

APPEL A PROJET 2026/7	
AXE 3 DEVELOPPEMENT DE L'ALIMENTATION LOCALE	
DANS LE CADRE DES CREDITS D'ORIENTATION TERRITORIALISES	
AIDES AUX ACTIONS DE <u>PROMOTION</u> DES PRODUITS AGRICOLES	
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 L.111-2-2, L.621-1, L696-1, D696-1 et D696-13
	Décision ODEADOM du 10 octobre 2023 relatif aux aides aux actions de promotion des produits agricoles pour la période 2023-2029 (Annexe 5)
	Régime cadre notifié n° SA 109080, relatif aux aides aux actions de promotion des produits agricoles 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 projet	3
2. Modalités de réponses à 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
- 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, augmenter la performance environnementale et économique des exploitations agricoles et des industries agroalimentaires...

Aujourd'hui, les consommateurs de Martinique manifestent une volonté à consommer des produits locaux, ainsi qu'un besoin d'identification forte de ces produits.

Un des leviers pour relever les défis de la souveraineté alimentaire et maintenir la rentabilité des entreprises réside dans la mise en œuvre d'actions de promotion de la production locale.

Partant de ces constats, la DAAF publie un appel à projets « Aide aux actions de promotion des produits agricoles » qui offre la possibilité aux professionnels de financer des actions de promotion des filières agricoles martiniquaises.

Le soutien concerne les campagnes de promotion renforçant l'image et la consommation des produits locaux sur le marché martiniquais : produits agricoles primaires ou transformés localement à partir de matières premières agricoles produites localement. Les actions de promotion sont destinées à informer et accroître les connaissances du public sur les caractéristiques et la qualité des produits agricoles martiniquais, sans mise en avant d'une marque commerciale.

Une enveloppe de 100 000€ 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

Les bénéficiaires sont des petites et moyennes entreprises (PME), actives dans les secteurs de la production agricole primaire ou la transformation et la commercialisation des produits agricoles. Les actions de promotion peuvent être effectuées par des groupements et organisations de producteurs, quelle que soit leur taille. Le cas échéant, la participation n'est pas subordonnée à l'affiliation à ces groupements ou autres organisations. Toute contribution de non-membres aux frais administratifs du groupement ou de l'organisation de producteurs concernée est limitée aux coûts afférents aux actions de promotion.

Les entreprises en difficulté et faisant l'objet d'une injonction de récupération d'aide non exécutée ne sont pas éligibles.

1.2 Période de réalisation des actions

Les actions de promotion des produits agricoles se déroulent du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026. Cependant, il est possible d'étendre ce calendrier pour les cas particuliers, dûment justifiés. Les dépenses peuvent être acquittées et justifiées dans un délai de 6 mois après la fin des opérations.

1.3 Territoire éligible

Les actions aidées visent à promouvoir les productions de l'ensemble du territoire de Martinique. Cependant, les actions de promotion peuvent se dérouler sur un territoire en dehors de la Martinique.

1.4 Actions émergeant à l'aide aux actions de promotion

Les actions de promotion sont destinées à informer et accroître les connaissances du public sur les caractéristiques et la qualité des produits agricoles. Il peut s'agir :

- D'opérations de relations publiques ;
- De campagnes d'information, de vulgarisation des connaissances scientifiques ou de publications d'information factuelles. L'information doit être neutre et tous les bénéficiaires intéressés ont les mêmes possibilités de représentation dans ladite publication (informations sur les systèmes de qualité et les produits agricoles génériques et leurs bienfaits nutritionnels ainsi que des suggestions d'utilisation) ;
- De l'organisation de concours, de la participation à des foires commerciales.

En revanche, l'appel à projet ne permet pas d'octroyer des aides en faveur d'actions de promotion visant à encourager les opérateurs économiques ou les consommateurs à acheter les produits en question.

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 actions qui s'inscrivent dans une démarche partenariale et pluriannuelle sont prioritaires.

