



APPEL A PROJETS

Aide en faveur des micro-entreprises actives dans le secteur de la transformation des produits agricoles de Guadeloupe et de Saint-Martin pour l'année 2026

« Dispositif d'aide pris en application du régime cadre notifié n° SA. 108468 - "Aides en faveur des PME actives dans la transformation et/ou la commercialisation de produits agricoles pour la période 2023-2029 " - Entré en vigueur le 1er juillet 2023, jusqu'au 31 décembre 2029 ».

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Références européennes

Règlement (UE) N° 228/2013 du Parlement européen et du Conseil du 13 mars 2013 portant mesures spécifiques dans le domaine de l'agriculture en faveur des régions ultrapériphériques de l'Union et abrogeant le règlement (CE) n°247/2006 du Conseil.

Références nationales

La loi de finance 2025,

Le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L.696-1, D621-19 à D621-27, D696-1 à D696-13.

Décision ODEADOM relative aux aides en faveur des micro-entreprises actives dans la transformation et la commercialisation de produits agricoles du 10/10/2023.

Table des matières

1. Contexte.....	2
2. Objectifs.....	2
3. Types d'opérations concernées.....	3
4. Présentation de l'appel à projets.....	3
5. Règles applicables.....	4
6. Modalités de réponse à l'appel à projets.....	5
7. Procédure d'instruction des demandes et d'attribution de l'aide.....	6
8. Annexes.....	8

1. CONTEXTE

Les aides européennes constituent un instrument majeur permettant d'améliorer les outils de transformation des entreprises. Celles qui emploient moins de 20 salariés consomment 40 % du total des aides FEADER versées (cf étude CERESO 2022). Pour autant, les professionnels du monde agricole font régulièrement part de leur fragilité en raison des lenteurs de gestion des aides du PDRG. Les demandes d'aide sont perçues comme des lourdeurs administratives, occasionnant l'abandon de certains dossiers. De ce fait, certaines entreprises, souvent les plus petites, ont renoncé à les solliciter.

Par ailleurs, le secteur de l'agro-transformation subit la concurrence exercée par les produits importés, la hausse des coûts de l'énergie, des matières premières et des équipements nécessaires à la transformation des produits agricoles. Lors du comité local RSA de mars 2023, les industriels ont souhaité la mise en place d'unités de première transformation qui, à partir de la production locale, leur fourniraient les purées ou pulpes nécessaires à leur activité industrielle.

Aussi, compte tenu des difficultés mentionnées ci-dessus, il apparaît opportun de soutenir financièrement les investissements de ce secteur en favorisant la production locale. Cette aide ne prétend pas se substituer aux aides du deuxième pilier de la PAC, mais grâce à une instruction simplifiée, permettre l'émergence ou le développement de projets de taille modeste ($\leq 40\ 000$ €).

A ce titre, la DAAF offre la possibilité **aux organisations de producteurs ou aux entreprises qui y sont rattachées par un contrat de fourniture**, de bénéficier en 2026 d'une aide financière régie par la décision du directeur de l'ODEADOM du 10/10/2023 : **« aide en faveur des micro-entreprises actives dans la transformation et la commercialisation de produits agricoles » (régime cadre notifié SA. 108468).**

2. OBJECTIFS

La DAAF lance un appel à projets « **aide en faveur des micro-entreprises actives dans la transformation de produits agricoles** ». Il consiste à développer le tissu semi-industriel voire industriel.

Pour bénéficier de l'aide, les structures devront répondre aux critères suivants :

- Se fournir principalement en matière première d'origine locale ;
- Fournir la preuve d'une formation en lien avec l'activité (hygiène alimentaire, gestion, etc.) ;
- Améliorer la productivité ;
- Prévoir des actions identifiées en lien avec la structuration de la filière et/ou des actions mutualisées pour le compte de plusieurs structures de la filière.

3. TYPES D'OPÉRATIONS CONCERNÉES

Le dispositif est une aide en faveur des micro-entreprises actives dans la transformation des produits agricoles de Guadeloupe en 2026.

