



STRUCTURATION DE L'ELEVAGE

Procédure de demande d'aides à l'ODEADOM via le téléservice PAD

Destinataires : Bénéficiaires des aides



Date	Objet de la modification	Auteur	Relecteur(s)	Version
09/06/2020	Initialisation de la documentation	Marie ADAMCZEWSKI		V 0.1
20/11/2020	Mise à jour de la documentation	Marie ADAMCZEWSKI		V1.0
04/12/2020	Mise à jour de la documentation	Marie ADAMCZEWSKI	Laure LACOUR Michel HUGUET	V1.1
18/12/2020	Mise à jour de la documentation	Marie ADAMCZEWSKI		V 2.0
24/06/2021	Mise à jour de la documentation : prise en compte du lot évolutif 1	Marie ADAMCZEWSKI		V2.1

Table des matières

1	INTRODUCTION	4
2	TERMINOLOGIE	5
2.1	LES BENEFICIAIRES.....	5
2.2	LES DEUX DISPOSITIFS DE DEPOT	5
2.2.1	LE « DEPOT DE DOSSIER »	5
2.2.2	LE « DEPOT DE PIECES COMPLEMENTAIRES »	5
2.3	LES DIFFERENTS ETATS D'UN DOSSIER	6
2.3.1	ENREGISTRER LE DOSSIER	6
2.3.2	DEPOSER DEFINITIVEMENT LE DOSSIER	6
2.4	LES NATURES DE PAIEMENT	6
3	REALISER UN DEPOT INITIAL	7
3.1	LA GESTION DES DISPOSITIFS POUR UN DEPOT INITIAL.....	7
3.2	SAISIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE	7
3.3	ENREGISTRER LES PIECES JUSTIFICATIVES	12
3.4	CONSULTER ET MODIFIER UN DOSSIER NON SOUMIS	14
3.5	REALISER LE DEPOT DEFINITIF DU DOSSIER INITIAL	16
3.6	NOTIFICATIONS DE DEPOT	16
4	REALISER UN DEPOT DE PIECES COMPLEMENTAIRES	17
4.1	LA GESTION DES DISPOSITIFS POUR UN DEPOT DE PIECES COMPLEMENTAIRES	17
4.2	REALISER UN DEPOT COMPLEMENTAIRE POUR LA CAMPAGNE EN COURS OU LES CAMPAGNES PRECEDENTES.....	17

1 Introduction

L'ODEADOM met en place un nouvel outil de télédéclaration **PAD (Plateforme d'Acquisition des Données)** afin de permettre aux bénéficiaires de déposer via internet leurs demandes d'aides à l'ODEADOM.

Dans un premier temps, ce guide concerne la mesure STRUCTURATION DE L'ELEVAGE.

L'application PAD propose au bénéficiaire deux dispositifs :

- Le « dépôt de dossier » qui permet au bénéficiaire de saisir puis de déposer à l'ODEADOM ses demandes d'aides,
- Le « dépôt de pièces complémentaires / erreur manifeste / justificatifs de reversements / recours » qui permet au bénéficiaire d'intervenir sur un « dépôt de dossier » de demandes d'aides, qu'il a déjà déposé à l'ODEADOM.

La Plateforme d'Acquisition des Données est un outil propriété de l'organisme FranceAgrimer. Les dispositifs dédiés à la structuration de l'élevage sont cependant gérés par l'ODEADOM.

Ce document est destiné à accompagner les bénéficiaires et les DAAF dans l'utilisation de ce nouvel outil.

Il est découpé en quatre grandes parties :

- Terminologie
- Comment se connecter à l'application PAD,
- Description détaillée du dispositif de « dépôt de demande d'aides »,
- Description détaillée du dispositif de « dépôt de pièces complémentaires / erreur manifeste / justificatifs de reversements / recours ».

Contacts et accès :

Accès à la Plateforme d'Acquisition des Données (portail de FranceAgrimer) :

<https://portailweb.franceagrimer.fr/portail/>

Vos référents en cas de difficultés ou de questions sur le fonctionnement de la PAD :

- Référent pour la partie métier : Laure LACOUR (laure.lacour@odeadom.fr)
- Administrateurs fonctionnels : Marie ADAMCZEWSKI (marie.adamczewski@odeadom.fr)

2 Terminologie

2.1 Les bénéficiaires

Dans la suite de ce document :

- Le « bénéficiaire » désigne la structure qui dépose via PAD une ou des demandes d'aides dans le cadre de la structuration de l'élevage pour lui-même et/ou pour d'autres bénéficiaires.
- Les « bénéficiaires intermédiaires » désignent les bénéficiaires pour lesquels le « bénéficiaire » dépose un dossier de demande d'aides. Ainsi une interprofession a des bénéficiaires intermédiaires qui sont ses coopératives adhérentes.
Il ne s'agit pas par contre des éleveurs adhérents d'une coopérative qui déposent un dossier.

2.2 Les deux dispositifs de dépôt

PAD met à disposition du bénéficiaire deux dispositifs de dépôt :

2.2.1 Le « dépôt de dossier »

Il permet au bénéficiaire de saisir puis **de déposer une ou des demandes d'aides** pour lui-même et/ou pour des bénéficiaires intermédiaires,

Pour chaque « dépôt de dossier », le bénéficiaire pourra effectuer, si besoin, un ou plusieurs « dépôts de pièces complémentaires ».

2.2.2 Le « dépôt de pièces complémentaires »

Il permet au bénéficiaire **d'intervenir sur un « dépôt de dossier » qu'il a déjà déposé auprès de l'ODEADOM**. Ce dépôt complémentaire peut être effectué de sa propre initiative ou suite à une demande formulée par l'ODEADOM. Ce dépôt de pièces complémentaires n'est possible que dans les quatre cas suivants :

- **Dépôts de justificatifs complémentaires en ligne**

L'ODEADOM peut demander par courriel au bénéficiaire de lui fournir des justificatifs complémentaires pour compléter son dossier. Le bénéficiaire devra alors fournir à l'ODEADOM les pièces justificatives demandées en déposant via l'application PAD un « dossier de pièces complémentaires » en sélectionnant « justificatifs complémentaires » dans le champ « Nature de dossier ».

