réglementaires</b></p>	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 du 10 octobre 2023 relatif aux aides à la recherche et au développement pour les secteurs agricoles pour la période 2023-2029. ( <b>Annexe 6</b> )
	Régime cadre notifié n° SA 108732, relatif aux aides à la recherche et au développement dans le secteur agricole pour la période 2023-2029. ( <b>Annexe 5</b> )
<p><b>Date de lancement</b></p>	<p>12 mai 2026</p>
<p><b>Date de clôture</b></p>	<p>9 juin 2026</p>

## SOMMAIRE

1. Présentation de l'appel à projet.....	3
2. Modalité de réponse de l'appel à projet .....	4
3. Modalités de sélection des projets .....	5
4. 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](mailto:sophie.ripoche@agriculture.gouv.fr)
- [pauline.dodard@agriculture.gouv.fr](mailto:pauline.dodard@agriculture.gouv.fr)
- [lucie-fulvia.jean-pierre@agriculture.gouv.fr](mailto: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 Renouvellement des Générations en Agriculture (LOSARGA).

Les actions à conduire, en lien avec la souveraineté alimentaire sont multiples : diversifier la production agricole locale pour répondre aux besoins de la population martiniquaise, optimiser l'accompagnement technique et financier des agriculteurs, préserver les terres agricoles, densifier leur mise en culture et permettre le développement de l'activité agricole...

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

Ces nombreux défis obligent les professionnels à actualiser leurs connaissances, et mettre en œuvre de nouvelles pratiques.

Partant de ces constats, la DAAF publie un Appel à Projets « Aide à la recherche et au développement dans le secteur agricole ».

Cet appel à projet offre la possibilité aux structures de recherche et développement de pouvoir bénéficier d'une aide pour financer des actions de recherche et développement, relevant d'innovations transposables et bénéfiques aux secteurs agricoles.

L'accent est mis sur la diffusion des résultats obtenus aux acteurs de la filière.

## 1. Présentation de l'appel à projet

### 1.1 Bénéficiaires de la subvention

Les bénéficiaires des aides à la recherche et au développement sont des organismes de recherche et de diffusion des connaissances.

Les aides sont accordées directement à l'organisme de recherche et de diffusion des connaissances, et n'impliquent aucun paiement aux entreprises actives dans les secteurs agricole ou forestier.

Les bénéficiaires, qui doivent être situés en hexagone ou dans un des territoires couverts par le champ d'action de l'ODEADOM, ne peuvent pas être des entreprises en difficulté ni faire l'objet d'une injonction de récupération d'aide non exécutée.

### 1.2 Période de réalisation des actions

Les actions de recherche et de développement se déroulent à partir du **1<sup>er</sup> janvier 2026** sur une période pouvant aller jusqu'à 2 ans. Les dépenses sont à acquitter et justifier durant les six mois suivant la date de la fin des actions subventionnées.

### 1.3 Territoire éligible

Les actions de recherche et développement bénéficiant de l'aide présentent un intérêt pour **toutes les entreprises qui exercent des activités dans le secteur agricole** considéré.

### 1.4 Actions émergeant à l'aide à la recherche et au développement

L'appel à projet vise à sélectionner des propositions détaillées dans un document technique.

Ces actions concourent à mettre en place des dispositifs expérimentaux permettant d'adapter des techniques ou des conduites de production innovantes et adaptées au contexte martiniquais ;

La réponse à l'appel à projet présente les modalités de diffusion et de transfert des résultats aux professionnels. Les résultats du projet bénéficiaire de l'aide sont publiés et font l'objet d'action d'information des professionnels du secteur.