Pour toute demande d'information s'adresser à :

sea.daaf971@agriculture.gouv.fr avec en objet « AAP Transformation 2026 »

Filières	Contact	Coordonnées
Cheffe d'unité	Marie-Christine MANNE	marie-christine.manne@agriculture.gouv.fr 05 90 99 09 39
Chargé de mission souveraineté alimentaire	Patrick ETIENNE	patrick.etienne@agriculture.gouv.fr 05 90 99 09 59
Filière fruits et légumes	Philippe FRANCOIS	philippe.francois@agriculture.gouv.fr 05 90 99 09 41
Filière élevage	Brigitte PAGLIARIN	brigitte.pagliarin@agriculture.gouv.fr 05 90 99 09 53

4 – PRÉSENTATION DE L'APPEL A PROJETS

4.1 – Référence

Titre	«Appel à projets : Aide en faveur des micro-entreprises actives dans la transformation des produits agricoles - 2026»
Numéro de référence	AAP – Aide en faveur des micro-entreprises actives dans la transformation des produits agricoles de Guadeloupe – 2026
Date de lancement	01 avril 2026
Date de 1ère relève	15 mai 2026

4.2 - Montant

Une enveloppe de 65 000 € est réservée dans le cadre du présent appel à projets sous réserve de la délégation des crédits correspondants par le ministère de l'Outre-mer à l'ODEADOM.

Les besoins de financement des investissements devront figurer dans le dossier de demande.

4.3 - Période de réalisation

La date de début de réalisation est fixée au 1er juin 2026 sous réserve de l'avis favorable du comité de sélection, la date de fin au 31 mai 2027.

5 – RÈGLES APPLICABLES

5.1 - BÉNÉFICIAIRES

Conformément à la décision de l'ODEADOM, les bénéficiaires pour le département de la Guadeloupe et à Saint-Martin, sont les micro-entreprises actives dans le secteur de l'agro-transformation.

Les chambres consulaires sont exclues du bénéfice du présent dispositif.

5.2 - Territoire éligible

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

5.3 - Type et objectifs des projets financés

Les aides accordées au titre du présent régime visent à créer ou développer des unités d'agro-transformation, en prenant en charge une partie du financement des investissements productifs.

Cette aide doit permettre aux bénéficiaires de consolider leur appareil de production semi-industriel ou industriel, tout en offrant l'assurance de débouchés aux agriculteurs. En outre, le développement d'unités d'agro-transformation devra contribuer à la souveraineté alimentaire du territoire, d'une part en offrant aux consommateurs de nouvelles gammes de produits et d'autre part en limitant l'importation de matières premières par l'approvisionnement des industriels en matières semi transformées. Ce développement aura d'autres effets positifs comme la création d'emplois, le maintien de la surface agricole, l'utilisation de terres contaminées par la chlordécone, etc.

5.4 – Coûts admissibles

L'aide couvre les coûts admissibles suivants :

- Les investissements en équipement hors matériel bureautique et mobilier de bureau ;
- La fabrication d'équipement (pièces et main d'œuvre) hors matériel bureautique et mobilier de bureau ;
- L'achat ou la location-vente de matériels et d'équipements jusqu'à concurrence de la valeur marchande de l'actif ;
- L'acquisition ou le développement de logiciels et l'acquisition de brevets, licences, droits d'auteur et marques commerciales.

Le matériel d'occasion est éligible.

Le bénéficiaire de l'aide s'engage à conserver le matériel subventionné pendant au moins 5 années.

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 cumulées avec d'autres aides portant sur des coûts admissibles similaires.

La prise en charge des factures s'entend hors taxe excepté si le bénéficiaire fournit une attestation de non assujettissement à la TVA.

5.5 – Intensité et plafond de l'aide

L'aide est attribuée sous forme de subventions. Elle est plafonnée à 75 % des coûts admissibles. Le montant maximum ne pourra excéder 40 000€ HT.

5.6 – 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.

5.7 - 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.

6 – MODALITÉS DE RÉPONSE A L'APPEL A PROJETS

L'appel à projets est ouvert à partir de la publication de l'avis sur le site internet de la DAAF, soit le 1er avril 2026. Une première relève des dossiers déposés est fixée au 15 mai 2026 à 12 h (heure locale). Des relèves complémentaires seront organisées le cas échéant dans la limite des crédits disponibles. Elles feront l'objet d'une information sur le site internet de la DAAF.

