



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GUYANE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**Direction Générale
des Territoires et de la Mer**

APPEL A PROJETS

Aide à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles en Guyane
AAP_ENC_ADM_2023_GUYANE

Références réglementaires

Loi de finances 2023 ;

Programme 149 « Économie et développement durable des entreprises agricoles, agroalimentaires et forestières »,

Régime cadre notifié n° SA 49407 (2017/N), relatif aux aides à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles d'Outre-Mer ;

Décision modificative SA 103992 étendant d'une part, la validité du présent régime cadre notifié jusqu'au 31 décembre 2023 ;

Décision du directeur de l'ODEADOM du 06/04/2021 relatif aux aides à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricoles d'Outre-Mer.

Porteurs de projet

Les bénéficiaires sont les structures agricoles collectives (groupements, organisations de producteurs, coopératives, SICA, associations de producteurs...) des filières de diversification animale et végétale actifs dans le secteur de la production agricole primaire, de la transformation et/ou de la commercialisation de produits agricoles.

Table des matières

1. Présentation de l'intervention.....	2
2. Règles applicables.....	3
3. Modalités de réponse à l'appel à projet.....	5
4. Modalités de l'instruction de plan de financement.....	6
5. Modalités de sélection des projets.....	7
6. Mise en œuvre des actions d'encadrement administratif.....	7
7. Liste des documents complémentaires disponibles sur le site internet de.....	7
la DGTM/DEAAF.....	

1. Présentation de l'intervention

1.1. Référence de l'appel à projet

Titre	Aide à l'encadrement administratif dans les structures collectives agricole en Guyane
Numéro de référence	<i>AAP Encadrement administratif 2023</i>
Date de lancement de l'appel à projet	<u>24/02/23</u>
Date de clôture	<u>20/03/23</u>
Montant d' Appel à Projet	<u>500 000,00 €</u>

1.2. Contexte et enjeu de l'intervention

En Guyane, le regroupement des producteurs et la mise en place de structures agricoles collectives sont largement encouragés par le principal dispositif européen de soutien à l'agriculture dans les RUP, le programme d'options spécifiques à l'éloignement et l'insularité (POSEI).

Les structures contribuent à l'organisation de la commercialisation des productions guyanaises en accompagnant la planification de la production et l'amélioration des pratiques pour produire des produits sains et de qualité. Ce rôle des organisations de producteurs est d'autant plus important que l'accompagnement technique et administratif n'est assuré que partiellement par la Chambre d'Agriculture en Guyane.

Ces structures agricoles collectives participent donc au développement agricole du territoire en jouant le rôle d'interlocuteurs pour être le relais du monde économique agricole et permettent de rééquilibrer les relations commerciales qu'entretiennent les producteurs avec les acteurs économiques de l'aval de la filière.

En effet les circuits de vente sur le territoire guyanais demeurent encore très informels et hors des champs de contrôle sanitaire. Et moins de 5% des agriculteurs en Guyane sont adhérents d'une structure collective. Il existe donc un réel potentiel de développement des structures collectives.

1.3. Justification du soutien aux structures collectives

L'étroitesse du marché, la petite taille des exploitations, les possibilités limitées d'exportation de la production liées à l'ultra-périphéricité des territoires, ainsi que les coûts de main-d'œuvre plus élevés ne permettent pas aux structures collectives de réaliser des économies d'échelle significatives et de mettre en place, comme en métropole, une offre de services aux adhérents qui leur permettrait de financer en propre l'ensemble de leurs activités.

La petite taille de la majorité des organisations explique qu'elles ne puissent pas supporter entièrement leurs coûts de fonctionnement et de développement. Les volumes produits et commercialisés via les structures sont souvent insuffisants dans les filières de diversification animale et végétale. En conséquence, ces structures collectives reçoivent peu de cotisations et bénéficient de faibles capacités d'autofinancement et de préfinancement (la capacité de financement sur fonds propres des structures guyanaises est de l'ordre de 1 à 4 % par rapport aux capacités de financement des structures métropolitaines).

Cette situation ne leur permet pas de prendre en charge en totalité le salaire des agents d'encadrement, qui représente en Guyane un coût salarial important accentué par le fait que le territoire souffre d'un manque de personnel qualifié qui oblige à recourir à une expertise venue de France hexagonale.

