

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

APPEL A PROJETS 2026/6
AXE 1 AMELIORATION DES SAVOIRS
DANS LE CADRE DES CREDITS D'ORIENTATION TERRITORIALISES ODEADOM

Réseaux de références en élevage – Martinique - 2026

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
	Régime cadre exempté de notification 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 5).
	Décision ODEADOM du 10/10/2023 relatif aux aides à l'échange de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour la période 2023-2029 (Annexe 6)
Date de lancement	12 mai 2026
Date de clôture	9 juin 2026

SOMMAIRE

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

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

L'intervention de l'ODEADOM contribue à l'animation des réseaux de transfert de connaissances, notamment dans le cadre du travail du Réseau de Références en Elevage (RRE), coordonné par l'Institut de l'Élevage (IDELE). Il s'agit de financer le suivi des membres du réseau en Martinique.

En 2025, le RRE Martinique est constitué de 25 exploitations dont le suivi technico-économique a été réalisé par des agents techniques de 4 structures. La coordination locale des travaux pour les productions de ruminants en Martinique et en Guadeloupe est également assurée par un agent de Martinique. La coordination concernant les travaux pour les productions de monogastriques en Martinique, Guadeloupe et Guyane est assurée quant à elle par un agent porté par l'un des instituts techniques nationaux.

Dans ce contexte, la DAAF offre la possibilité aux structures qui emploient des conseillers (chambre d'agriculture ou structures collectives) de prendre en charge forfaitairement le coût des suivis technico-économiques de la production animale, réalisé dans le cadre du « **réseau de référence en élevage en Martinique** ».

Engagement des bénéficiaires

Les organismes retenus (chambre d'agriculture ou structures collectives) seront chargés de la mise en œuvre des suivis d'exploitations, dans la continuité des années précédentes du Réseau de Références en Elevage de Martinique, en assurant le maintien, l'entretien voire le renforcement des relations de confiance préétablies avec les producteurs.

1 Présentation de l'appel à projets

1.1 Les structures éligibles

En Martinique, les systèmes d'élevage suivis concernent les productions de volaille de chair, de porcs (système naisseur/engraisseur), d'ovins-viande (système naisseur/engraisseur) et de bovins-viande (systèmes naisseur spécialisé, naisseur/engraisseur spécialisé, naisseur/engraisseur sélectionneur spécialisé et engraisseur).

Les structures retenues sont chargées de la mise en œuvre des suivis d'exploitations, dans la continuité des années précédentes du Réseau de Références en Elevage de Martinique, en assurant le maintien, l'entretien voire le renforcement des relations de confiance préétablies avec les producteurs. Par conséquent sont éligibles à cet appel à projet les structures employant des techniciens d'élevage (chambre d'agriculture ou structures collectives) justifiant des compétences et de l'expérience nécessaires pour conduire cette mission.

1.2 Période de réalisation des actions

Les actions se déroulent du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026.

1.3 Territoire éligible

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

1.4 Types d'actions émergeant à l'aide au réseau de référence d'élevage

Le présent appel à projet vise à identifier au moins 4 structures auxquelles sera confiée une mission de suivi d'élevages de ruminants ou de monogastriques.

Cette mission comprend notamment les tâches suivantes :

- Identification d'exploitations pour compléter ou renouveler l'échantillon en suivi.
- Visites d'exploitations et échanges réguliers avec les producteurs
- Collecte des données technico-économiques en ferme et auprès d'autres sources éventuelles (coopérative, provendier ...).
- Saisie et enregistrement des données dans l'application DIAPASON ;
- Compléments et/ou corrections éventuelles selon la révision effectuée par la coordination locale puis par l'institut technique concerné (IDELE, IFIP ou ITAVI)
- Restitution individuelle à chaque producteur de ses résultats technico-économiques 2025, assortie d'échanges et de conseils le cas échéant
- Garantie de confidentialité des données individuelles
 - Contribution aux travaux collectifs de valorisation des données de suivi pour l'élaboration des références technico-économiques.

Les suivis d'exploitation sont actuellement répartis de la façon suivante entre 4 organismes, les différents suivis correspondant à des systèmes d'élevage déjà définis. Le suivi de 12 exploitations bovins-viande et la coordination Martinique/Guadeloupe des travaux pour les productions bovins-viande et ovins-viande sont assurés par un cinquième organisme.

Prévision du nombre d'exploitations en suivi	Organisme 1	Organisme 2	Organisme 3	Organisme 4	Total
Bovins-viande (UGB>90)	0	4	0	0	4
Bovins-viande (UGB<90)	3	0	0	0	3
Ovins-viande	5	0	0	0	5
Porcs	0	0	3	5	8
Volailles de chair	0	0	8	0	8
Total	8	4	11	5	28

Dans le cas de candidature d'un ou plusieurs organismes supplémentaires à ces 4 organismes, le nombre prévisionnel d'exploitations en suivi sera augmenté à hauteur du nombre de suivis pouvant être assurés par ce ou ces organismes supplémentaire(s), dans la limite des crédits disponibles.