- **Dépôt d'erreur manifeste en ligne**

Le bénéficiaire peut s'apercevoir que le dossier de demande d'aides qu'il a déposé comporte une ou plusieurs erreurs avant que l'ODEADOM ne s'en aperçoive et que le dossier ait été transmis à l'agence comptable.

Il peut alors faire un « dépôt de pièces complémentaires » en sélectionnant lors du dépôt de son dossier la nature de dossier « erreur manifeste ». Il doit alors aussi, dans le même « dépôt de pièces complémentaires » :

- Expliciter les erreurs présentes dans le dossier initialement déposé,
- Fournir les informations corrigées ainsi que le(s) document(s) associé(s).

- **Dépôts de recours en ligne**

Si le bénéficiaire s'aperçoit que le dossier de demande d'aides qu'il a déposé comporte une ou plusieurs erreurs après que le paiement des aides soit effectif, il peut alors faire un « dépôt de pièces complémentaires » en sélectionnant « Recours » dans le champ nature de dossier.

Il doit alors aussi expliquer les erreurs présentes dans le dossier initialement déposé, fournir les informations corrigées ainsi que le(s) document(s) associé(s).

- **Dépôts reversement des aides en ligne**

Une fois la demande d'aides versée par l'ODEADOM, le bénéficiaire qui n'est pas le destinataire direct des aides, doit :

- Dans les deux mois, reverser les sommes payées aux bénéficiaires intermédiaires ou aux bénéficiaires finaux.
- Dans les trois mois, fournir à l'ODEADOM les preuves que les reversements ont bien été effectués.

Afin de justifier que le reversement des aides a été fait dans les temps, il dépose un « dépôt de pièces complémentaires » en sélectionnant « reversement des aides » dans le champ « justificatifs complémentaires ».

2.3 Les différents états d'un dossier

Dans le cadre des deux dispositifs (« dépôt de dossier » et « dépôt de pièces complémentaires »), le bénéficiaire qui a saisi un dépôt a la possibilité soit d'enregistrer son dossier, soit de le déposer définitivement.

2.3.1 Enregistrer le dossier

Si le bénéficiaire enregistre son dossier, il peut revenir dessus et le modifier autant de fois qu'il le veut. Le bénéficiaire garde aussi la possibilité de revenir sur le dossier pour le déposer définitivement.

Un dossier qui est enregistré (mais non déposé définitivement) apparaît au statut « Initialisé » dans PAD.

NB : Un dossier à l'état « Initialisé » n'est pas visible par l'ODEADOM. Le bénéficiaire ne peut donc pas se prévaloir du dépôt dans les temps une fois la date limite du dépôt de son dossier dépassée.

2.3.2 Déposer définitivement le dossier

Le bénéficiaire peut déposer définitivement son dossier. Attention, une fois le dossier **déposé définitivement**, le bénéficiaire ne pourra plus intervenir directement sur le dossier. Il pourra néanmoins apporter des compléments en utilisant le dispositif de « **dépôt de pièces complémentaires** ».

Une fois le dossier déposé définitivement, il apparaîtra au statut Déposé dans PAD.

2.4 Les natures de paiement

Il existe trois natures de paiement pour lequel un bénéficiaire peut déposer un dossier d'aide pour une campagne. Dans la suite de ce document, ces natures de paiement seront désignées comme suit :

1. **Acompte 1** : il s'agit du paiement pour le 1^{er} semestre
2. **Acompte 2** : il s'agit du paiement pour le 3^{ème} trimestre
3. **Solde** : il s'agit du solde de l'année , soit le 4^e trimestre

Un bénéficiaire ne peut déposer qu'un seul dossier par nature de paiement pour une campagne. Un bénéficiaire n'est pas obligé de déposer un acompte. Dans ce cas et au moment du dépôt du solde, il s'agit d'une demande d'aide pour toute l'année ou pour le 2^e semestre.

3 Réaliser un dépôt initial

3.1 La gestion des dispositifs pour un dépôt initial

Cette démarche vous permet de :

- **Enregistrer votre demande sans la déposer à l'ODEADOM** : Dans ce cas, vous pouvez revenir modifier votre dossier autant de fois que vous le souhaitez.
Le dossier de demande d'aides ne sera donc pas, à ce stade, accessible aux services de l'ODEADOM.
- **Soit Déposer définitivement votre demande** : dans ce cas, vous ne pourrez plus intervenir directement sur le dossier. Vous recevrez un message vous précisant la date et l'heure de dépôt de votre dossier. Le dossier pourra alors être pris en compte par les services de l'ODEADOM.



Le dispositif de « dépôt de dossier » de demande d'aides se décompose en deux étapes :

- La saisie des informations du formulaire,
- Le téléchargement des pièces à joindre au dossier

Vous pourrez ensuite choisir de juste enregistrer le dépôt de dossier ou de le déposer définitivement.

Cette démarche vous permet également de consulter les dossiers déjà déposés. Cependant aucune modification ne sera possible pour ces derniers. La modification d'un dossier déjà déposé devra se faire dans la démarche « Dossier complémentaire » et dans des conditions très particulières.



Pour accéder à ce dispositif, vous devez au préalable vous être inscrit sur le portail de FranceAgrimer

3.2 Saisir le formulaire de demande d'aide

Accéder au portail de FranceAgrimer via l'URL suivante : <https://portailweb.franceagrimer.fr/portail/>

Bienvenue sur le portail e-services



Le portail des e-services de FranceAgrimer donne accès :

- aux téléservices gérés par l'établissement : l'ouverture d'un compte permet de connaître l'actualité des téléservices dont vous êtes bénéficiaire et de gérer vos dossiers de façon dématérialisée. [En savoir plus](#)
- aux données économiques traitées par les programmes Visio, qui fournissent aux opérateurs des filières des informations économiques en temps réel. [En savoir plus](#)

Déjà inscrit ?