### 1.5 Coûts admissibles

Les coûts admissibles à l'aide sont les suivants :

- Les frais de personnel liés aux chercheurs, techniciens et autres personnels d'appui dans la mesure de leur contribution au projet ;
- Les coûts des instruments et du matériel, dans la mesure où et aussi longtemps qu'ils sont utilisés pour le projet. Lorsque ces instruments et ce matériel ne sont pas utilisés pendant toute leur durée de vie dans le cadre du projet, seuls les coûts d'amortissement correspondant à la durée du projet, calculés conformément aux principes comptables généralement admis, sont jugés admissibles ;
- Les coûts des bâtiments et des terrains, dans la mesure où et aussi longtemps qu'ils sont utilisés pour le projet, seuls les coûts d'amortissement correspondant à la durée du projet, calculés conformément aux principes comptables généralement admis, sont jugés admissibles, pour ce qui est des terrains, les frais de cession commerciale ou les coûts d'investissement effectivement supportés sont admissibles ;

- Les coûts de la recherche contractuelle, des connaissances et des brevets achetés ou pris sous licence auprès de sources extérieures à des conditions de pleine concurrence, ainsi que les coûts des services de conseil et des services équivalents utilisés exclusivement aux fins du projet ;
- Les frais généraux additionnels et les autres frais d'exploitation, notamment les coûts des matériaux, fournitures et produits similaires, supportés directement du fait du projet.

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

Les coûts admissibles sont étayés de pièces justificatives qui doivent être claires, spécifiques et contemporaines des faits. Les aides prennent la forme d'un service subventionné.

Lorsque la structure fait appel à un prestataire de services, il est demandé de justifier la mise en concurrence de ces prestataires.

La TVA est exclue des coûts admissibles.

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.

## 1.6 Intensité et calcul de l'aide

Le montant d'aide est limité à 100 % des coûts admissibles. Cependant, selon le niveau des crédits disponibles, une stabilisation sur l'ensemble des coûts admissibles peut être appliquée.

Les frais de personnels des structures subventionnées concernent des actions spécifiques à la recherche et au développement. Ils sont plafonnés à 1 ETP par structure selon les modalités suivantes :

- 65 000 € pour un agent dont la qualification est d'au moins bac+5 ;
- 40 000€ pour un agent dont la qualification est d'au moins bac+2 jusqu'à bac +4 ;
- 20 000€ pour les autres agents.

## 2. Modalités 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](#)), le dossier technique ([annexe 2](#)), le courrier des professionnels de la filière décrivant le besoin d'une action éligible à l'appel à projet 2026/4, l'attestation sur l'honneur relative à l'absence de subvention par un autre vecteur ([annexe 4](#) : 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 :

- o Eléments attestant de la régularité fiscale et sociale de l'organisme ;
- o Délibération de l'instance compétente approuvant le contenu et le plan de financement des actions proposées ;
- o 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 ;
- o KBIS de moins de 3 mois, statuts, règlement intérieur en vigueur ;
- o Le contrat d'engagement républicain signé, si le demandeur est une association ([annexe 3](#)).
- o 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) ;

- Courrier des professionnels décrivant le besoin d'une action éligible à l'appel à projet 2026.

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 R&D	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
1.3. Projet mobilisant d'autres crédits publics	Non	0	
	Oui	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. Collaboration développée sur le projet	Aucun	inéligible
		Moyen	1
		Elevé	2
	2.5. Propositions d'actions de transferts des travaux réalisés	Aucune actions prévues	inéligible
		Actions prévues mais peu développées	2
		Actions prévues et fortement développées	4

Une note minimale de 9/18 est nécessaire pour sélectionner une candidature. Cette sélection se fera dans la limite des montants disponibles.

### 3.3 Mise en œuvre des aides à la recherche et au développement

Pour les candidatures retenues, 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 inférieure à 23 000€.

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

## 4. Modalités de sélection des projets

### **ANNEXES A RETOURNER AVEC LA REPONSE A L'APPEL A PROJET RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT 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 2b** : Courrier d'engagement des partenaires ;
- **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** : Régime d'aide relatif aux aides à la recherche et au développement dans le secteur agricole n° SA 108732 ;
- **Annexe 6** : Décision ODEADOM relatif aux aides à la recherche et au développement pour les secteurs agricoles pour la période 2023-2029.

### **ANNEXE ODEADOM**

- **Annexe 7** : Articles complémentaires d'application de mise en œuvre du paiement de la décision d'engagement ou de la convention (page 9 à 22).

Fait à Fort de France, le *21/05/26*

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

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



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 : PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR**

**MODALITES DE REALISATION ET PIECES 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'acquiescement 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'acquiescement : acquiescement 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'acquiescement 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'acquiescement : acquiescement 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'acquiescement : acquiescement 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 acquiescée 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 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 <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

