



## **APPEL A PROJETS**

Encadrement administratif dans les structures collectives agricoles de Guadeloupe et Saint-Martin en 2025

*Dispositif d'aide pris en application du régime cadre notifié n° SA 107070 (2023/N), relatif aux aides à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles d'Outre-Mer, prolongé jusqu'au 31 décembre 2027.*

### **Table des matières**

Références réglementaires.....	1
Contexte .....	2
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.....	6
Procédure d'instruction des demandes et d'attribution des aides .....	6
Annexes .....	7

## **1. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES**

### **Références européennes**

Programme 149 "Économie et développement durable des entreprises agricoles, agroalimentaires et forestières".

Régime cadre notifié n° SA 107070 (2023/N), relatif aux aides à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles d'Outre Mer.

### **Références nationales**

Loi de finances 2025,

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

Décision ODEADOM du 10/10/2023 relative aux aides à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles d'Outre-Mer.

## 2. CONTEXTE

Les organisations professionnelles de diversification végétale et animale déplorent le retard de démarrage du PDRG 2023-2027 et la concurrence exercée sur leur activité par les produits locaux du secteur informel ainsi que par les produits importés. Cette situation contribue à les fragiliser.

Durant ces dernières années, ils ont de plus connu des difficultés financières suite à plusieurs événements climatiques et plus récemment, les tempêtes PHILIPPE et TAMMY en 2023 et les pluies de mars 2024. La diminution du volume commercialisé a entraîné une baisse du chiffre d'affaires des organisations professionnelles.

Dans ce contexte financièrement difficile, le personnel administratif, au premier rang duquel s'inscrit le directeur, a pourtant un rôle capital à jouer pour assurer le maintien et la prospérité de la structure ainsi que le développement de la filière mené en collaboration avec l'interprofession.

Aussi, compte tenu des difficultés mentionnées ci-dessus, il apparaît opportun de soutenir financièrement les actions d'encadrement administratif surtout si elles encouragent la mutualisation et /ou renforcent la logique de filière.

A ce titre, la DAAF offre la possibilité aux organisations professionnelles ayant des activités de production primaire dans les filières animales et de diversification végétale d'émarger, en 2025 et pour un an, à une aide financière régie par la décision du directeur de l'ODEADOM du 10/10/2023 : « **encadrement administratif dans les structures collectives agricoles d'Outre Mer** » (régie par le régime cadre notifié SA 107070 – 2023/N).

## 3. OBJECTIFS

La DAAF lance un appel à projets « **encadrement administratif des structures collectives agricoles en 2025** ». Il consiste à développer et maintenir les postes d'agents administratifs dans ces structures en favorisant la structuration des filières et la souveraineté alimentaire.

## 4. TYPES D'OPÉRATIONS CONCERNÉES

Aides à l'encadrement administratif des structures collectives agricoles de Guadeloupe et Saint-Martin 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 - 97108 BASSE-TERRE Cedex**

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

## 5 – PRÉSENTATION DE L'APPEL A PROJET

### 5.1 – Référence

<b>Titre</b>	<b>«Appel à projets : Encadrement administratif dans les structures collectives agricoles - Guadeloupe/St-Martin - 2025 »</b>
Numéro de référence	<b>AAP – Encadrement administratif – 2025/01</b>
Date de lancement	<b>22 avril 2025</b>
Date de clôture	<b>22 mai 2025</b>

### 5.2 - Montant

Une enveloppe de 225 000 € est réservée dans le cadre du présent appel à projet.

### 5.3 - Période de réalisation des projets

La date de début de réalisation des actions est fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2025, la fin de réalisation est au 31 décembre 2025.

## 6 – RÈGLES APPLICABLES

### 6.1 - Bénéficiaires

Les bénéficiaires pour le département de la Guadeloupe et la collectivité de Saint-Martin, sont les structures agricoles collectives (groupements, organisations de producteurs, coopératives, SICA, associations de producteurs...) des filières de diversification animale et végétale (hors filières banane export aux Antilles et canne-sucre-rhum) actives dans le secteur de la production agricole primaire.