1.5 Dépenses éligibles

L'enveloppe financière totale prévisionnelle 2026 pour l'indemnisation des travaux est de 38 400€ pour les 28 suivis déjà prévus. Si ce nombre de suivi est augmenté avec la participation d'un ou plusieurs organismes supplémentaires, cette enveloppe financière est susceptible d'être augmentée en conséquence.

Une aide forfaitaire de 1300€ s'applique pour le suivi des exploitations de bovins (UGB<90), ovins-viande, porcs et volailles de chair.

Pour les bovins viande dont le cheptel est supérieur à 90 UGB, l'aide forfaitaire est majorée à 1800€. En cas de demande d'indemnisation de suivi majorée pour des exploitations bovins-viande de plus de 90 UGB, une attestation de l'Etablissement Départemental de l'Elevage basée sur la Base de Données Nationale d'Identification devra être fournie comme justificatif pour chacune d'elle.

Le calcul de l'aide est établi en proportion des coûts admissibles.

1.6 Règles de cumul des aides

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

Afin d'éviter le risque de double financement en particulier des rémunérations, une attestation sur l'honneur est à remplir par le candidat et à joindre au dossier de réponse qui précise l'absence de subvention par un autre vecteur (**annexe 4** : modèle à établir par l'organisme payeur non disponible à la date de publication de l'AAP).

2 Modalités de réponses à l'appel à projet

2.1 Contenu de la candidature

Les candidats retournent à la DAAF le courrier de demande d'aide (**annexe 1**), le dossier technique (**annexe 2**), l'attestation sur l'honneur relative à l'absence de subvention par un autre vecteur (**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 :

- Le nom et l'adresse du demandeur ;
- Le n° SIRET ou l'extrait KBIS de moins de 3 mois ;
- Le nom et la qualification du conseiller ou un niveau de qualification prévisionnel ;
- Eléments attestant de la régularité fiscale et sociale de l'organisme ;

- Le contrat de travail ou le modèle de contrat de travail ;
- La fiche de poste détaillée du salarié affecté à ce projet ou CV du candidat identifié ;
- Le contrat d'engagement républicain signé, si le demandeur est une association (**annexe 3**) ;
- Attestation de l'Établissement Départemental de l'Élevage basée sur la Base de Données Nationale d'Identification (pour le suivi des exploitations de bovins viande > 90 UGB (pour l'année N-1)).

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

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 sont susceptibles d'être refusées au motif de leur incomplétude.

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 de la cohérence avec les objectifs de l'appel à projets.

3.2 Critères de sélection des demandes

La sélection des dossiers se fera au regard de la pertinence des projets par rapport aux objectifs de l'appel à projet :

Principe de sélection	Critères d'évaluation AAP RRE	Notation	
Compétence de l'organisme partenaire	Expérience de l'organisme dans le domaine de l'opération	Faible	0
		Moyenne	2
		Bonne	3
Expérience du salarié ou contenu de la fiche de poste	Diplôme et expérience du salarié : en conseil agricole individuel et/ou collectif et en animation de réseau	Faible	0
		Moyen	2
		Bon	3

Un note minimale de 3/6 est nécessaire pour sélectionner une candidature.
Cette sélection se fera dans la limite des montants disponibles.

3.3 Mise en œuvre des actions de réseau de référence élevage

Pour les candidatures retenues, l'engagement juridique est une convention signée par la structure professionnelle et par l'ODEADOM. L'**annexe 7** décrit les modalités du paiement de la convention établie.

4 Annexes

ANNEXES A RETOURNER POUR REPONDRE A L'APPEL A PROJET ENCADREMENT ADMINISTRATIF 2026 à reprendre

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

ANNEXES REGLEMENTAIRES

- **Annexe 5** : 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 6** : Décision ODEADOM du 10/10/2023 relatif aux aides à l'échange de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour 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.

AUTRE ANNEXE

- **Annexe 8** : Cahier des charges IDELE

Fait à Fort de France, le

11/05/26

Fait à

, le

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



Représentant légal du Porteur de Projet
(Nom et fonction du signataire, apposer le cachet)

ANNEXE 7 : 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'un solde uniquement.

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 28 février 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'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 personnels en salariat</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"> - 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.	<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 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 :				
<ul style="list-style-type: none"> - 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	Concerne des déplacements hors département ou de type mission ponctuelle dans le département Comprennent les frais : <ul style="list-style-type: none"> - De restauration : forfait plafonné à 20 € par repas - D'hébergement : 120 €/nuitée - De billet d'avion 		<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'acquittement 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 : <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"> - Annexe 2 : demande d'aide signée du représentant légal et visée par la DAAF ; - Attestation de service fait par l'IDELE précisant le nombre de suivis d'exploitation validés ; - Une attestation de l'Etablissement Départemental de l'Elevage basée sur la Base de Données Nationale d'Identification pour chacune des exploitations bovins-viande de plus de 90 UGB suivies, de l'année précédente (N-1).
<input type="checkbox"/> Aide à l'encadrement administratif	<p>Lors du solde : 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 : 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>

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 – 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

