Annexe 1

Dossier de candidature

ÉMERGENCE

|  |  |
| --- | --- |
| **Structure porteuse de la demande de subvention (Bénéficiaire)** |  |
| **Intitulé du projet GIEE** |  |

Dossier à adresser en **un exemplaire papier** et **une version informatique** au format PDF jusqu’au **6 JUIN 2025** minuit à la DRAAF Bourgogne Franche-Comté

srea.draaf-bourgogne-franche-comte@agriculture.gouv.fr

A l’attention du SREA - 4 bis rue Hoche, BP 87 865 – 21078 Dijon CEDEX

Ce dossier, en cas d’acceptation du projet, servira de document de référence pour la rédaction de la convention entre la DRAAF Bourgogne-Franche-Comté et la structure candidate. Après dépôt, ce dossier ne pourra donc faire l’objet que de modifications marginales ne remettant pas en cause les résultats de la procédure de sélection.

**Mentions légales :**

Les informations recueillies font l’objet d’un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d’aide publique.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d’un droit d’accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service auquel vous adressez ce formulaire

Je soussignée……………………………………………………… (nom et prénom du représentant légal) :

- certifie :

• Avoir pouvoir pour représenter le demandeur dans le cadre de la présente formalité ;

• L’exactitude de l’ensemble des informations fournies dans le présent formulaire et les pièces jointes ;

- m’engage à :

• Réaliser le projet présenté et le débuter l’année en cours ;

• Informer la DRAAF de toute modification des informations fournies dans le présent formulaire et les pièces jointes, en particulier de tout changement lié à la personne morale, aux exploitants engagés, au territoire concerné, à la durée du projet et aux actions engagées.

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTE DES PIÈCES À FOURNIR OBLIGATOIREMENT EN COPIE À L’APPUI DE VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE** | Pièce jointe |
| Exemplaire original du formulaire du dossier de candidature complété, daté et signé par la personne habilitée :* Annexe 2 : fiche technique de la description des actions faisant l’objet de la demande de subvention
* Annexe 3 : Compte de réalisation prévisionnel
 |  |
| La liste actualisée des membres du collectif |  |
| La fiche résumé du projet du collectif d’agriculteurs |  |
| Le pouvoir habilitant le signataire à engager l’organisme demandeur lorsque la demande est signée par une personne différente du président |  |
| L’engagement de la structure candidate à remettre, à l’issue de la phase d’émergence, la description du projet du collectif |  |
| Les documents justifiant du financement ou de la demande de financement à d’autres organismes :* Copie des demandes déposées auprès d’autres financeurs publics pour les actions financées pour cet appel à projets
* Copie des accords de financements ou décisions de subventions obtenues pour les actions financées pour cet appel à projets.

A renseigner si les actions font l’objet d’un autre financement. |  |
| * Relevé d’identité bancaire sur lequel figure l’IBAN
 |  |
| * Attestation de non récupération de la TVA ou tout autre document permettant de justifier la situation du demandeur au regard de la TVA.

Le cas échéant, fournir une attestation présentant le taux de récupération de la TVA par le biais du FCTVA. |  |

Afin de faciliter mes démarches auprès de l’administration, j’autorise l’administration à transmettre l’ensemble des données nécessaires à l’instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l’instruction d’autres dossiers de demande d’aide ou de subvention me concernant.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du demandeur : (nom et prénom du représentant légal de la structure, cachet)

Annexe 2

Fiche technique de la description des actions faisant l’objet de la demande de subvention

|  |  |
| --- | --- |
| **Structure porteuse du collectif** | **Structure d’accompagnement du collectif***(****si différent****)* |
| **N° SIRET de la structure porteuse:** | **N° SIREN de la structure d’accompagnement :** |
| **Responsable du collectif**NOM et PRENOM :Tél :Adresse courriel :Adresse postale :Fonction :  | **Responsable des actions faisant l’objet de la demande de subvention** *(si différent du responsable du collectif )*NOM et PRENOM :Tél :Adresse courriel :Adresse postale :Fonction : |
| Subvention CAS-DAR sollicitée : | Budget total des actions d’animation et d’appui technique : |
| Totale des autres subventions animation et appui technique acquises ou envisagées : |
| Les montants indiqués dans l’annexe 4 sont en (cochez la réponse correspondante):**□ HT ou □ TTC** |

**Territoire concerné**

Zone géographique (**une carte doit être annexée au dossier**) :

Enjeux territoriaux associés sur le plan économique, environnemental et social :

Cohérence du territoire retenu :

**Description du projet[[1]](#footnote-1)**

**Présentation du groupe (historique du collectif, motivation,…)**

**Objectifs du projet** :

 - objectif(s) sur le plan économique :

 - objectif(s) sur le plan environnemental :

 - objectif(s) sur le plan social :

**Actions prévues :**

(le projet comporte obligatoirement plusieurs actions qui doivent concourir à l’atteinte des objectifs ci-dessus. Elles doivent relever de l’agro écologie et comporter une **dimension «système»** et ne pas consister simplement en optimisation de pratiques.)