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

La demande d'aide contient au moins les informations suivantes (dossier de présentation) :

- Le nom et l'adresse du demandeur ;
- Le n° SIRET ou l'extrait KBIS ;
- La nature du projet : localisation, description (liste et montant des équipements) ;
- La taille de l'entreprise ;

- Le dernier bilan comptable ;
- Le contrat de fourniture auprès des structures collectives ;
- Le plan de financement incluant les éventuelles autres demandes d'aide.

Au moment du dépôt du solde, le porteur de projets devra fournir à l'ODEADOM un rapport d'activité relatif à l'impact de l'aide sur l'évolution de sa structure. Ce rapport intégrera les comptes annuels et la preuve de la formation dans son domaine de compétences le cas échéant.

Il devra également intégrer certains indicateurs, notamment :

- le volume de production agro-transformée ;
- l'augmentation de la productivité ;
- la main d'œuvre ;
- le chiffre d'affaires généré par l'activité ;
- le récapitulatif des achats de matières premières.

Les réponses doivent parvenir au format papier et au format numérique.

Les enveloppes porteront la mention « **AAP – Aide en faveur des micro-entreprises actives dans le secteur de la transformation des produits agricoles de Guadeloupe en 2026** »

Le dossier papier original doit être déposé ou posté 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 avec en objet « AAP Agrotransformation 2026 ».

7 – PROCÉDURE D'INSTRUCTION DES DEMANDES ET D'ATTRIBUTION DE L'AIDE

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

Étape 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).

Étape 2 : Sélection

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 de sélection	Notation
Pertinence du projet (6 points)	Qualité de l'argumentaire démontrant l'intérêt du projet	Faible : 0 Moyenne : 3 Bonne : 6
Caractéristiques du porteur de projet (3 points)	Engagement dans une démarche de professionnalisation (formations en hygiène, gestion, etc...)	Faible : 1 Moyenne : 2 Bonne : 3
Efficacité et impact du projet (7 points)	Origine de la matière première	50 à 70 % : 1 70 à 80 % : 3 80 à 90 % : 5 100 % : 7
Partenariat et dimension collective du projet (4 points)	Nombre de producteurs engagés dans le projet	Aucun/Faible : 0 Moyen : 1 Élevé : 2
	Engagement dans une démarche en lien avec la structuration de la filière et/ou des actions mutualisées pour le compte de plusieurs structures de la filière	Aucun/Faible : 0 Moyen : 1 Élevé : 2

Le porteur de projet sera sélectionné dès lors qu'il obtiendra une note minimale de 10/20.
Cette sélection se fera dans la limite des montants disponibles.

Étape 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.

ANNEXES DES APPELS A PROJET

Relatif aux crédits d'orientation territorialisés 2026

ANNEXE 1 : 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 celles de l'annexe 2 à suivre, en fonction du régime d'aide mis en œuvre.

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 6 mois après la fin de la convention**, 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 1, 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 : 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 2.

Article 3 : Modification de la décision / convention

Toute modification dans l'exécution de la décision/convention doit faire l'objet, au moins 1 mois 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'alimentation, 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 4 : 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 5 : 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 6 : 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 7 : 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 8 : 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 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 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.	$\frac{1}{2\pi}$ Annexe 4 : récapitulatif des frais de personnels pour la période correspondante signé par le président de la structure $\frac{1}{2\pi}$ Copie des fiches de salaire de la période correspondante
Frais de prestation de service	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. 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.	$\frac{1}{2\pi}$ Copie des contrats de prestation $\frac{1}{2\pi}$ Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure $\frac{1}{2\pi}$ Copie des factures avec preuve d'acquittement : acquittement du fournisseur sur la facture (daté, signé, tamponné) ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures
Frais généraux/de structure	Frais généraux est plafonné à 5% des frais de personnels en salariat 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	$\frac{1}{2\pi}$ Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure $\frac{1}{2\pi}$ Copie des factures avec preuve d'acquittement : acquittement du fournisseur sur la facture (daté, signé, tamponné) ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures

