



AIDE A LA DIVERSIFICATION VEGETALE

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

**Guide utilisateur –bénéficiaires pour le dépôt du formulaire
« Promotion et communication »**



Table des matières

| | | |
|------------|--|----------|
| 1 | INTRODUCTION | 3 |
| 2 | DESCRIPTION DU DISPOSITIF DE DEPOT INITIAL VIA LA PAD POUR LE FORMULAIRE « PROMOTION ET COMMUNICATION » | 4 |
| 2.1 | LA GESTION DES DISPOSITIFS POUR UN DEPOT INITIAL..... | 4 |
| 2.2 | SAISIE DU FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE | 4 |
| 2.2.1 | CONSULTER LES COORDONNEES ET COMPLETER LES INFORMATIONS DE CONTACT | 4 |
| 2.2.2 | SELECTIONNER LA NATURE DE PAIEMENT | 5 |
| 2.2.3 | CONSULTATION ET MISE A JOUR DES COORDONNEES BANCAIRES | 5 |
| 2.2.4 | PRISE DE CONNAISSANCE DU TEXTE D'ENGAGEMENT | 6 |
| 2.2.5 | SAISIR LES AIDES ET LES MONTANTS DEMANDES DANS LE TABLEAU RECAPITULATIF PUIS ENREGISTRER LE FORMULAIRE | 7 |
| 2.3 | ENREGISTRER LES PIECES JUSTIFICATIVES | 7 |
| 2.4 | VALIDER LE DEPOT DU DOSSIER..... | 8 |
| 2.5 | NOTIFICATIONS DE DEPOT | 9 |

1 Introduction

L'ODEADOM poursuit le déploiement de l'outil de télé déclaration **PAD (Plateforme d'Acquisition des Données)** afin de permettre aux bénéficiaires de déposer *via* internet leurs demandes à l'ODEADOM.

L'application PAD, pour le dispositif Aides à la diversification végétale, propose au bénéficiaire trois dispositifs :

- Le « dépôt de contrats et avenants » qui permet au bénéficiaire de fournir à l'ODEADOM les contrats de commercialisation et avenants à ces contrats en amont de leur dépôt de demande d'aide,
- 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 » qui permet au bénéficiaire d'intervenir sur un « dépôt de dossier » de demandes d'aides, qu'il a déjà déposé à l'ODEADOM.

Ce document est destiné aux bénéficiaires pour déposer un dossier initial de « Promotion et communication » dans le cadre de l'**aide à la Diversification Végétale** *via* la PAD

Le dispositif initial permet au bénéficiaire de saisir puis **de déposer une ou des demandes d'aides : une par nature de paiement**. Ce dossier est traité et intégré dans ANDROMAID pour traitement.

Il existe **deux 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. **Solde** : il s'agit du second semestre ou d'un dépôt annuel

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.

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.

Les différents états du dossier.

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.

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

Pour chaque dossier « initial » déposé, le bénéficiaire peut effectuer si besoin un ou plusieurs dépôt « complémentaire ».

Assurez-vous d'avoir un compte PAD actif.

Pour créer votre compte PAD, veuillez suivre la démarche du « Guide d'inscription et de création de compte sur le portail FranceAgriMer » au préalablement transmis.

2 Description du dispositif de dépôt initial *via* la PAD pour le formulaire « Promotion et communication »

Dans cette partie sera décrit le parcours effectué par le bénéficiaire pour déposer son dossier « Promotion et communication » et en particulier les champs du formulaire de dépôt.

2.1 La gestion des dispositifs pour un dépôt initial

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

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

Le bénéficiaire pourra ensuite choisir d'enregistrer le dépôt de dossier ou de le déposer définitivement.

Cette démarche 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 spécifiques.

2.2 Saisie du formulaire de demande d'aide



Le formulaire de demande d'aide à remplir par le bénéficiaire contient plusieurs sections :

1. « **Bénéficiaire** » : cette section affiche les coordonnées renseignées.
2. « **Contact** » : cette section permet au bénéficiaire de consulter et de modifier le cas échéant les informations de contact pour sa société.
3. « **Campagne et nature de paiement** » : cette section consiste à sélectionner la nature de paiement pour le dépôt. L'**acompte** correspond au dépôt du premier semestre et le **solde** correspond au dépôt du second semestre ou au dépôt de demande annuelle Elle permet de réaliser un contrôle automatique de la validité des dates de dépôt.
4. « **Texte d'engagement** » : le texte de la demande d'aide vous rappelant les obligations en tant que bénéficiaire. Il est différent en fonction du formulaire choisit.
5. Le « **tableau récapitulatif** » : il s'agit du cœur du formulaire qui permet de saisir vos données.

