



APPEL A PROJETS

Aide à l'animation du réseau de transfert de connaissances dans le secteur agricole

Table des matières

Références réglementaires.....	1
Contexte.....	1
Objectifs.....	2
Types d'opérations concernées.....	2
Présentation de l'appel à projets.....	3
Règles applicables.....	3
Modalités de réponse à l'appel à projet.....	4
Procédure d'instruction des demandes et d'attribution des aides.....	5
Annexes.....	6

1 - RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Références nationales

Loi de finances 2025,

Code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L696-1, D696-1 à D696-13,

Décision d'engagement et de versement de la Direction générale des outre-mer,

Décision ODEADOM du 13/06/2024 relative aux subventions pour l'animation de réseaux de transfert de connaissance.

2 - CONTEXTE

Depuis 2023 se déroule en Guadeloupe, une journée consacrée à l'innovation agricole, destinée aux professionnels et futurs professionnels : le BIK Agr'innov.

Le BIK Agr'innov émane d'une volonté commune des membres du RITA de créer une journée regroupant un maximum d'interlocuteurs du monde agricole guadeloupéen afin d'échanger sur l'innovation du secteur, de favoriser le réseautage et de mettre en lien les apprenants, les professionnels et les futurs professionnels agricoles.

Les 3 premières éditions ont eu lieu 2 fois au lycée agricole, puis sur le site de l'INRAE à Petit-Canal.

A ce titre, pour 2025, la DAAF Guadeloupe offre la possibilité d'émerger, à une aide financière régie par la décision du directeur de l'ODEADOM du 13/06/2024 : « **Aide à l'animation du réseau de transfert de connaissances** ».

3 - OBJECTIFS

La DAAF lance un appel à projets « Aide à l'animation du réseau de transfert de connaissances ». Il consiste à organiser le BIK Agr'innov 2025 autour d'une thématique innovante à proposer.

Les principales actions de la manifestation sont les suivantes :

- débats, conférences, ateliers, stands et présentations autour de la thématique annuelle retenue,
- présentation des structures et institutions du monde agricole,
- tissage de liens avec l'enseignement agricole,
- développement des échanges et du réseautage,
- recueil des avis des agriculteurs,
- valorisation du métier d'agriculteur,
- sensibilisation des participants aux nouvelles pratiques.

4 - TYPES D'OPÉRATIONS CONCERNÉES

Aides à l'animation du réseau de transfert de connaissances en Guadeloupe en 2025

Pour toute demande d'information s'adresser à :

**Direction de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt de Guadeloupe
St-Phy - B.P. 651 - 97108 BASSE-TERRE Cedex**

Filières	Contact	Coordonnées
Filière fruits et légumes / Filière animale	Marie-Christine MANNE	marie-christine.manne@agriculture.gouv.fr 05 90 99 09 39
Filière fruits et légumes	Philippe FRANÇOIS	philippe.francois@agriculture.gouv.fr 05 90 99 09 41
Filière animale	Brigitte PAGLIARIN	brigitte.pagliarin@agriculture.gouv.fr 05 90 99 09 53

5 - PRÉSENTATION DE L'APPEL A PROJET

5.1 – Référence

Titre	Aide à l'animation du réseau de transfert de connaissances : BIK Agr'innov 2025
Numéro de référence	AAP – BIK Agr'innov 2025
Date de lancement	28 mai 2025
Date de clôture	28 juin 2025 à 12h

5.2 - Montant

L'enveloppe des crédits d'orientation territorialisés ODEADOM pour cet appel à projet est au maximum de 40 000,00 €.

5.3 - Période de réalisation des projets

La date de début de réalisation des actions est fixée au 1^{er} janvier 2025, la fin de réalisation est au 31 décembre 2025.

6 - RÈGLES APPLICABLES

6.1 - Bénéficiaires

Les bénéficiaires sont des organismes de recherche et de diffusion de connaissances qui ne sont pas qualifiées d'entreprises et qui sont en charge de l'animation des réseaux de transfert de connaissance.

On entend par organisme de recherche et de diffusion des connaissances, une entité (telles qu'une université, un institut de recherche, une agence de transfert de technologie, un intermédiaire en innovation, une entité collaborative axée sur la recherche, quel que soit son statut légal (de droit public ou privé) ou son mode de financement.