Si vous êtes déjà inscrit, cliquez sur le bouton « Me connecter » pour accéder à votre espace personnel.

[Me connecter](#)

[Identifiant oublié ?](#)

[Visite guidée](#)

Se connecter à l'aide de l'identifiant et du mot de passe définis lors de votre inscription :

Bienvenue sur le portail e-services

Connexion

Identifiant

Mot de passe

SE CONNECTER

Renseignez votre identifiant 1

Renseignez votre mot de passe 2

Vous avez désormais accès aux deux dispositifs – initial et complémentaire.

FranceAgriMer e-services

Bienvenue Madame Marie Adamczewski

Accueil > Mes e-services

Déconnexion + A -A

Mes e-services

La procédure structurée pour le dépôt de demande (Programme d'Options Spécifiques à l'Eloignement et à l'Insularité).

Cliquez pour accéder au dispositif de dépôt de dossier initial

ODEADOM - Structuration de l'élevage - dossier initial

ODEADOM - Structuration de l'élevage - dossier complémentaire

EN UN CLIC

MES E-SERVICES

- > Afficher mes e-services
- > Plus d'e-services

MON COMPTE

- > Gérer mon compte
- > Gérer mon statut

LES COMPTES ASSOCIES

- > Créer un compte associé
- > Consulter les comptes associés

Vous êtes redirigé vers le dispositif de dépôt de dossier initial. Un récapitulatif de votre profil s'affiche. Cliquez sur « continuer » pour initier votre dossier.

Structuration de l'élevage - Initial

Structuration de l'élevage - Dossier initial

Identification du demandeur

N° SIRET

Raison sociale

Adresse

Code postal

Commune

Nom

Prénom

Adresse électronique

APS Dans le cadre du programme "Dites-le nous une fois", l'ODEADOM utilise le dispositif Aide Publique Simplifiée pour récupérer les informations d'identité de votre entreprise (Pour les identités par SIRET). En cas de désaccord sur ces informations, suivez le lien ci-dessous pour modifier votre situation. Ces données permettent de pré-remplir les formulaires et téléprocédures.
<http://www.insee.fr/fr/service/default.asp?page=entreprises/sirene/modification.htm>

Dossiers

Vous n'avez aucun dossier pour ce dispositif.

Initier la démarche

Si vous avez déjà initié un dossier pour cette démarche et que vous souhaitez le compléter et/ou le finaliser merci de vous référer au courriel qui vous a été précédemment envoyé par l'ODEADOM. En cliquant sur le lien qui figure dans ce courriel vous serez automatiquement redirigé vers votre précédent dossier.

En revanche, si vous accédez pour la première fois à cette démarche ou si vous souhaitez déposer un dossier, un courriel vous sera adressé à l'adresse électronique ci-dessous. Conservez-le précieusement. Si vous ne le recevez pas, pensez à consulter vos courriers ind

ATTENTION : Les demandes en cours, initiées mais non validées ne seront pas prises en compte par l'ODEADOM.

Sélectionner votre formulaire

Campagne 2019

Continuer

Cliquez pour continuer

Par défaut, vous serez positionné sur la campagne en cours

Si vous rencontrez le message d'erreur ci-dessous, cela signifie que votre profil bénéficiaire n'a pas été enregistré dans le système de l'ODEADOM. Vous devez vous rapprocher de votre gestionnaire ODEADOM :

The screenshot shows the ODEADOM logo at the top left. In the top right corner, the user 'Marie Adamczewsky' is logged in. A red error message box states: 'Aucun bénéficiaire trouvé pour le SIRET 84977558000012. Merci de contacter votre gestionnaire ou responsable ODEADOM.' Below this, the page title is 'Structuration de l'élevage - Initial'. A sidebar on the left contains links: 'Structuration de l'élevage - Dossier initial (pour TESTS METIER + BENEFICIAIRE)', 'Identification du demandeur', and 'Dossiers'. The main content area displays the message: 'Vous n'avez aucun dossier pour ce dispositif.'

Une fois sur le formulaire, vérifier vos informations bénéficiaires et saisir les coordonnées de contact au besoin.

The screenshot shows the 'POSEI France - Structuration de l'élevage' form, specifically the 'Dépôt dossier d'Aides' section. The form is titled 'Demande d'aides de ARQANA TROT concernant la mise en oeuvre des actions relatives à la structuration de l'élevage aidées dans le cadre du programme POSEI France'. It is divided into two main sections: 'Bénéficiaire' and 'Contact'. The 'Bénéficiaire' section includes fields for 'Siret *', 'Statut de l'entreprise *', 'Nom / Raison Sociale *', 'Adresse', 'Code postal *', 'Ville', and 'Département *'. The 'Contact' section includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Fonction', 'E-mail', and 'Téléphone'. Two callout boxes with numbers 1 and 2 are present. Callout 1 points to the 'Bénéficiaire' section with the text 'Vérifiez les informations concernant le bénéficiaire'. Callout 2 points to the 'Contact' section with the text 'Saisissez l'identité et les coordonnées de la personne à contacter dans le cadre du suivi du dossier de demande d'aide'.



Les informations concernant le bénéficiaire ne sont pas modifiables. En cas d'information incorrecte, le bénéficiaire doit se rapprocher de son gestionnaire ODEADOM.

Choisir la nature de paiement en fonction de la campagne.

The screenshot shows the 'Nature de paiement' dropdown menu. The selected option is 'Acompte 1'. A callout box with the number 1 points to the dropdown with the text 'Sélectionnez la nature de paiement'. Below the dropdown, a small note states: 'Les natures de paiement Acompte 1, Acompte 2 et Solde correspondent respectivement aux dépôts du premier semestre, troisième trimestre et solde/année.'



