



**Note d'information relative à la gestion des dossiers 2018 – productions végétales de diversification**  
**Aides à la commercialisation sur le marché local, à la transformation et aux mesures d'accompagnement**  
**POSEI**

La décision technique 2018/01 du 18 mai 2018 définissant les modalités d'application et d'exécution des mesures « POSEI en faveur des productions de diversification végétales », fixe les modalités de versement des aides en faveur des productions végétales de diversifications.

La décision 2018/02 du 18 mai 2018 fixe la liste des produits éligibles dans le cadre de la mesure POSEI en faveur des productions de diversification pour la campagne 2018 pour les départements de Guyane – Guadeloupe – Martinique et de La Réunion, ainsi que les annexes mises à jour. **Je vous rappelle que les annexes à utiliser sont celles en vigueur pour la campagne considérée**

Ces textes sont disponibles sur le site [www.odeadom.fr](http://www.odeadom.fr)

Les dispositions de la décision s'appliquant à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2018**.

Les dates de dépôt à la DAAF des dossiers sont fixées :

- **au 31 août 2018** pour le 1<sup>er</sup> semestre
- **jusqu'au 28 février 2019** pour le 2<sup>ème</sup> semestre ou l'ensemble de l'année.

Le paiement des aides relatives au 1<sup>er</sup> semestre 2018 ne pourra intervenir **qu'à partir du 16 octobre 2018**

Les dossiers de demande d'aide doivent être constitués en respectant les obligations prévues notamment :

- *inclure l'ensemble des pièces justificatives prévues pour chacune des aides,*
- *établir les demandes selon les modèles des annexes mises à jour en 2018,*
- *apposer les signatures et les cachets prévus en originaux, et préciser la qualité des signataires.*

La présentation de dossier incomplet entraîne de fait, des retards importants non seulement sur le traitement de votre demande, mais également sur l'ensemble des paiements.

Je vous informe que lorsque des pièces justificatives complémentaires vous sont demandées vous disposez d'un **délai de 15 jours ouvrés à réception** de la demande pour apporter les éléments de réponses nécessaires à la régularisation de votre dossier.

Sans réponse et à l'issue de ce délai, le dossier sera soit payé à hauteur des justificatifs recevables soit rejeté et retourné au demandeur.

**La décision technique précise pour chacune des aides la liste non exhaustive des pièces à produire en cas de contrôle sur place ou de contrôle approfondi.**

**Elle prévoit également les modalités de mise en œuvre des circonstances exceptionnelles.**

J'attire votre attention concernant les évolutions des règles de gestion pour les aides suivantes :

➔ **L'aide complémentaire de soutien à la consommation dans le cadre de la restauration hors foyer :**

Une adaptation de l'annexe RHF qui prend en considération le cas spécifique des transformateurs.

➔ **L'aide au conditionnement :** un taux différencié a été mis en œuvre entre les départements de la Guadeloupe, de la Martinique, de la Guyane et La Réunion.

➔ **L'aide à la production de semences et plants :** Extension de l'aide à l'ensemble des DOM (hors Mayotte).

Je vous précise que le montant de l'aide est calculé à partir des montants acquittés des factures. En conséquence, les factures doivent être acquittées avant la date de dépôt à la DAAF. Toute facture non acquittée ou partiellement acquittée sera considérée comme inéligible ou en partie inéligible.

---

Une attention particulière doit être portée au reversement des aides aux producteurs par la structure éligible. Il est rappelé que les reversements doivent s'effectuer selon les règles suivantes :

- ➔ Par virement bancaire ou par compensation,
  - ➔ reversement 30 jours après le paiement de l'aide par l'ODEADOM
  - ➔ transmission à l'ODEADOM de l'original de l'état récapitulatif des reversements des aides 30 jours après le reversement (annexe J).
- 

Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ces recommandations afin d'assurer une plus grande fluidité dans la gestion des aides POSEI.