6.2 - Territoire éligible

Le territoire éligible est la Guadeloupe.

6.3 – Coûts admissibles

Les coûts admissibles sont les suivants :

- Frais de personnel correspondant au salaire chargé de l'animateur de l'opération,
- Frais de prestation d'organisation,
- Frais strictement liés à l'activité d'animation de l'opération :
 1. frais de déplacement ou de mission de l'animateur,
 2. dépenses de démonstration et de diffusion.

6.4 – Intensité de l'aide

La subvention prend en charge 100 % des coûts admissibles.

6.5 – Calcul de l'aide

Pour le calcul de l'aide, il convient de tenir compte des éléments suivants :

- l'ensemble des coûts éligibles doivent être directement liés à l'opération ;
- les coûts admissibles doivent être démontrés par des pièces justificatives claires, spécifiques et contemporaines des faits.

7 – MODALITÉS DE RÉPONSE A L'APPEL A PROJET

L'appel à projets est ouvert à partir de la publication de l'avis sur le site internet de la DAAF, soit le 28 mai 2025. Il sera clos le 28 juin 2025 à 12 h, date et heure limites de dépôt des dossiers.

Le formulaire de demande d'aide relatif au présent appel à projet est disponible ou consultable à l'adresse suivante : <https://daaf.guadeloupe.agriculture.gouv.fr/>

Le formulaire dûment complété doit être accompagné des pièces suivantes :

- attestation SIREN ou récépissé de dépôt en préfecture ou KBIS de moins de 3 mois ;
- document attestant de la régularité fiscale de l'organisme ;
- RIB.

Les réponses doivent parvenir au format papier (1 exemplaire original daté et signé) et au format numérique.

Les enveloppes porteront la mention « **AAP – Aide à l'animation du réseau de transfert de connaissances – BIK'AGR'INNOV 2025** »

Le dossier papier original doit être déposé à :

Direction de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt de Guadeloupe

St-Phy - 97108 Basse-Terre Cedex

Le dépôt du fichier informatique se fait à l'adresse suivante :

sea.daaf971@agriculture.gouv.fr

8 – PROCÉDURE D'INSTRUCTION DES DEMANDES ET ATTRIBUTION DES AIDES

Au terme de la période de dépôt des dossiers de réponse à l'appel à projets, les étapes suivantes seront suivies :

Etape 1 : Instruction des dossiers par la DAAF qui vérifie la recevabilité du dossier (complétude des dossiers, conformité des pièces, éligibilité du demandeur et de la demande).

Etape 2 : Examen de l'éligibilité des candidats

Le service instructeur de la DAAF se prononcera sur l'éligibilité du demandeur au regard des critères administratifs et réglementaires précédemment évoqués au chapitre 6 et en terme de capacités à mener à bien les actions financées (compétences, cohérence, faisabilité...).

Etape 3 : Conventionnement

A l'issue de la sélection, les décisions d'attribution de l'aide seront formalisées par une convention signée entre le bénéficiaire et l'ODEADOM.

9 – ANNEXES DES APPELS A PROJET

ANNEXE 1 : PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

MODALITES DE REALISATION ET PIÈCES JUSTIFICATIVES ATTENDUES

Pour chaque demande, devront être fournis :

- Le relevé d'identité bancaire IBAN/BIC correspondant à l'identité du bénéficiaire
- L'Annexe 2 : 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Annexe 3 : récapitulatif des frais de personnels pour la période correspondante signé par le président de la structure - 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 de facturation et d'acquittement des factures ne peut dépasser la date limite de présentation du dossier de solde en DAAF, définie dans la convention.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copie des contrats de prestation - Annexe 5 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure - Copie des factures avec preuve d'acquittement : acquittement du fournisseur sur la facture (date, signé, tamponné) ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures
Frais généraux/de structure	<p>Frais généraux est plafonné à 5% des frais de personnels en salariat</p> <p>Les frais de fonctionnement/structure directement liés aux postes d'encadrement subventionnés peuvent être pris en charge.</p> <p>Comprend les frais suivants : téléphonie, achat de matériels de bureau, locaux</p> <p>La date de facturation et d'acquittement des factures ne peut dépasser la date limite de présentation du dossier de solde en DAAF, définie dans la convention.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Annexe 5 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Annexe 5 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure - 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 de déplacement des personnels salariés subventionnés	Concerne des déplacements dans le département.	<ul style="list-style-type: none"> - Annexe 4 : tableau récapitulatif des frais de personnel avec frais kilométriques pour la période correspondante signé par le président de la structure - Copie carte grise du véhicule - Copie du contrat de location du véhicule si nécessaire et facture acquittée de location - Ordre de mission signé du président indiquant la date de début et de fin de mission, le lieu, l'objectif de la mission