- Le champ « Campagne » non modifiable rappelle la campagne pour laquelle le bénéficiaire dépose son dossier de demande d'aides.
- Le champ « Nature de paiement » permet au bénéficiaire de préciser la nature de paiement pour laquelle il dépose son dossier de demande d'aides : premier semestre, le 3^{ème} trimestre ou le solde/année.

Le bénéficiaire ne peut déposer qu'un dossier d'aide par nature de paiement.

Consulter et saisir un nouveau RIB si nécessaire.



Le RIB actuel n'étant pas modifiable, dans le cas où celui-ci serait incorrect ou s'il devait être modifié, le bénéficiaire devrait cocher la case à cocher « Nouveau RIB ».

Le cas échéant, saisir les informations relatives au nouveau RIB.



En complément des informations relatives au nouveau RIB, il sera nécessaire d'importer la pièce justificative dans l'étape suivante (fourniture des pièces justificatives).

Prendre connaissance des engagements et des obligations à respecter en tant que bénéficiaire des aides.

Sélectionner les aides ainsi que les filières des aides auxquelles vous postulez. Enregistrer la demande.



Lorsque le bénéficiaire peut donner un détail par filière, alors il doit saisir plusieurs fois la même aide avec une filière différente

Tableau récapitulatif

Vous pouvez saisir une ou plusieurs demandes d'aide. Pour chaque aide, le montant demandé est obligatoire.

1 Sélectionnez l'aide que vous sollicitez pour vous ou pour un bénéficiaire intermédiaire.

Aide *

2 Sélectionnez la filière de la demande

Filière *

3 Si besoin, sélectionnez un bénéficiaire intermédiaire. S'il n'apparaît pas dans la liste, choisissez la valeur « Autre » et saisissez son nom et son SIRET

Bénéficiaire intermédiaire

4 Saisissez le montant demandé pour l'aide

Montant demandé *

Veuillez saisir le montant demandé €

Ajouter

5 Cliquez pour ajouter une aide

Total montant demandé 0,00 €

6 Consultez le montant total de toutes les aides demandées

Informations pièces justificatives

Veuillez joindre dans la page suivante :

- Si vous avez changé de RIB, votre nouveau RIB
- Si vous avez déclaré dans le tableau récapitulatif un nouveau bénéficiaire intermédiaire, sa fiche SIRET ou KBIS
- Le courrier de demande d'aides (modèle disponible ci-dessous) daté et signé sous format PDF
- Pour chacune des aides demandées, les pièces justificatives prévues aux annexes de la décision de l'ODEADOM en vigueur concernant la mise en œuvre des actions relatives à la structuration de l'élevage. Pour chaque aide, le tableau doit être fourni signé au format PDF ainsi qu'au format Excel

7 Cliquez pour enregistrer

Annuler Enregistrer



Si un nouveau bénéficiaire intermédiaire est créé, alors il faudra fournir les justificatifs à l'étape suivante (la fiche SIRET ou le Kbis).
A l'enregistrement du formulaire un contrôle de cohérence est effectué sur chacun des champs.

3.3 Enregistrer les pièces justificatives

Une fois le formulaire enregistré, vous accédez à la page de dépôt des pièces justificative. Vous avez trois types de pièces à fournir :

- Les pièces relatives au dossier dans son ensemble
- Les pièces relatives à la déclaration d'une nouvelle information (nouveau RIB, nouveau bénéficiaire intermédiaire)
- Les pièces relatives aux aides demandées.

Télécharger les pièces justificatives relatives à la globalité du dossier.

The screenshot shows the 'Structuration de l'élevage - Initial' page. At the top, a blue banner reads 'Le formulaire a bien été enregistré'. Below it, a sidebar contains links: 'Structuration de l'élevage - Dossier initial', 'Identification du demandeur', and 'Dossier n° 7500535 - Campagne 2019'. The main content area has a green button 'Accéder au formulaire' with an annotation '1 Si besoin retournez sur le formulaire du dossier'. Below this, a section titled 'Pièces justificatives demandées' lists required documents: 'Lettre de demande d'aide', 'RIB', 'Attestation du demandeur', and 'Tableau récapitulatif'. An annotation '2 Consultez la liste des pièces à fournir' points to this list. Below the list is a table with columns 'Nom de la pièce jointe', 'Télécharger', and 'Supprimer'. A message states 'Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section'. An annotation '3 Ajoutez les pièces justificatives' points to a green button '+ Ajouter une pièce jointe'. Below this button, it says 'Format(s) accepté(s) : pdf, xls,xlsx, zip'. An annotation '4 Consultez les pièces déjà importées' points to a link 'Consulter les pièces déjà importées'.

Télécharger les pièces justificatives relatives à chacune des aides saisies.

The screenshot shows the 'Aide aux produits d'élevage' page. It has a similar layout to the previous page. The main content area lists required documents: 'Etat récapitulatif des quantités'. An annotation '1 Consultez la liste des pièces à fournir pour l'aide' points to this list. Below the list is a table with columns 'Nom de la pièce jointe', 'Télécharger', and 'Supprimer'. A message states 'Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section'. An annotation '2 Ajoutez les pièces justificatives' points to a green button '+ Ajouter une pièce jointe'. Below this button, it says 'Format(s) accepté(s) : pdf, xls, xlsx, zip'. An annotation '3 Consultez les pièces déjà importées' points to a link 'Consulter les pièces déjà importées'.