1.5 Coûts admissibles et dépenses éligibles.

L'aide peut couvrir les coûts admissibles pour l'organisation de concours, de foires et d'expositions et participation à ces événements à savoir :

- Les frais de participation ;
- Les frais de voyage et les coûts de transport des animaux ;

- Les coûts de publications (articles, flyers, affiches...) et des sites web annonçant l'évènement ;
- La location de locaux d'exposition et de stands et les coûts de leur installation et démontage ;
- Les prix symboliques d'une valeur maximale de 3000€ par prix et par lauréat du concours.

L'aide peut couvrir également les coûts admissibles pour les publications destinées à mieux faire connaître les produits agricoles auprès du grand public à savoir :

- Les coûts liés aux publications sur support papier et électronique, aux sites web et aux messages publicitaires sur support électronique, à la radio ou à la télévision, présentant des informations factuelles sur les bénéficiaires d'une région donnée ou produisant un produit agricole donné, pour autant que l'information soit neutre et que tous les bénéficiaires intéressés aient les mêmes possibilités de représentation dans ladite publication.
- Les coûts liés à la diffusion des connaissances scientifiques et des informations factuelles sur les systèmes de qualité et les produits agricoles génériques et leurs bienfaits nutritionnels ainsi que des suggestions d'utilisation.

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

La TVA est exclue des coûts admissibles.

1.6 Intensité et calcul de l'aide

L'intensité de l'aide est de 100% des coûts admissibles.

En fonction des crédits disponibles, une stabilisation peut être mise en œuvre.

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 3](#) : 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.

De plus, les candidats retournent le contrat d'engagement républicain signé, seulement si le demandeur est une association ([annexe 4](#)).

Autres pièces à joindre :

- Éléments attestant de la régularité fiscale et sociale du demandeur ;
- D'un extrait de KBIS de moins de 3 mois ou du numéro de SIRENE ;
- Délibération de l'instance compétente approuvant le contenu et le plan de financement des actions proposées ;
- 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).

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 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 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 de la page suivante pour retenir les dossiers satisfaisants aux critères de l'appel à projet.

Une note minimale de 8/16 est nécessaire pour sélectionner le dossier. Cette sélection se fera dans la limite des montants disponibles.

Principe de sélection	Critères d'évaluation AAP Promotion	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 - description des actions de promotion	Faible	0
		Moyenne	1
		Bonne	2
2. Efficacité et impact du projet	2.1. Importance, pertinence du secteur/public ciblé par l'opération	Faible	0
		Moyenne	1
		Bonne	2
	2.2. Impact escompté du projet proposé	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 développés sur le projet	Aucun	0
		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	0
		Moyen	2
		Bon	3
	2.6. Caractère innovant du mode de diffusion	Peu innovant	0
		Innovant	1

3.3 Mise en œuvre du projet actions de promotion

La décision du comité de sélection est notifiée au bénéficiaire.

Si l'opération est retenue, l'attribution de l'aide est formalisée :

- Soit par une convention signée par l'organisme de recherche et par l'ODEADOM, si l'aide est supérieure à 23 000€ ;
- Soit par une décision d'engagement signée par l'ODEADOM, si l'aide est inférieure ou égale à 23 000€.

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

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

4. Liste des annexes

ANNEXES A RETOURNER POUR REpondre A L'APPEL A PROJET AIDES AUX ACTIONS DE PROMOTION 2025, en plus de la liste des pièces du paragraphe 2.1

- **Annexe 1** : Courrier de demande d'aide (fichier modifiable) ;
- **Annexe 2** : Dossier technique (fichier modifiable) ;
- **Annexe 3** : 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) ;
- **Annexe 4** : Contrat d'engagement républicain pour les associations uniquement.

ANNEXES REGLEMENTAIRES

- **Annexe 5** : Décision ODEADOM relatif aux aides aux actions de promotion en faveur des produits agricoles pour la période 2023-2029 ;
- **Annexe 6** : Régime cadre notifié n° SA 109080, relatif aux aides aux actions de promotion en faveur des produits agricoles 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.

Fait à Fort de France, le 11/05/26

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



A _____, le _____

Représentant légal du Porteur de Projet

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'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. 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"> - 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 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 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 	<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"> - 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	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