Les frais de déplacement dans le département concernent les km parcourus multipliés par les taux d'indemnité km tels que définis ci-dessous (en euro) :

Puissance fiscale	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 cv et moins	d X 0,529	(d X 0,316) + 1 065	d X 0,37
4cv	d X 0,606	(d X 0,340) + 1 330	d X 0,407
5 cv	d X 0,636	(d X 0,357) + 1 395	d X 0,427
6 cv	d X 0,665	(d X 0,374) + 1 457	d X 0,447
7 cv et plus	d X 0,697	(d X 0,394) + 1 515	d X 0,470

d = distance parcourue en km

Majoration de 20% en cas d'utilisation d'un véhicule électrique

(Source : barème URSAAF 2025)

Frais de mission	<p>Concerne des déplacements hors département ou de type mission ponctuelle dans le département</p> <p>Comprennent les frais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De restauration : forfait plafonné à 20 € par repas - D'hébergement : 120 €/nuitée - De billet d'avion 	<ul style="list-style-type: none"> - Annexe 5 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure - Copie des billet d'avion avec preuve d'acquiescement ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures - Ordre de mission signé du président indiquant la date de début et de fin de mission, le lieu, l'objectif de la mission
Actions d'animation du réseau de transfert de connaissances	<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"> - Détail des actions de communication mises en place pour la promotion de l'évènement. - Rapport d'activité de l'organisation et du déroulé du salon, illustré de photos, signé par le responsable de la structure bénéficiaire 	

Il est également attendu les livrables suivants :

Régime d'aide	Livrables
Pour tous les régimes d'aide	<p>Pour le solde :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de service fait de la DAAF

Ces documents doivent être transmis en version originale « papier » ainsi qu'en version électronique.

Les signatures électroniques avec authentification sont autorisées sur l'ensemble des documents et permettent l'exemption de l'envoi de la version originale sous format papier.

ANNEXE 3 : FRAIS DE PERSONNEL

(sans frais de déplacement kilométriques)

Convention ODEADOM n° 2025-00*/**

Agent pris en charge :

Sa fonction :

En Euros

Mois	Salaire brut	Charges patronales	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 légal de la structure bénéficiaire*

* le nom et la qualité du signataire ainsi que le cachet de la structure doivent être apposés

ANNEXE 4 : FRAIS DE PERSONNEL

(avec frais de déplacement kilométriques)

Convention ODEADOM n° 2025-00**/*

Agent pris en charge :

Sa fonction :

Cylindrée du véhicule :

En Euros

Mois	Salaire	Charges sociales	Nbre KM parcourus	Montant kilométrique demandé	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 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 apposés*

ANNEXE 5 – RECAPITULATIF DES DEPENSES REALISEES

CONVENTION 2025-00*/**

Acompte Solde Subvention

DETAIL DES DEPENSES – FACTURES ELIGIBLES							ACQUITTEMENTS		
Nature des dépenses	N°	Date	Nom du fournisseur	Nature du bien ou du service	Montant en € (h.t.)	Montant en € (t.t.c.)	Date	Moyen et n° (*)	Montant (€)

Les factures doivent être classées par action

nom de la banque, le numéro du chèque du virement

Je soussigné, (NOM DU SIGNATAIRE), en tant que (TITRE)

certifie que les dépenses, ci-dessus, sont certaines, authentiques et ont bien été acquittées par (NOM DE LA STRUCTURE)

Fait à le (SIGNATURE)*

• le nom et la qualité du signataire ainsi que le cachet de la structure doivent être apposés