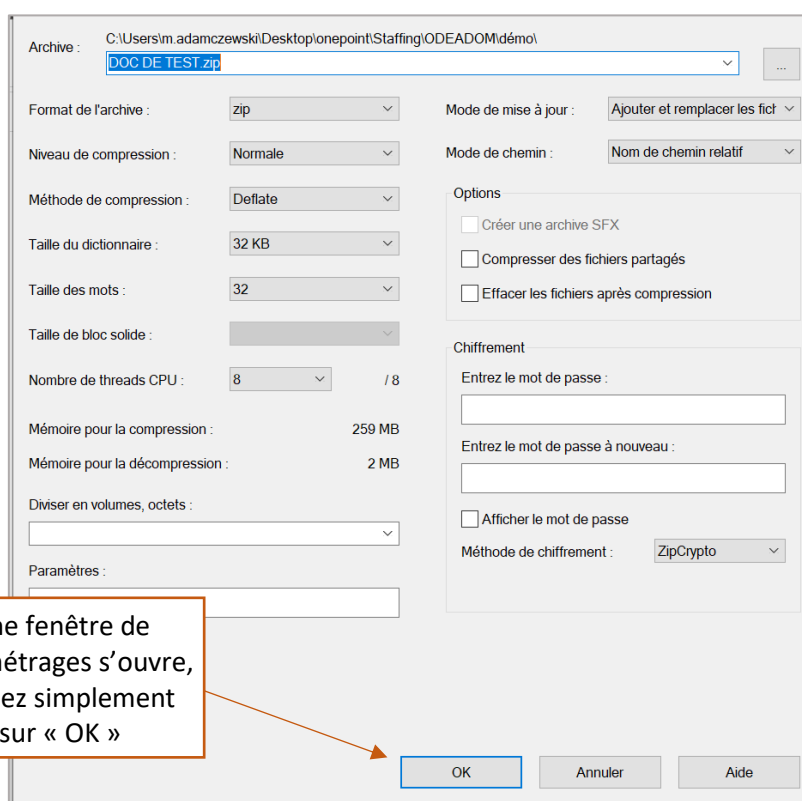
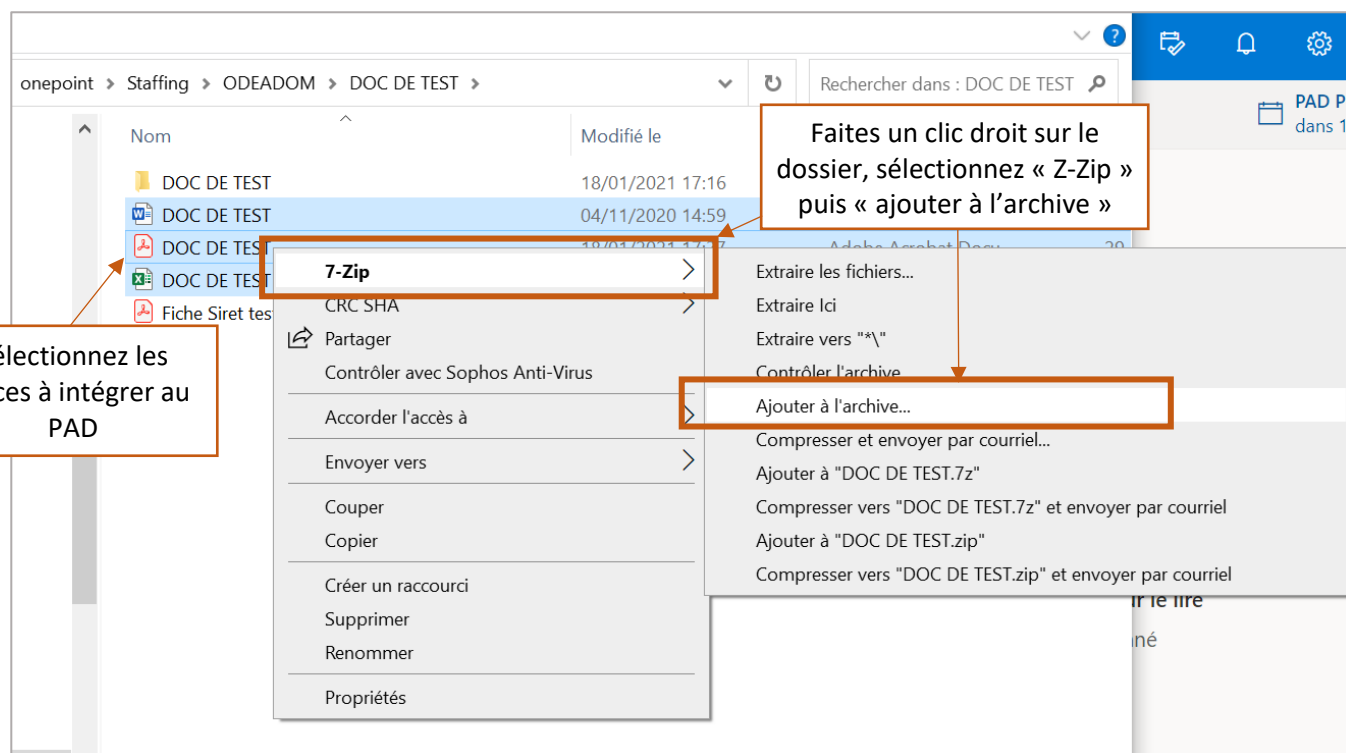


Les pièces justificatives doivent être au format : xls ;xlsx ; pdf et zip

Le dépôt de l'ensemble des pièces listées n'est pas obligatoire pour pouvoir continuer (il n'y a pas de contrôle bloquant). Toutefois un dossier doit être déposé complet ; le bénéficiaire doit donc se reporter à la décision technique en vigueur pour connaître les pièces obligatoires.

Pour pouvoir déposer définitivement le dossier, il faudra obligatoirement que chaque rubrique de l'écran contienne au moins une pièce justificative.