**- objectif(s) :**

- **moyen(s) mis en œuvre :**

**- calendrier :**

**- résultat(s) attendu(s) :**

**Animation du collectif et communication**

Préciser le plan de travail pour constituer le groupe et déterminer ses modalités de fonctionnement. Exemple : 1/2 journée sur de l’interconnaissance du groupe, etc ....

Organisation et fonctionnement du collectif

Rôle de l’animateur : échanges d’expérience et de pratiques envisagées, valorisation des travaux, échanges avec d’autres groupes …

**Aides mobilisées dans le cadre du projet**

Distinguer aides sollicitées et aides attribuées

Financement européen :

Aides de l'Etat :

Aides des collectivités territoriales :

Aide animation Ecophyto :

Autre :

**Autres éléments et informations utiles**

Indiquer, dans le tableau ci-dessous**, les besoins spécifiques d’animation et d’appui technique en les rattachant de façon cohérente au projet.**

Ajouter autant de lignes que nécessaire.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs du projet**[[2]](#footnote-2) | **Actions du projet** Y compris diffusion et capitalisation | **Indicateurs de résultats**[[3]](#footnote-3) | **Besoin d’animation / d’appui technique en lien avec les actions du projet** | **Indicateurs de réalisation**[[4]](#footnote-4) | **Calendrier de mise en œuvre des actions d’animation / appui technique** | **Complément d’information éventuel** |
| **Intitulé de l’action**  | **Précisions quant au contenu de l’action**[[5]](#footnote-5) |
| *Exemple :**Produire les pièces nécessaires au dépôt d’un dossier à l’AAP Reconnaissance GIEE* | *Action 1. Réalisation de diagnostics agro écologiques* | *Nombre de diagnostics individuels réalisés* | *Réaliser les diagnostics agro-écologiques individuels des exploitations souhaitant candidater à l’AAP reconnaissance GIEE* | *- Entretiens individuels : 3h/exploitation**- utilisation de l’outil RAD* *- temps d’échanges collectifs sur les résultats* | *Nombre de diagnostics recevables pour l’AAP reconnaissance GIEE* | *Année d’émergence* | *Appui technique de la chambre d’agriculture pour la réalisation des diagnostics* |
| Action 2.  |  |  |  |  |  |  |
| Action 3. |  |  |  |  |  |  |
| Action 4. |  |  |  |  |  |  |

Date :

Signature *(Nom/prénom/statut du signataire)*:

Annexe 3 – Liste des exploitants qui s’engagent

**Exploitants individuels**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **PACAGE** | **SIRET** | **SAU (ha)** | **Nom et Prénom** | **Adresse postale** | **Téléphone** | **Courriel** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Personnes morales**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PACAGE** | **SIRET** | **Raison sociale** | **Statut juridique** | **Nombre d’exploitants** | **SAU (ha)** | **Adresse postale** | **Téléphone** | **Courriel** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Annexe 4

Compte de réalisation prévisionnel

Indiquer, dans les colonnes, **les actions par ordre de priorité décroissante**, en commençant, à gauche, par l’action la plus prioritaire. Ceci permettra de cibler les actions prioritaires si seulement une partie des dépenses est retenue lors de l’instruction technique du dossier. **Reprendre les numéros exacts des actions figurant dans l’annexe 2*. Ordre de priorité***

**+**

**-**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Cochez HT**  **TTC**  | Action 1 | Action 2 | Action 3 | Action 4et plus | **TOTAL GENERAL** |  |
| **Dépenses prévisionnelles** |  |
| 1 | Salaires, charges et taxes afférentes des agents salariés du bénéficiaire de l’aide |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Frais de déplacement et autres remboursements des agents salariés du bénéficiaire de l’aide |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Remboursement de frais de personnel mis à disposition du bénéficiaire de l’aide (agent d’une structure d’appui / agriculteurs membre d’un collectif) |  |  |  |  |  |  |
| 4 | **Total des dépenses de personnel** |  |  |  |  |  |
| 5 | Prestations de services (autre que mise à disposition de personnel) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Acquisition de petits matériels et fournitures |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Autres dépenses |  |  |  |  |  |  |
| 8 | **Total des autres dépenses (maximum 10% des dépenses totales) (lignes 6 +7)** |  |  |  |  |  |
| 9 | **TOTAL DEPENSES PREVISIONNELLES (lignes 4 + 5 + 8)** |  |  |  |  |  |
| **Recettes prévisionnelles** |  |
| **10** | **Subvention demandée** **(maximum 80% des dépenses)** |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Collectivités locales |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Conseils régionaux |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Union Européenne (FEADER…) |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Autres (à préciser) |  |  |  |  |  |  |
| 15 | **Total Subventions (lignes 10 à 14)** |  |  |  |  |  |
| 16 | Autofinancement |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Produits |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Autres (à préciser) |  |  |  |  |  |  |
| 19 | **TOTAL RECETTES PREVISIONNELLES** |  |  |  |  |  |

NB : Si le tableau ci-dessus (en particulier la rubrique « recettes prévisionnelles ») n’est pas correctement renseigné, la demande pourra faire l’objet d’un rejet.