Les structures ont donc besoin d'un appui financier spécifique, sur le long terme, afin d'assurer la pérennité du personnel d'encadrement et de consolider l'organisation collective.

1.4. Objectifs de l'intervention

La DGTM lance un appel à projets qui vise à soutenir les structures collectives de Guyane pour qu'elles maintiennent et développent leurs activités, en finançant en partie l'encadrement administratif de ces structures.

2. Règles applicables

2.1. Bénéficiaires de la subvention

Les bénéficiaires sont les structures agricoles collectives (groupements, organisations de producteurs, coopératives, SICA, associations de producteurs...) des filières de diversification animale et végétale actifs dans le secteur de la production agricole primaire, de la transformation et/ou de la commercialisation de produits agricoles en Guyane.

Les structures doivent être des entités juridiques :

- dont les sociétaires membres, adhérents ou actionnaires sont des agriculteurs producteurs dont au minimum les agriculteurs producteurs détiennent la majorité des parts et des droits de vote, et dont ils contrôlent les prises de décisions ;
- dont le nombre de producteurs est au minimum de 5, 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 disposent de plus de 50 % des pouvoirs ;
- dont l'objet social, fixé par les membres, s'inscrit dans l'un des domaines suivants : domaines de la production, de la transformation, de la commercialisation des produits agricoles et la recherche-développement dans ces domaines ;
- dont les membres s'obligent à respecter les obligations édictées par la structure dans son domaine d'activité et s'engagent à payer leur contribution au fonctionnement de la structure, selon les dispositions arrêtées par les instances compétentes de la structure ;

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

2.2. Période de réalisation des actions

La date de début de réalisation **des actions est fixée au 1er janvier 2023**, la fin de réalisation au 31 décembre 2023.

2.3. Territoire éligible et montant de l'Appel à Projet

Le territoire éligible correspond à l'ensemble du territoire régional de la Guyane.

L'enveloppe pour cet Appel à Projet est de **500 000 € maximum**.

2.4. Type d'actions émergeant au dispositif d'aide

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, animation et coordination, etc) ;
- Fonctions support (secrétariat, comptabilité, gestionnaire, appui juridique, etc.).

Les fonctions de production et les postes techniques ne sont pas éligibles au présent régime.

Les structures peuvent faire appel à des prestataires de service pour assurer ces fonctions. Dans le cas où les structures sont soumises à la commande publique, elles doivent mettre en place des procédures de consultation et de choix de prestataires adaptées au code des marchés publics.

Les structures devront présenter un plan de développement de la structure collective mettant en évidence les actions d'appui administratif.

Les structures s'engagent à fournir tous les ans à la DGTM un rapport d'activité et le compte rendu annuel des activités de personnel impliqué dans les actions éligibles ou des actions du prestataire, au titre de l'aide attribuée.

La subvention est versée sous la forme de remboursement des coûts éligibles réellement engagés et payés. Elle n'est pas cumulable avec d'autres dispositifs pour les postes aidés par le présent dispositif.

2.5. Coûts admissibles

Les aides couvrent les dispositifs 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, équipement de bureau, etc.) et de déplacement directement 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 le directeur la rémunération maximum est de 85 000 €. Les dépenses admissibles doivent correspondre au temps passé aux actions d'encadrement administratif de la structure.

- Les frais de fonctionnement/structure ou frais généraux directement liés aux postes d'encadrement subventionnés peuvent être pris en charge.

Ils sont plafonnés à 5 à % des frais de personnel en salariat (admissibles).

Ils comprennent les frais suivants : téléphonie, achat de matériels de bureau, locaux

La date d'émission et d'acquittement des factures ne peut dépasser la date limite de présentation du dossier de solde en DEAAF, définie dans la décision.

- Les frais de déplacement du directeur dans le département sont pris en charge dès lors qu'ils sont dûment justifiés et les pièces justificatives fournies.