La multi sélection des pièces à télécharger n'est pas possible sur le PAD. Si vous devez importer un nombre important de pièces justificatives, nous vous conseillons de créer un fichier compressé au format .zip que vous pourrez ensuite importer dans le pad :



Nom	Modifié le	Type	Taille
DOC DE TEST	27/11/2020 10:11	Dossier de fichiers	
DOC DE TEST		Dossier compressé	4

Vous obtenez un dossier compressé comprenant tous vos fichiers

3.4 Consulter et modifier un dossier non soumis

Une fois les pièces justificatives chargées, vous pouvez enregistrer le dossier de demande d'aides afin de pouvoir y revenir ultérieurement pour le modifier, plusieurs fois si besoin, avant de le valider définitivement.

Option 1 - Si vous souhaitez enregistrer sans valider afin de compléter votre dossier ultérieurement, cliquez sur le bouton ci-dessous.

Enregistrez votre dossier d'aides

Option 2 - Si vous souhaitez valider votre dossier définitivement, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation (CGU) et cliquez sur le bouton ci-dessous. Le dossier ne sera alors plus modifiable.

☐ J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et je confirme le dépôt de ma demande. *

Valider le dépôt du dossier



Le dossier de demande d'aides doit être déposé définitivement pour être pris en compte par les services de l'ODEADOM : Seule la date de dépôt définitif sera prise en compte.

Après avoir enregistré votre dossier vous pouvez soit accéder au tableau récapitulatif de vos dossiers, soit revenir sur la page de dépôt

Dossier n°7502513

Votre dossier n° 7502513 a bien été enregistré. Attention, vous ne l'avez pas validé, la procédure n'est donc pas finalisée.

Votre dossier a bien été enregistré.

Accéder au récapitulatif de vos dossiers initiés/déposés

Accéder à mes autres dossiers

Retourner à la page de dépôt

Revenir sur la page de dépôt des pièces du dossier

⇒ « Accéder à mes autres dossier » permet de consulter le récapitulatif des dossiers initiés/déposés :

Structuration de l'élevage - Initial						
Structuration de l'élevage - Dossier initial (pour TESTS METIER + BENEFICIAIRE)						
Identification du demandeur						
Dossiers						
Veuillez cliquer sur l'icône du dossier dans la colonne « Accéder » pour consulter ou modifier vos dossiers.						
Lignes /page 10 1 - 3 sur 3 résultats						
N° du dossier	Nom du dispositif	Formulaire	Date de retrait - Heure locale (Métropole)	Date de dépôt - Heure locale (Métropole)	Statut	Accéder
7502491	Structuration de l'élevage - Dossier Initial (pour TESTS METIER + BENEFICIAIRE)	Campagne 2020	25/11/2020 10:27:56	25/11/2020 10:57:50	Déposé	
7502503	Structuration de l'élevage - Dossier Initial (pour TESTS METIER + BENEFICIAIRE)	Campagne 2020	25/11/2020 16:36:11	25/11/2020 16:37:05	Déposé	
7502509	Structuration de l'élevage - Dossier Initial (pour TESTS METIER + BENEFICIAIRE)	Campagne 2020	26/11/2020 16:32:37		Initialisé	

Cliquer pour reprendre le travail sur le dossier en cours

⇒ « Retour à la page de dépôt » permet de reprendre le travail sur le dossier :

Vous revenez sur la page de dépôt des pièces justificatives. Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer une pièce justificative ou accéder au formulaire de saisie de demande d'aides afin de pouvoir le mettre à jour.

Structuration de l'élevage - Initial

1^a Cliquez pour accéder au formulaire

Structure de l'élevage - Dossier initial

Identification du demandeur

Dossier n° 7500535 - Campagne 2019

Accéder à mes autres dossiers

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour compléter ou modifier votre formulaire

Accéder au formulaire

Pièces justificatives demandées

Vous pouvez déposer les pièces justificatives suivantes:

Dossier * 0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Merci de fournir les pièces justificatives suivantes :

- Lettre de demande d'aide
- RIB
- Attestation du demandeur
- Tableau récapitulatif

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe Télécharger Supprimer

Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section

+ Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : pdf, xls, xlsx, zip

2^a Ajoutez des pièces justificatives

Aide à la commercialisation d'une gamme spécifique de produits congelés typiques et de qualité *

Pour chaque bénéficiaire intermédiaire ayant sollicité cette aide, merci de fournir les justificatifs suivants :

- Etat récapitulatif annuel par espèce congelée

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe Télécharger Supprimer

exemple_rib.pdf

2^a Consultez et téléchargez des pièces justificatives

2^c Supprimez des pièces justificatives

+ Ajouter une pièce jointe

(s) accepté(s) : pdf, xls, xlsx, zip

Option 1 - Si vous souhaitez enregistrer sans valider afin de compléter votre dossier ultérieurement, cliquez sur le bouton ci-dessous.

Enregistrer sans valider

3^a Enregistrez votre dossier sans le soumettre si vous avez réalisé des modifications

Option 2 - Si vous souhaitez valider votre dossier définitivement, vous devez accepter (CGU) et cliquez sur le bouton ci-dessous. Le dossier ne sera alors plus modifiable.

☒ J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et je confirme le dépôt de ma demande. *

Valider le dépôt du dossier



Si vous modifiez la liste des aides demandées au niveau du formulaire, vérifiez que la liste des pièces à fournir s'ajuste.

Si vous supprimez dans le formulaire une aide pour laquelle vous avez déjà joint des pièces justificatives, ces pièces ne seront pas automatiquement supprimées :

Pièce(s) sans correspondance

Pièces justificatives sans correspondance

Les pièces jointes suivantes sont sans correspondance, veuillez les supprimer, ou modifier votre dossier avant de valider.

Nom de la pièce jointe Télécharger Supprimer

DOC DE TEST.pdf

Le PAD vous demande de confirmer la suppression de la PJ associée à l'aide que vous venez de supprimer.

3.5 Réaliser le dépôt définitif du dossier initial

Valider les conditions générales d'utilisation du télé-service et déposer la demande.