	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.	
Frais d'investissement/de matériel	Pour les détails des coûts admissibles : se référer à la décision relative au régime d'aide	$\frac{1}{2\pi}$ Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure $\frac{1}{2\pi}$ Copie des factures avec preuve d'acquittement : acquittement du fournisseur sur la facture (daté, signé, tamponné) ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures

Les frais de déplacement dans le département sont éligibles pour les régimes d'aide suivants :

- Animation de réseaux de transfert de connaissance
- Coopération dans le secteur agricole et agroalimentaire
- Encadrement administratif
- Aide aux conseils
- Échange de connaissances et actions d'information

Frais de déplacement des personnels salariés subventionnés	Concerne des déplacements dans le département.	$\frac{1}{2\pi}$ Annexe 5 : tableau récapitulatif des frais de personnel avec frais kilométriques pour la période correspondante signé par le président de la structure $\frac{1}{2\pi}$ Copie carte grise du véhicule $\frac{1}{2\pi}$ Copie du contrat de location du véhicule si nécessaire et facture acquittée de location $\frac{1}{2\pi}$ 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 :

- 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 	<p>$\frac{1}{2\pi}$ Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure</p> <p>$\frac{1}{2\pi}$ Copie des billet d'avion avec preuve d'acquittement ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures</p> <p>$\frac{1}{2\pi}$ Ordre de mission signé du président indiquant la date de début et de fin de mission, le lieu, l'objectif de la mission</p>
Frais de type conseil		<p>$\frac{1}{2\pi}$ Annexe 7 : état récapitulatif des conseils réalisés</p> <p>Pour chaque conseil :</p> <p>$\frac{1}{2\pi}$ Copie de la demande écrite de l'éleveur pour obtenir un conseil de NOM DU BENEFICIAIRE</p> <p>$\frac{1}{2\pi}$ Copie du LIVRABLE avec la mention « restitution à l'éleveur le XXX » signé par l'éleveur pour chaque conseil réalisé</p>

Selon le régime d'aide, il est également attendu les livrables suivants :

Régime d'aide	Livrables
<p>$\frac{1}{2\pi}$ Échange de connaissance et actions d'information</p>	<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
<p>$\frac{1}{2\pi}$ Aide à l'encadrement administratif</p>	<p>Lors du solde :</p> <p>Rapport d'activité de chaque salarié subventionné ou en prestation, signé par la présidente de la structure bénéficiaire</p>

¹ / ₂ Aide aux investissements en exploitations agricoles	<p>Lors du solde :</p> <p>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>
Pour tous les régimes d'aide	<p>Pour le solde :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les livrables propres aux actions entreprises - Autre attestation éventuelle - Attestation de service fait de la DAAF

Le paiement sera conditionné par le rapport d'activité de la structure subventionnée complété dans la convention en fonction du projet.

ANNEXE 4 : 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 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/Décision ODEADOM n° 2026-00**/*

Agent pris en charge :

Sa fonction (conforme aux fiches de paie) :

Cylindrée du véhicule :

<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>					
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 6 – RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES REALISEES

CONVENTION/DECISION 2026-00*/**

Acompte Solde Subvention

DÉTAIL DES DÉPENSES – FACTURES ÉLIGIBLES							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

ANNEXE 7 – RÉCAPITULATIF DES CONSEILS RÉALISÉS

CONVENTION/DÉCISION N°2026-00*/*

NOM exploitant	adresse exploitant	Intitulé du conseil	actions du conseil	dates des actions	temps passé

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 apposé

ANNEXE 8 – LA PROTECTION DES DONNÉES DANS LE CAS D'UNE AIDE PERÇUE POUR LA RÉALISATION D'UNE ÉTUDE

L'article ci-dessous, relatif au RGPD, vient compléter la convention ou décision d'engagement.

Cet article définit les modalités dans lesquelles les membres du groupement traitent chacun des données personnelles pour le compte de l'ODEADOM et la DAAF du département (les « Commanditaires ») et les engagements des Parties afin d'assurer la conformité desdits traitements aux lois et réglementations applicables.