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	Kilométrage parcouru à titre professionnel		
	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 cv et moins	$d \times 0,502$	$(d \times 0,3) + 1 007$	$d \times 0,35$
4 cv	$d \times 0,575$	$(d \times 0,323) + 1 262$	$d \times 0,387$
5 cv	$d \times 0,603$	$(d \times 0,339) + 1 320$	$d \times 0,405$
6 cv	$d \times 0,631$	$(d \times 0,355) + 1 382$	$d \times 0,425$
7 cv et plus	$d \times 0,661$	$(d \times 0,374) + 1 435$	$d \times 0,446$

- Les frais de mission concernent des déplacements hors département ou de type mission ponctuelle dans le département. Ils comprennent les frais :

- De restauration : forfait plafonné à 16 € par repas
- D'hébergement : 120 €/nuitée

- De billet d'avion (La prise en charge du billet d'avion sur la base du tarif classe économique).

Il est vérifié par le service instructeur que l'ensemble des coûts éligibles mentionnés dans les conditions spécifiques d'octroi des aides est directement lié à l'opération.

Les actions ou les parties d'actions non réalisées au cours de la période d'application ou non justifiées dans les délais impartis, ne sont pas prises en compte.

2.6. Intensité et plafond de l'aide

L'aide est plafonnée à 66 % des coûts admissibles pour la Guyane.

Pour 2023, les demandes sont plafonnées à 3 ETP (au prorata du temps de travail consacré aux tâches administratives) et au maximum 100 000 € par structure. Cette diminution progressive sera poursuivie sur les campagnes suivantes dans l'objectif d'une harmonisation entre DROM.

2.7. Règles de cumul :

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

3. Modalités de réponse à l'appel à projet

3.1. Contenu de la candidature

Les candidats devront retourner le dossier type de soumission (document « Réponse_AAP 2023-encadrement administratif ») dûment complété. Celui-ci est disponible auprès de la DGTM de Guyane au Service Economie Agricole et Forêt.

La réponse doit comprendre :

- Un courrier de demande d'aide signé du représentant légal du porteur du projet ;
- Une présentation technique des actions proposées, selon le modèle fourni par la DGTM ;

Cette présentation technique doit donner notamment les informations suivantes :

- o Présentation générale du projet : objectifs, actions, présentation des prestataires
- o Comptes certifiés de l'année antérieure
- o Territoire couvert
- o Durée
- o Dépenses prévisionnelles
- o Kbis, statuts, règlement intérieur*
- o Liste des adhérents*
- o Nombre de salariés
- o Elément attestant de la régularité fiscale de l'organisme
- o Procès-verbal de l'organe de décision de la structure approuvant le projet
- o Pour les agents subventionnés : CV et fiche de poste
- o **Résultats attendus :**
Compte rendu des activités et évaluation de l'impact de l'aide sur l'évolution de la structure à travers 3 indicateurs : L'évolution du Chiffre d'Affaires (CA de l'année N-1 et CA de l'année N à minima), évolution du nombre d'adhérent, évolution de la masse salariale

* Fournir seulement si c'est une nouvelle structure

NB : si des pièces ont déjà été transmises à la DGTM le mentionner.

3.2. Conditions de recevabilité d'une candidature

Pour être recevable la candidature doit inclure au minimum :

- Le courrier de demande d'aide signé du représentant légal du porteur de projet
- La présentation technique du projet

3.3. Conditions d'éligibilité d'une candidature

Les actions d'appui administratif doivent remplir les conditions suivantes :

- Porter sur un des domaines thématiques couverts par l'appel à projets
- Être cadrées dans le temps et répondent à un besoin conforme au plan de développement de la structure
- Être portées exclusivement par la structure éligible mentionnée au point 2.1

3.4. Forme de la réponse

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

Les enveloppes porteront la mention « *AAP 2023 Encadrement Administratif* »

Les dossiers doivent être déposés à la :

DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET DE GUYANE (DEAAF) BP 5002 , Parc Rebard 97305 CAYENNE CEDEX

Le dépôt de fichiers informatiques se fait au même lieu (cf. ci-avant) ou par courrier électronique à l'adresse :

scaf-posci-973@guyane.pref.gouv.fr
--

3.5. Calendrier

L'appel à projet est ouvert à partir de sa date de publication sur le site de la DEAAF et/ou de la préfecture de Guyane

Il sera clos le lundi 20 mars 2023 12h00 (heure Guyane).

Il pourra être prorogé et abondé par la DGTM suite à la validation du COSDA, selon des nouveaux besoins identifiés présentés.