Aide à la commercialisation d'une gamme spécifique de produits congelés typiques et de qualité * 0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Pour chaque bénéficiaire intermédiaire ayant sollicité cette aide, merci de fournir les justificatifs suivants :

- Etat récapitulatif annuel par espèce congelée

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

+ Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : pdf, xls, xlsx, zip

Option 1 - Si vous souhaitez enregistrer sans valider afin de compléter votre dossier ultérieurement, cliquez sur le bouton ci-dessous.

Option 2 - Si vous souhaitez valider votre dossier, cliquez sur le bouton ci-dessous. Le dossier ne sera alors plus modifiable.

☐ J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et je confirme le dépôt de ma demande.

Valider le dépôt du dossier

4.2.21-RELEASE Copyright FranceAgriMer

1 Consultez les conditions générales d'utilisation

2 Acceptez les conditions générales d'utilisation

3 Déposez le dossier. Le bouton reste inactif tant que les conditions générales ne sont pas acceptées.

3.6 Notifications de dépôt

À la suite d'un dépôt, des notifications vous sont envoyées par mail ainsi qu'au gestionnaire ODEADOM

Notification reçue par le bénéficiaire :

Une fois votre dépôt effectué, vous recevrez le courriel suivant avec en pièce-jointe un accusé de dépôt :

Objet	Dispositif {nomDispositif} - Dossier N° {numeroDossier}
Corps	<p>Madame, Monsieur,</p> <p>Dans le cadre du dispositif {nomDispositif}, vous avez validé le {dateDepotmetropole} le dépôt du dossier de demande d'aides n° {numeroDossier} pour la nature de paiement {la nature de paiement} de la campagne {campagne}.</p> <p>Un accusé de dépôt est joint à ce message, nous vous invitons à le conserver et à utiliser ses références dans le cadre de vos échanges avec l'ODEADOM.</p> <p>Le décalage horaire avec la métropole sera pris en compte pour déterminer la date de dépôt de votre dossier.</p> <p>Veuillez noter que vous pourrez consulter votre dossier déposé à tout moment en cliquant {urlDossier}.</p> <p>Votre dossier sera instruit par l'ODEADOM.</p> <p>Le directeur de l'ODEADOM.</p>

Notification reçue par le gestionnaire ODEADOM :

Chaque fois qu'un bénéficiaire valide un « dépôt de dossier » dans PAD, une liste de personnes de l'ODEADOM en sera informé par courriel (gestionnaires en charge de cette mesure /chef de pole/chef de service).

4 Réaliser un dépôt de pièces complémentaires

4.1 La gestion des dispositifs pour un dépôt de pièces complémentaires



Cette démarche vous permet de compléter et de corriger votre demande d'aide. Le « **dépôt de pièces complémentaires** » ne peut être fait par le bénéficiaire que dans un des quatre cas suivants :

- l'erreur manifeste,
- la fourniture de pièces justificatives,
- la justification du reversement des aides,
- le recours.

Chaque bénéficiaire pourra faire, par campagne, dans le cadre de la sous-mesure structuration de l'élevage, autant de « dossier de pièces complémentaires » que nécessaire.

4.2 Réaliser un dépôt complémentaire pour la campagne en cours ou les campagnes précédentes

Depuis le portail de FranceAgrimer, sélectionner cette fois-ci le dispositif de dépôt complémentaire



En l'absence de dépôt initial sur la campagne, aucune action n'est possible sur le dispositif de dépôt complémentaire

Si un dossier initial a déjà été déposé, il est possible de sélectionner la campagne en cours ou une des campagnes précédentes dans le menu déroulant

Structuration de l'élevage - Dossier complémentaire

Structuration de l'élevage - Dossier complémentaire

Identification du demandeur

N° SIRET [REDACTED]
Raison sociale [REDACTED]
Adresse [REDACTED]
Code postal [REDACTED] Commune [REDACTED]
Nom [REDACTED] Prénom [REDACTED]
Adresse électronique [REDACTED]

APS Dans le cadre du programme "Dites-le nous une fois", l'ODEADOM utilise le dispositif Aide Publique Simplifiée pour récupérer les informations d'identité de votre entreprise (Pour les identités par SIRET). En cas de désaccord sur ces informations, suivez le lien ci-dessous pour modifier votre situation. Ces données permettent de pré-remplir les formulaires et téléprocédures.
<http://www.insee.fr/fr/service/default.asp?page=entreprises/sirene/modification.htm>

Dossiers

Veillez cliquer sur l'icône du dossier dans la colonne « Accéder » pour consulter ou modifier vos dossiers.

Lignes / page 10 1 - 5 sur 5 résultats

N° du dossier ▲	Nom du dispositif	Statut	Formulaire	Date de retrait - Heure locale (Métropole)	Date de dépôt - Heure locale (Métropole)	Accéder
7500553	Structuration de l'élevage - Dossier complémentaire	Déposé	Campagne 2019	03/08/2020 18:19:58	11/08/2020 12:52:38	

Initier la démarche

Si vous avez déjà initié un dossier pour cette démarche, vous pouvez cliquer sur l'icône du dossier précédemment envoyé par l'ODEADOM. En cliquant sur l'icône, vous serez automatiquement redirigé vers votre précédent dossier.

En revanche, si vous accédez pour la première fois à ce dossier, cliquez sur le bouton "Continuer" ci-dessous. Un courriel vous sera adressé à l'adresse électronique [REDACTED] et vous permettra de revenir ultérieurement sur votre dossier. Conservez-le précieusement. Si vous ne le recevez pas, pensez à consulter vos courriers indésirables.

ATTENTION : Les demandes en cours, initiées mais non validées ne seront pas prises en compte par l'ODEADOM.