Les structures doivent être des entités juridiques :

- dont l'objet social, fixé par les membres, s'inscrit dans le domaine de la production ;
- dont les agriculteurs producteurs détiennent la majorité des parts et des droits de vote et contrôlent les prises de décisions ;
- dont le nombre de producteurs adhérents de la structure collective, est au minimum de 5 en 2025, sauf dans des cas particuliers liés à la nature de la production (cas d'une production limitée à un périmètre donné, par exemple), et où aucun des producteurs ne dispose de plus de 50 % des pouvoirs ;
- dont les membres s'obligent à respecter les obligations édictées par la structure dans son domaine d'activité ;
- dont les membres s'engagent à payer leur contribution au fonctionnement de la structure, selon les dispositions arrêtées par les instances compétentes de la structure ;

- qui justifient de leur capacité à exercer effectivement les activités qui leur sont confiées par leurs membres, et lorsque c'est le cas, assurer la transparence des transactions réalisées pour ceux-ci ;
- qui exercent une activité de support administratif auprès des adhérents ;
- qui disposent d'une organisation et de procédures comptables permettant le contrôle de l'exécution des actions conduites par les structures ;
- qui s'engagent à fournir tous les ans à l'autorité ayant attribué l'aide un rapport d'activité, les comptes annuels tels qu'approuvés par l'assemblée générale et le procès-verbal de celle-ci ;
- qui s'engagent à fournir tous les ans le compte-rendu d'activité annuel de la ou des personnes de la structure éligibles au titre de l'aide en cause.

Les interprofessions ou structures à caractère interprofessionnel, ainsi que les chambres consulaires sont exclues du bénéfice du présent dispositif.

## **6.2 - Territoire éligible**

Le territoire éligible correspond à l'ensemble du territoire régional de la Guadeloupe et de la collectivité de Saint-Martin.

## **6.3 - Type et objectifs des projets financés**

Les aides accordées au titre du présent régime visent à développer et à maintenir les postes administratifs dans les structures agricoles collectives, en venant alléger les surcoûts de fonctionnement, de salaires et d'échelle qui sont propres aux RUP. Cet encadrement doit aider à consolider l'organisation et le fonctionnement de chacune des structures par un appui ciblé et complet.

Les postes qui peuvent être pris en charge sont de deux ordres :

- postes d'encadrement (direction),
- fonctions support (gestion administrative).

Les structures peuvent faire appel à des prestataires de service pour assurer ces fonctions (commissaire aux comptes, expert-comptable, etc.).

**Les fonctions de production et les postes techniques sont inéligibles au présent régime.**

## **6.4 – Coûts admissibles**

L'aide couvre les coûts admissibles suivants :

- les coûts supportés par les structures pour assumer les actions d'encadrement administratifs, par la couverture des salaires et des charges patronales afférentes aux personnels administratifs ;
- les frais de fonctionnement (locaux, équipements de bureau, etc.) et de déplacement liés aux missions des personnels de ces organisations.

Concernant les frais de personnels, les coûts admissibles sont définis sur la base des montants moyens constatés sur les territoires. Pour les postes de direction, la rémunération maximale éligible est de 60 000 €.

La prise en charge des 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.

Les frais de fonctionnement directement liés aux postes d'encadrement subventionnés peuvent être pris en charge.

Les frais de fonctionnement subventionnés n'excéderont pas 5% des frais de personnel subventionnés. Ils correspondent notamment à des frais de téléphonie ou achat de fournitures et matériels de bureau.

La prise en charge des factures s'entend hors taxes. La date d'émission et d'acquittement des factures ne peut dépasser la date limite de présentation du dossier de solde en DAAF.