2.2.1 Consulter les coordonnées et compléter les informations de contact

Si aucune donnée n'est remontée dans la section « Contact » : veuillez renseigner vos informations. La donnée « e-mail » **est obligatoire**.

Dispositif dépôt initial : aides à la promotion et à la communication POSEI France – Actions en faveur des productions Végétales de Diversification

Demande d'aides de C H M - Coopérative Horticole de Martinique concernant les Actions en faveur des Productions Végétales de Diversification dans le cadre du programme POSEI France

Coordonnées bénéficiaires 1

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 *

Martinique LAMENTIN

Contact 2

Saisie des coordonnées de la personne à contacter dans le cadre du suivi du dossier de demande d'aide

Nom Prénom Fonction

Veillez saisir votre nom Veillez saisir votre prénom Veillez saisir votre fonction

E-mail * Téléphone

maelis.renault@odeadom.fr Veillez saisir votre numéro de téléphone

Le champ « mail » est obligatoire »



Les coordonnées ne sont pas modifiables par le bénéficiaire depuis le formulaire. En cas d'information incorrecte, veuillez contacter l'ODEADOM.

2.2.2 Sélectionner la nature de paiement

Le bénéficiaire sélectionne la nature de paiement.

Campagne *

Campagne 2021

Nature de paiement *

Solde

Sélectionner la nature de paiement 1



- Le champ « Campagne » non modifiable rappelle la campagne pour laquelle le dépôt est effectué.

2.2.3 Consultation et mise à jour des coordonnées bancaires

Les coordonnées bancaires saisies dans ANDROMAID pour le bénéficiaire et l'action en faveur des productions végétales de diversification sont transmises à la PAD et affichées au niveau du formulaire.

Dans le cas où le RIB serait incorrect ou modifié, veuillez saisir vos nouvelles coordonnées bancaires à l'aide de la fonction « Nouveau RIB ».

RIB actuel

Banque : **Crédit Mut** IBAN : BIC :

1 Vérifier les données saisies pour le RIB

☒ **Nouveau RIB**

2 Si besoin, cocher la case pour saisir un nouveau RIB

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

Banque * IBAN * BIC *

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

Veuillez saisir le nom de votre banque

Veuillez saisir votre IBAN

Veuillez saisir votre BIC



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

2.2.4 Prise de connaissance du texte d'engagement

Le texte des engagements et des obligations à respecter en tant que bénéficiaire des aides en faveur de la production végétale de diversification est affiché. Le bénéficiaire doit attester qu'il en a pris connaissance avant de réaliser le dépôt. Il diffère en fonction du formulaire sélectionné.

Engagement

En tant que représentant légal de

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions du programme et de la décision en vigueur pour la campagne de commercialisation considérée.

Je m'engage à disposer d'une organisation et de procédures comptables permettant le contrôle de traçabilité des produits et l'exécution des opérations commerciales conclues dans le cadre des aides demandées

Je m'engage à faciliter tous les contrôles nécessaires à la vérification de ces engagements.

Je m'engage à conserver, pour une période minimale de cinq années civiles suivant celle du paiement de l'aide, l'ensemble des pièces et documents justificatifs relatifs à ces opérations, notamment comptables, nécessaires aux contrôles.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) du fait que les montants unitaires de l'aide demandée peuvent faire l'objet d'une réduction en cas d'application de stabilisateurs budgétaires. Les bénéficiaires finaux le sont aussi.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, mon (notre) nom, mon (notre) adresse et le montant de mes (nos) aides perçues resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Cette parution se fait dans le respect de la loi « informatique et liberté » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978)

☐ J'ai bien pris connaissance de l'ensemble des obligations et m'engage à les respecter*

1 Cocher la case pour attester de la prise de connaissance des obligations

Fait le 04/05/2023 04:45:55 à Guyane

La date et l'heure affichés sont ceux de votre département. Ce sont ces éléments qui sont pris en compte pour contrôler la validité du dépôt et non la date et l'heure métropole

2.2.5 Saisir les aides et les montants demandés dans le tableau récapitulatif puis enregistrer le formulaire

Le tableau récapitulatif constitue le cœur de la demande. Il permet au bénéficiaire de saisir l'ensemble des informations de sa demande d'aide. Ce sont ces données qui seront reprises pour constituer le dossier ANDROMAID.