Sélectionner votre formulaire

Consultez les dossier déjà soumis ou préalablement enregistrés

vous référer au courriel qui vous a précédemment redirigé vers votre précédent dossier, cliquez sur le bouton "Continuer"

Sélectionnez la campagne

Cliquez pour continuer

Un formulaire similaire dans sa structure à celui du dossier initial s'affiche. Vérifier vos coordonnées.

POSEI France - Structuration de l'élevage

PIÈCES COMPLÉMENTAIRES - ERREURS MANIFESTES - RECOURS - REVERSEMENTS

Dépôt de pièces complémentaires de **TEST PAD PREP GUADELOUPE** concernant la mise en oeuvre des actions relatives à la structuration de l'élevage aidées dans le cadre du programme POSEI France

Bénéficiaire

Pour tout changement dans cet encadré, merci de contacter l'ODEADOM

Siret * Statut de l'entreprise * Nom / Raison Sociale *

Adresse Code postal * Ville

Département *

Vérifiez les informations concernant le bénéficiaire

Choisir la nature de dépôt et la nature de paiement du dossier que vous souhaitez modifier.

Nature de dépôt *

☒ Justificatif(s) complémentaire(s) ☐ Reversement des aides ☐ Erreur manifeste ☐ Recours

Campagne *

Campagne 2019

Nature de paiement *

Solde

Les natures de paiement Acompte 1, Acompte 2 et Solde correspondent respectivement aux dépôts du premier semestre, troisième trimestre et solde/année.

Dossier de rattachement

2019-00089

1 Sélectionnez la raison pour laquelle vous souhaitez modifier votre dossier

2 Sélectionnez la nature de paiement du dossier à modifier

3 La référence ODEADOM du dossier d'aide s'affiche



Une fois que la « Campagne » et la « nature de paiement » ont été identifiées, le système recherche automatiquement le numéro de dossier d'aide déposé par le bénéficiaire via PAD pour la Campagne/Nature de paiement.

Vous pouvez renseigner un nouveau RIB si nécessaire.

RIB actuel

Banque : ce IBAN : FR7630076020821234567890186 BIC 3455DF32

Nouveau RIB

Si besoin saisissez un nouveau RIB

3 Saisissez le nom de la banque, l'IBAN et le BIC de votre compte

Nouveau RIB

La saisie des champs Banque, IBAN et BIC est obligatoire. Veuillez fournir le nouveau RIB sous forme de fichier PDF.

Banque * Veuillez saisir le nom de votre banque

IBAN * Veuillez saisir votre IBAN

BIC * Veuillez saisir votre BIC

1 Vérifier les données saisies pour le RIB

2 Si besoin saisissez un nouveau RIB

3 Saisissez le nom de la banque, l'IBAN et le BIC de votre compte



Une fois les informations relatives au nouveau RIB saisies, il est nécessaire d'importer le nouveau RIB dans l'étape suivante (fourniture des pièces justificatives).

Un commentaire obligatoire permet de préciser l'objet de la modification. Une fois toutes les informations nécessaires au bon traitement de la demande, saisies, vous pouvez l'enregistrer.

Commentaires *

Pour les demandes de "justificatif(s) complémentaire(s)", veuillez préciser dans cette zone la date et les références du courriel de demande fait par l'ODEADOM.

Informations pièces justificatives

Vous devez joindre dans la page suivante :

- Si vous avez changé de RIB, votre nouveau RIB
- Pour les demandes d'erreur manifeste et de recours, le courrier signé de demande de prise en compte au format PDF.

Annuler Enregistrer

1 Saisissez un commentaire

2 Cliquez pour enregistrer le formulaire



Le champ commentaire vous permet, pour les demandes de justificatif(s) complémentaire(s), de préciser la date et les références du courriel fait par l'ODEADOM.

L'enregistrement du formulaire vous redirige vers la page de téléchargement des pièces justificatives :

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, a message states 'Le formulaire a bien été enregistré'. The main heading is 'Structuration de l'élevage - Dossier complémentaire'. Below this, a sidebar lists 'Structuration de l'élevage - Dossier complémentaire', 'Identification du demandeur', and 'Dossier n° 7500578 - Campagne 2019'. A button 'Accéder au formulaire' is highlighted with a red box and labeled '1' with the text 'Si besoin retournez sur le formulaire du dossier'. Below this, a section 'Pièces justificatives demandées' asks the user to upload documents. A table with columns 'Nom de la pièce jointe', 'Télécharger', and 'Supprimer' is shown, with a message 'Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section'. A button '+ Ajouter une pièce jointe' is highlighted with a red box and labeled '3' with the text 'Ajoutez les pièces justificatives'. A red box labeled '2' points to the table area with the text 'Consultez les pièces déjà importées'. At the bottom, it says 'Format(s) accepté(s) : pdf, xls, xlsx, zip'.



Les pièces justificatives doivent être au format : xls ; xlsx ; pdf et zip.

Vous pouvez enregistrer le dossier sans le valider pour pouvoir y revenir ultérieurement ou le soumettre directement.

The screenshot shows a page titled 'Option 1 - Si vous souhaitez enregistrer sans valider afin de compléter votre dossier ci-dessous.' It features a button 'Enregistrer sans valider' highlighted with a red box and labeled '1^a' with the text 'Enregistrez votre dossier d'aides'. Below this, a section 'Consultez les conditions générales d'utilisation' is highlighted with a red box and labeled '1^b'. A checkbox 'J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et je confirme le dépôt de ma demande' is shown, with a red box labeled '2' pointing to it and the text 'Acceptez les conditions générales d'utilisation'. To the right, a button 'Valider le dépôt du dossier' is highlighted with a red box and labeled '3' with the text 'Déposez votre dossier de demande d'aides'.



Le dossier de demande d'aides doit être déposé définitivement pour être pris en compte par les services de l'ODEADOM : Seule la date de dépôt définitif par le bénéficiaire sera prise en compte.

Comme lors d'un dépôt de dossier initial, vous êtes notifiés ainsi que le gestionnaire ODEADOM