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

**Ces aides ne sont pas cumulables avec d'autres aides portant sur des coûts admissibles similaires.**

## **6.5 – Intensité et plafond de l'aide**

**L'aide est attribuée sous forme de subvention. Elle représente 48 % des coûts admissibles, plafonnée à 25 000 € par bénéficiaire. Après analyse de l'ensemble des demandes, le montant de l'aide alloué à chaque structure bénéficiaire sera ajusté à l'enveloppe de 225 000 € réservée à cet AAP.**

## **6.6 – Calcul de l'aide**

Le calcul de l'aide est établi en proportion des coûts admissibles, dans le respect des taux plafonds d'intensité d'aide.

Pour le calcul des aides, il convient de procéder en tenant compte des éléments suivants :

- L'ensemble des coûts éligibles mentionnés dans les conditions spécifiques d'octroi des aides sont directement liés à l'opération.
- Les coûts admissibles doivent être démontrés par des pièces justificatives claires, spécifiques et contemporaines des faits.

## **6.7 - Calcul des aides et règles de cumul**

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

Les présentes aides d'État 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.

Les aides d'état notifiées par le présent régime ne peuvent pas être cumulées avec les paiements visés à l'article 81 paragraphe 2 et à l'article 82 du règlement UE n°1305/2013 (FEADER),

pour les mêmes coûts admissibles si ce cumul aboutit à une intensité d'aide dépassant celle fixée dans le présent régime.

## **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 22 avril 2025. Il sera clos de droit au 22 mai 2025 à 12h00, 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 ;
- statuts ;
- règlement intérieur ;
- compte rendu des 2 dernières assemblées générales ;
- liste des adhérents à jour des cotisations en 2025 ;
- document attestant de la régularité fiscale de l'organisme ;
- comptes certifiés de l'année antérieure ;
- RIB.

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

Les enveloppes porteront la mention « **AAP – Encadrement administratif – 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](mailto: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...).

**Cette sélection se fera dans la limite des montants disponibles.**

### **Etape 3 : Conventionnement**

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



## ANNEXE 1 : ARTICLES COMPLÉMENTAIRES D'APPLICATION DE LA CONVENTION ET D'ENGAGEMENTS DU BÉNÉFICIAIRE

### **Article 1 : Paiements des aides**

Le paiement de ces aides pourra faire l'objet d'une avance, d'un acompte et d'un solde.

#### **1.1 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.

#### **1.2 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 2.

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.

#### **1.3 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 2026*, 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 à l'annexe 2, 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 2 : 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 initiale, qui doit être signé avant l'expiration de la date prévue dans la décision d'engagement initiale ou la convention.

### **Article 3 : 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 4 : 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 5 : 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, 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 6 : 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 7 : 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.

### **Article 8 : Contrat d'engagement républicain**

*En bénéficiant d'une subvention, le Bénéficiaire/signataire s'engage à respecter les termes du contrat d'engagement républicain (CER) instauré par décret n°2021-19747 du 31 décembre 2021 relatif au contrat d'engagement républicain et à en informer ses membres par tout moyen adapté (affichage dans ses locaux, mise en ligne sur son site internet...). La souscription à ce CER, qui figure en annexe n°5 à la présente convention, est une condition à l'octroi de toute subvention publique ou d'un agrément aux associations ou fondations.*

## ANNEXE 2 : PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

### MODALITÉS DE RÉALISATION ET PIÈCES JUSTIFICATIVES ATTENDUES

Selon le cadre du régime d'aide et les coûts admissibles associés à ce régime, les diverses dépenses devront suivre les consignes suivantes :

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"> <li>• Annexe 4 : récapitulatif des frais de personnels pour la période correspondante signé par le président de la structure</li> <li>• Copie des fiches de salaire de la période correspondante</li> </ul>
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie des contrats de prestation sauf expert comptable et commissaire aux comptes</li> <li>• Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure</li> <li>• 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</li> </ul> <p>Pour les commissaires au compte et l'expert-comptable, les factures devront mentionner l'exercice 2025.</p>
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.</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure</li> <li>• 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</li> </ul>
Frais de déplacement des personnels salariés subventionnés	Concerne des déplacements <b>dans</b> le département.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annexe 5 : tableau récapitulatif des frais de personnel avec frais kilométriques pour la période correspondante signé par le président de la structure</li> <li>• Copie carte grise du véhicule</li> <li>• Copie du contrat de location du véhicule si nécessaire et facture acquittée de location</li> <li>• Ordre de mission signé du président indiquant la date de début et de fin de mission, le lieu, l'objectif de la mission</li> </ul>
<p>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) :</p>		