Vous trouverez la structure des fichiers électroniques en annexe (format compatible Excel), que vous devez systématiquement transmettre par voie électronique à l'appui de votre dossier de demande d'aide. **Je vous informe qu'à compter de cette campagne tout fichier ne correspondant à ce format sera rejeté**

Pour toutes demandes d'information complémentaires, je vous invite à prendre contact avec le service chargé de la gestion des aides qui se tient à votre disposition :

- Mme Gourvennec Valérie au 01.41.63.19.44 / [valerie.gourvennec@odeadom.fr](mailto:valerie.gourvennec@odeadom.fr)
- M. Guichard Jean-Claude au 01.41.63.19.76 / [jc.guichard@odeadom.fr](mailto:jc.guichard@odeadom.fr)
- Mme Tournier Mireille au 01.41.63.19.75 / [mireille.tournier@odeadom.fr](mailto:mireille.tournier@odeadom.fr) référent des dossiers de La Réunion, Guyane et Mayotte
- Mme Sellier Laura au 01 41 63 19 77 / [laura.sellier@odeadom.fr](mailto:laura.sellier@odeadom.fr) référent des dossiers Martinique-Guadeloupe

Montreuil, le 31/07/2018

Le Directeur de l'ODEADOM

Hervé DEPERROIS

Le Directeur  
P/délégation  
Le Secrétaire général

ont  
Stéphane JORET

**ANNEXE 1***Aide à la commercialisation sur le marché local*

<b>Emplacement</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Commentaire</b>
<i>Colonne 1</i>	<i>Contrat</i>	<i>Données renseignées par l'ODEADOM</i>
<i>Colonne 2</i>	<i>Code produit</i>	<i>Données renseignées par l'ODEADOM</i>
<i>Colonne 3</i>	<i>Produit</i>	<i>Libellé</i>
<i>Colonne 4</i>	<i>Campagne</i>	<i>Année de campagne</i>
<i>Colonne 5</i>	<i>Période</i>	<i>Code 0 : demande annuelle Code 1 : demande 1<sup>er</sup> semestre Code 2 : demande 2<sup>ème</sup> semestre</i>
<i>Colonne 6</i>	<i>N° facture</i>	<i>Vente de l'OP à l'acheteur</i>
<i>Colonne 7</i>	<i>Date facture</i>	<i>Année de campagne</i>
<i>Colonne 8</i>	<i>Poids facture</i>	<i>Poids net</i>
<i>Colonne 9</i>	<i>Montant TTC</i>	<i>Facture produit</i>
<i>Colonne 10</i>	<i>Moyen de paiement</i>	<i>Chèque, virement</i>
<i>Colonne 11</i>	<i>Montant acquitté</i>	<i>Montant acquitté (TTC)</i>
<i>Colonne 12</i>	<i>Date d'acquittement</i>	<i>jj/mm/aaaa</i>

**Concernant les mesures d'accompagnement, les annexes des états récapitulatifs doivent être transmises par voie électronique à l'ODEADOM.**

**ANNEXE 2***Aide à la transformation*

<b>Emplacement</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Commentaire</b>
<i>Colonne 1</i>	<i>Contrat</i>	<i>Données renseignées par l'ODEADOM</i>
<i>Colonne 2</i>	<i>Code produit</i>	<i>Données renseignées par l'ODEADOM</i>
<i>Colonne 3</i>	<i>Produit</i>	
<i>Colonne 4</i>	<i>Campagne</i>	<i>Année de campagne</i>
<i>Colonne 5</i>	<i>Période</i>	<i>Code 0 : demande annuelle Code 1 : demande 1<sup>er</sup> semestre Code 2 : demande 2<sup>ème</sup> semestre</i>
<i>Colonne 6</i>	<i>N° facture</i>	
<i>Colonne 7</i>	<i>Date facture</i>	
<i>Colonne 8</i>	<i>Poids facture</i>	<i>Poids net</i>
<i>Colonne 9</i>	<i>Montant TTC</i>	<i>Facture d'achat produit</i>
<i>Colonne 10</i>	<i>Moyen de paiement</i>	<i>Chèque, virement</i>
<i>Colonne 11</i>	<i>Montant acquitté</i>	<i>Montant acquitté (TTC)</i>
<i>Colonne 12</i>	<i>Montant HT</i>	<i>Facture d'achat produit</i>
<i>Colonne 13</i>	<i>Catégorie</i>	<i>A, B ou C</i>