1. Définitions spécifiques

« *Données Personnelles* », « *Données à Caractère Personnel* » ou « *Données* » : désigne toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale. Dans le cadre des Traitements de leurs Données Personnelles, les personnes physiques identifiables sont appelées « *Personnes Concernées* ».

« *Traitement* », toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des Données ou des ensembles de Données à Caractère Personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

« *Responsable de Traitement* » : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du Traitement; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le Responsable de Traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre.

« *Sous-traitant* » : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des Données à Caractère Personnel pour le compte du Responsable du Traitement.

« *Violation de données à caractère personnel* », une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de Données à Caractère Personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles Données.

« *Réglementation applicable* » : désigne toutes les lois et réglementations en relation avec la protection des Données à Caractère Personnel et la vie privée, et notamment la loi n° 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée et le Règlement européen n° 2016/679 du 27 avril 2016 dit « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD).

2. Principes

Dans le cadre de leur partenariat, les Parties s'engagent à respecter la Réglementation applicable. Pour l'application de la convention ou décision d'engagement, le bénéficiaire de l'aide, a accès et traite des Données à Caractère Personnel pour le compte des Commanditaires, considérés comme Responsables de Traitement. A ce titre, ils sont chacun distinctement qualifiés de Sous-traitant, sans que cette qualification commune implique entre eux une idée de solidarité dans les responsabilités associées.

3. Description générale des Traitements

3.1. Description générale des Traitements opérés par le bénéficiaire de l'aide

Les catégories de Données Personnelles traitées sont :

- Les données d'identification : noms complets, localisation et adresses mails et téléphones, des acteurs relatifs au thème de l'étude dans le département dont un registre a été établi sur la base d'un recueil de données publiques disponibles sur internet et d'informations recueillies auprès de certains acteurs enquêtés ou impliqués dans le comité de pilotage de l'étude.

- Les données relatives à la vie professionnelle : caractérisation des métiers dans les entreprises impliquées dans le thème de l'étude
- Les catégories de personnes concernées sont les gestionnaires de contrats publics liés au thème de l'étude
- Les catégories de destinataires des données sont les Commanditaires de l'étude.
- La durée de conservation de ces données est celle de la durée de la convention ou de la décision d'engagement

4. Obligations générales des Sous-traitants

Pour l'exécution la convention ou la décision d'engagement, les membres du Groupement s'engagent chacun à :

- Traiter les Données Personnelles pour les seules finalités qui font l'objet de la sous-traitance les concernant.
- N'agir que sur instructions documentées des Commanditaires en tant que Responsables des Traitements mis en œuvre pour l'exécution du projet. Si le Sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation de la Réglementation Applicable, il en informe immédiatement les Responsables de Traitement. En outre, si le Sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de Données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer les Responsables du Traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.
- Garantir la confidentialité des Données Personnelles traitées et prendre l'ensemble des mesures d'ordre technique et organisationnel appropriées pour garantir un niveau de sécurité adapté au risque existant afin de prévenir les risques de destruction accidentelle ou illicite, de perte accidentelle, d'altération, de diffusion ou d'accès non autorisés, ainsi que contre toute autre forme de traitement illicite des Données à Caractère Personnel.
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données Personnelles soient soumises à une obligation appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des Données Personnelles.
- Prendre en compte, s'agissant de ses services, les principes de protection des Données Personnelles dès la conception et de protection des Données Personnelles par défaut.

Les membres du Groupement déclarent chacun tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de Traitement effectuées pour le compte des Responsables de Traitement, conformément à la Réglementation applicable.

Les membres du Groupement mettent à la disposition des Responsables de traitement, sur leur demande, la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes leurs obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par les Responsables de traitement ou un autre auditeur qu'ils auraient mandaté, et contribuer à ces audits.