Puissance fiscale	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 cv et moins	$d \times 0,529$	$(d \times 0,316) + 1 065$	$d \times 0,370$
4 cv	$d \times 0,606$	$(d \times 0,340) + 1 330$	$d \times 0,407$
5 cv	$d \times 0,636$	$(d \times 0,357) + 1 395$	$d \times 0,427$
6 cv	$d \times 0,665$	$(d \times 0,374) + 1 457$	$d \times 0,447$
7 cv et plus	$d \times 0,697$	$(d \times 0,394) + 1 515$	$d \times 0,470$

*d = distance parcourue à titre professionnel en km*  
Pour les véhicules électriques, le montant des frais de déplacement est majoré de 20 %.

(Source : barème  
URSAAF 2025)

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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure</li> <li>• Copie des billet d'avion avec preuve d'acquittement ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures</li> <li>• Ordre de mission signé du président indiquant la date de début et de fin de mission, le lieu, l'objectif de la mission</li> </ul>
------------------	--	--

Il est également attendu les livrables suivants :

Régime d'aide	Livrables
Aide à l'encadrement administratif	Lors du solde : Rapport d'activité de la structure subventionnée, signé par son président cf tableau ci-après
<b>Pour tous les régimes d'aide</b>	<p><b>Pour chaque demande :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevé d'identité bancaire IBAN/BIC correspondant à l'identité du bénéficiaire</li> <li>• L'Annexe 3 : demande de versement signée du président et visée par la DAAF</li> <li>• Si concerné, attestation du service des impôts de non assujettissement à la TVA (ou attestation sur l'honneur)</li> </ul> <p><b>Pour le solde :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de service fait de la DAAF</li> <li>• Les livrables propres aux actions entreprises</li> <li>• Autre attestation éventuelle</li> </ul>

**Le paiement sera conditionné par le rapport d'activité de la structure qui devra justifier son action sur au moins 2 points parmi ceux qui figurent ci-dessous :**

#### Rapport d'activité de la structure subventionnée

<b>Actions identifiées en lien avec la structuration de la filière</b>  <b>OU</b>  <b>favorisant la souveraineté alimentaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation au réseau de référence (attestation IDELE ou ACTA)</li> <li>• Mise en valeur de la production des adhérents (rapport d'activité)</li> <li>• Participation à au moins 50 % des commissions ou groupes de travail organisés par l'interprofession (attestation signée par l'interprofession)</li> <li>• Planification a minima semestrielle de la production au sein de l'interprofession (attestation signée par l'interprofession)</li> <li>• Respect des délais de paiement des marchandises au producteur à 30 jours fin de mois (attestation de l'expert comptable).</li> </ul>
--	---



**ANNEXE 4 : FRAIS DE PERSONNEL**  
(sans frais de déplacement kilométriques)

**Convention ODEADOM n° 2025-00\*/\*\***

Agent pris en charge :

Sa fonction :

En Euros

Mois	Salaire	Charges sociales	TOTAL
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			
Juillet			
Août			
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
<b>TOTAL</b>			

*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 5 : FRAIS DE PERSONNEL**  
(avec frais de déplacement kilométriques)

**Convention ODEADOM n° 2025-00\*\*/\***

Agent pris en charge :

Sa fonction :

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 bénéficiaire\*

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

**ANNEXE 6 – RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES RÉALISÉES**

**CONVENTION 2025-00\*/\*\***

Acompte

Solde

Subvention

DETAIL DES DEPENSES – FACTURES ELIGIBLES							ACQUITTEMENTS		
Nature des dépenses	N° de la facture	Date de la facture	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