4. Modalités de l'instruction de plan de financement

Le service instructeur, définira le plan de financement en fonction des dépenses éligibles (paragraphe 2.5 de l'AAP) et des critères ci-après :

1. Les frais de personnels : les coûts admissibles sont définis sur la base des montants moyens constatés sur le territoire ;
2. Le plan de financement retenu sera basé sur **les montants historiques payés** ;
3. Les demandes seront être plafonnées à 2 ETP au prorata des tâches administratives ou au maximum 90 000 € par structure dans le cas où le montant des demandes dépasserait le montant de l'enveloppe.
4. Les demandes individuelles de structure pour des tâches administratives effectuées au sein de leur regroupement ou union ne seront pas éligibles.

La DGTM se réserve le droit de demander des pièces complémentaires quand cela est nécessaire.

5. Modalités de sélection des projets

L'ensemble des dossiers complets seront présentés aux membres du COSDA (Comité d'orientation stratégique et de développement agricole).

6. Mise en œuvre des actions d'encadrement administratif

Le projet retenu, le bénéficiaire signera une convention financière à l'ODEADOM, qui pourra faire l'objet d'avenants annuels.

7. 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 de l'Appel à Projet.

8. Liste des documents complémentaires et contractuels disponibles sur le site internet de la DGTM/préfecture

- Formulaire de candidature – modèle ODEADOM
- Appel à projet dont particulièrement les ANNEXES APPEL A PROJET : Modalités de réalisation, pièces justificatives et annexes attendues lors d'une demande d'aide



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ANNEXES APPEL A PROJET

Relatif aux crédits d'orientation territorialisés 2023

Aide à l'encadrement administratif

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 30 juin 2024**, 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, 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 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, 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.

Article 9 : 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 LORS DE LA DEMANDE D'AIDE

MODALITES DE REALISATION ET PIÈCES JUSTIFICATIVES ATTENDUES

Dans le cadre du régime de l'aide à l'encadrement administratif la présentation des dépenses admissibles devra 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 DEAAF

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.</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 DEAAF, 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 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 multipliées par les taux d'indemnité km tels que définis ci-dessous (en euro) :		

Puissance fiscale	Kilométrage parcouru à titre professionnel		
	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 cv et moins	d x 0,502	(d x 0,3) + 1 007	d x 0,35
4 cv	d x 0,575	(d x 0,323) + 1 262	d x 0,387
5 cv	d x 0,603	(d x 0,339) + 1 320	d x 0,405
6 cv	d x 0,631	(d x 0,355) + 1 382	d x 0,425
7 cv et plus	d x 0,661	(d x 0,374) + 1 435	d x 0,446

(Source : barème URSAAF 2022)

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 16 € par repas - D'hébergement : 120 €/nuitée - De billet d'avion 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure <input type="checkbox"/> Copie des billet d'avion avec preuve d'acquittement ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures <input type="checkbox"/> Ordre de mission signé du président indiquant la date de début et de fin de mission, le lieu, l'objectif de la mission
------------------	--	---

Il est également attendu les livrables suivants lors du solde :

- **Rapport d'activité de chaque salarié subventionné ou en prestation, signé par le ou la présidente de la structure bénéficiaire**
- **Compte rendu des activités et évaluation de l'impact de l'aide sur l'évolution de la structure à travers 3 indicateurs : L'évolution du Chiffre d'Affaire (CA de l'année N-1 et CA de l'année N à minima), évolution du nombre d'adhérent, évolution de la masse salariale**



n°

ANNEXE 3 : DEMANDE D'AIDE CONVENTION N°2023-00*/*

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 : _____

(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			<input type="text"/>

Observations éventuelles :

Fait à..... Le

Signature et cachet du représentant légal (*)

Visa DEAAF*

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

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

Convention ODEADOM n° 2023-00*/**

Agent pris en charge :

Sa fonction :

En Euros

Mois			
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 5 : FRAIS DE PERSONNEL
Avec frais de déplacement kilométriques

Convention ODEADOM n° 2023-00**/*

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 *,

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

ANNEXE 6 – RECAPITULATIF DES DEPENSES REALISEES

CONVENTION 2023-00*/**

Acompte Solde Subvention

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

Les factures doivent être classées par action

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*