5. Obligations des Sous-traitants en cas de sous-traitance ultérieure

Les Sous-traitants peuvent faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le Sous-traitant Ulérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, ils informent préalablement les Responsables de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Les Responsables de traitement disposent d'un délai minium de 10 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter leurs objections, sans quoi la sous-traitance ultérieure est considérée comme autorisée par les Responsables de Traitement dans les termes transmis par le Sous-traitant concerné.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations de la présente clause dans sa mise en œuvre du Traitement opéré pour le compte et selon les instructions des Responsables de Traitement. Il appartient au Sous-traitant initial concerné de s'assurer que le Sous-traitant Ulérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le Traitement réponde aux exigences de la Réglementation Applicable.

6. Obligations d'assistance et de coopération

6.1. Violation de données

Le Sous-traitant concerné notifie aux Responsables de Traitement toute Violation de Données Personnelles dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance.

La notification devra décrire la nature de la Violation de Données, y compris les catégories et le nombre de Personnes Concernées, le nom de la personne en charge du Traitement concerné, les conséquences de la Violation de Données, les mesures prises pour y remédier, ainsi que le calendrier envisagé pour les mettre en œuvre, en limiter les conséquences, et en prévenir la récurrence. Cette notification est accompagnée de toute la documentation utile afin de permettre aux Responsables de traitement, si nécessaire, de notifier cette Violation à l'autorité de contrôle compétente et aux Personnes Concernées.

Le Sous-traitant concerné s'engage en outre à rechercher l'origine de la violation de données et à mettre en place toutes mesures correctives afin d'y mettre un terme et d'en limiter les conséquences et la récurrence.

Il s'engage également à assister les Responsables de Traitement dans la mise en œuvre des notifications éventuellement nécessaires auprès des autorités compétentes et/ou des Personnes Concernées.

6.2. Information et gestion des demandes d'exercice de droit des Personnes concernées

Chaque membre du Groupement fournit pour les Traitements dont il a la charge aux Personnes Concernées les informations relatives aux finalités et caractéristiques des Traitements de Données à Caractère Personnel objets des présentes, au moment de leur collecte. Ces informations mentionnent notamment les Responsables de Traitement en cette qualité.

Les personnes concernées doivent pouvoir exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement, ainsi que de portabilité de leurs Données Personnelles directement auprès des services des Responsables du Traitement.

Dans la mesure du possible, les Sous-traitants doivent aider les Responsables de traitement à s'acquitter de leur obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des Personnes Concernées, notamment en instaurant toutes les mesures techniques et organisationnelles pertinentes pour en assurer la mise en œuvre effective.

Lorsque les Personnes Concernées exercent auprès de l'un des Sous-traitants des demandes d'exercice de leurs droits, le Sous-traitant concerné adresse ces demandes aux Responsables de Traitement dès qu'il en prend connaissance.

6.3. Analyses d'impact et relation avec l'autorité de contrôle

Les Sous-Traitants s'engagent chacun à coopérer et à assister les Responsables de Traitement pour la mise en œuvre des obligations lui incombant. Plus particulièrement, ils s'engagent :

- A coopérer et assister les Responsables de Traitement, et notamment à fournir tout document et/ou information qui serait nécessaire dans le cadre de la consultation préalable de la CNIL obligatoire en cas de risque résiduel élevé révélé par l'analyse d'impact ;
- A assister les Responsables de Traitement en cas de contrôle et/ou demande de(s) autorité(s) de contrôle (notamment la CNIL).

7. Sort des données personnelles en fin de projet

Au terme du projet (c'est-à-dire à la date de fin de la convention), chaque membre du Groupement doit détruire l'ensemble des Données à Caractère Personnel traitées pour le compte des Responsables de Traitement ainsi que leurs copies existantes dans son système d'information et, le cas échéant, celui de ses sous-traitants ultérieurs.

8. Obligations des Responsables de traitement

Les Responsables de Traitement s'engagent à :

- Fournir aux Sous-traitants l'accès aux Données Personnelles visées à la présente clause lorsque celles-ci sont en possession du responsable de traitement ou que leur accès est conditionné à une action de la part de ce dernier ;
- Documenter par écrit toute instruction concernant le Traitement des Données Personnelles par les Sous-traitants ;
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du Traitement, au respect des obligations prévues par la Réglementation Applicable par les Sous-traitants ;
- Superviser le Traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès des Sous-traitants.

ANNEXE 9 – 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 du représentant de la structure

Signature