Tableau Récapitulatif

Veillez renseigner pour le montant demandé de l'aide

| | |
|--|------------------------------|
| Aide * | Montant demandé (€) * |
| Aides aux actions de promotion et de communication | 250 000,85 € |

Veillez saisir le montant demandé dans le champ modifiable

Une fois l'ensemble des informations renseignées, cliquer sur « enregistrer ».

2.3 Enregistrer les pièces justificatives

Une fois le formulaire enregistré, accéder à la page de dépôt des pièces justificative. La taille maximale des pièces justificatives est de 80 Mo.

En fonction des informations renseignées en amont, deux types de pièces justificatives sont à fournir :

- Les pièces relatives à la déclaration d'une nouvelle information (nouveau RIB).
- Les pièces relatives aux aides demandées.

Si vous avez déclaré un nouveau RIB, vous devez importer la pièce justificative correspondante.

test CHM

Test PAD végétal dossier initial

- PAD Végétal_dossier initial
- Identification du demandeur
- Dossier n° 7518398 - Formulaire

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

Accéder au formulaire

1 Cliquez sur ce bouton pour revenir sur le formulaire.

- Dossier n° 7518398 - Pièce(s) justificative(s) demandée(s)

Veillez fournir les pièces justificatives ci-dessous.

Bénéficiaire – Nouveau RIB * 0 pièce(s) jointe(s)

Merci de fournir le nouveau RIB du bénéficiaire

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 | | |
| 2 Cliquez pour ajouter la pièce justificative | | |
| + Ajouter une pièce jointe | | |

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



Les pièces justificatives doivent être au format : xls ; xlsx ; pdf et zip
Pour pouvoir déposer définitivement le dossier, il faudra obligatoirement que chaque rubrique de l'écran contienne au moins une pièce justificative.

Télécharger ensuite les pièces justificatives relatives à chacune des aides saisies.

Aides aux actions de promotion et de communication * 1 pièce(s) jointe(s) ✓

Merci de fournir les justificatifs suivants :

- Bilan des actions réalisées
- Annexe 4 : Etat récapitulatif des factures acquittées
- Copie des factures
- Copie des preuves d'acquittements

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

| Nom de la pièce jointe | Télécharger | Supprimer |
|------------------------------------|-------------|-----------|
| demande-requete-andromaid[943].pdf | | |

Consulter les pièces déjà importées

+ Ajouter une pièce jointe

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

Cliquer pour ajouter les pièces justificatives

Affichage de la liste des pièces à fournir

2.4 Valider le dépôt du dossier

Une fois les pièces justificatives chargées, vous pouvez soit sauvegarder votre dossier et y revenir ultérieurement pour le modifier, soit soumettre définitivement votre dossier.

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

Enregistrer sans valider

Cliquer sur ce bouton pour sauvegarder le dossier sans le déposer

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 Annuler mon dossier

Cliquer sur ce bouton pour déposer définitivement le dossier, après avoir validé les CGU

Le cas échéant, vous pouvez accéder à vos autres dossiers

Accéder à mes autres dossiers

2.5 Notifications de dépôt

À la suite d'un dépôt, vous recevrez une notification de dépôt par mail avec, en pièce-jointe, un accusé de dépôt.

| | |
|--------------|--|
| Objet | <i>Dispositif Diversification Végétale - Dossier initial - Dossier N° {Ref dossier PAD}</i> |
| Corps | <p><i>Madame, Monsieur,</i></p> <p><i>Dans le cadre du dispositif Actions en faveur des Productions Végétales de Diversification - Dossier initial, vous avez validé le {Datedépôt} (date métropole), le dépôt du dossier de demande d'aide n° {Ref dossier PAD} pour la nature de paiement {nature de paiement} de la Campagne {année Campagne}.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Veuillez noter que vous pourrez consulter votre dossier déposé à tout moment en cliquant https://pad-rec.odeadom.fr/pad-resentation/vues/publique/dossier.xhtml?idDossier=7503614.</i></p> <p><i>Votre dossier sera instruit par l'ODEADOM.</i></p> <p><i>Le directeur de l'ODEADOM</i></p> |

Les zones entre {} sont des variables.