Date :

Signature *(Nom/prénom/statut du signataire)*:

Annexe 4

Guide d’aide à la rédaction du compte de réalisation prévisionnel

Le budget présenté doit porter uniquement sur les dépenses et recettes **directement imputables au projet.** Il doit écarter toutes dépenses et recettes de la structure porteuse du projet qui ne concernent pas la mise en œuvre directe du projet pour lequel est demandée la subvention. Il correspondra le plus souvent à un budget partiel de la structure. L’attention des porteurs de projet est également attirée sur le fait que, en cas d’acceptation du projet, la **subvention est conditionnée à la réalisation du budget prévisionnel**. Si le budget final de réalisation montre une sous-réalisation des dépenses par rapport au budget prévisionnel, le montant définitif de la subvention accordée **sera réduit proportionnellement à cette sous réalisation.**

**Principe d’élaboration du budget prévisionnel :**

La colonne « total général » du budget prévisionnel doit **OBLIGATOIREMENT** être décomposée en différentes actions. Ces « actions » peuvent s’imposer d’elles-mêmes compte tenu de la nature du projet (*ex. action « expérimentation 1 » et action « expérimentation 2 »*) et doivent suivre au plus près la description technique du projet résumée dans le tableau de l’annexe 2. Il est possible d’ajouter de nouvelles colonnes.

1 - Dépenses de salaires, charges salariales et autres taxes liées, payées directement par les bénéficiaires de l’aide aux agents qu'ils emploient pour la réalisation du projet et ceci au prorata de leur investissement prévisionnel. La structure devra être en capacité de présenter une comptabilité du temps de travail consacré par le ou les agents à la réalisation du projet.

2 et 3 - Devra obligatoirement faire l’objet d’une facture.

4 - Total des dépenses de personnel : somme des lignes 1 à 3.

5 - Voir « dépenses éligibles ».

6 - Inscrire ici les prestations de services directement liées à l'action et pouvant être justifiées par des factures ou des pièces comptables de valeur probante équivalente.

8 - la somme des lignes 6 et 7 est plafonnée à 10% des dépenses totales ; les charges indirectes ne sont pas éligibles

9 - Total des dépenses : somme des lignes 4, 5 et 8.

10 - Concours financier demandé. Doit être inférieur à 80 % des dépenses.

11 à 14 - Indiquer ici toutes les aides publiques ou privées prévisionnelles hors subvention faisant l’objet de cette demande.

15 - Total subventions : somme 10 à 14.

16 - Autofinancement : autres recettes propres (cotisations, réserves, apport d’un partenaire privé dont un agriculteur membre du GIEE, valorisation du temps de travail des membres du GIEE qui devra faire l’objet d’une convention de mise à disposition …)

17 - Produits : prestations de services, redevances, ventes liées à la conduite de l'action

19 - Total des recettes prévisionnelles = lignes 16 + ligne 20 ; doit être égal au total des dépenses prévisionnelles.

**Attention : aucune autre dépense engagée en dehors de la période de réalisation qui sera inscrite dans la convention ne pourra être prise en compte dans le budget final.**

Annexe 5

Fiche d’évaluation de l’éligibilité de la demande

**Pour information et réservée à l’administration**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Oui | Non |
| Titre du projet : …………………………………… |  |  |
| Structure candidate : …………………………………… |  |  |
| Date de dépôt en DRAAF avant le 06 juin 2025 - minuitDate d’enregistrement : ……………………. |  |  |
| Eligibilité du demandeur :* la structure déposant le dossier porte ou accompagne un projet susceptible d’être reconnu GIEE
* liste actualisée des membres du collectif
 |  |  |
| Eligibilité des demandes :* les actions faisant l’objet de la demande de subvention ou l’appui technique s’inscrivent bien dans le projet GIEE
* les actions faisant l’objet de la demande de subvention pour l’animation ou l’appui technique ne sont pas déjà financées par des subventions publiques
 |  |  |
| Présence des 2 documents dûment renseignés et signés et des pièces jointes |  |  |
| Montant total des aides en valeur absolue et en pourcentage du budget total du projet : * Inférieur ou égal à 80% du budget total du projet

Montant de l’aide CASDAR en valeur absolue * Inférieur ou égal à 10 000 €
 |  |  |
| Les dépenses diverses et autres charges liées à l’acquisition de petits matériels et fournitures sont inférieures à 10% du budget total |  |  |
| Le budget prévisionnel a une cohérence et une complétude suffisante *(L’expertise de la DRAAF peut porter, en particulier ici sur les sources de financement hors CASDAR qui sont programmées)* |  |  |
| La précision de la présentation des actions d’animation du projet (annexe 2 est suffisante) |  |  |

Toute instruction comportant au moins une réponse négative conduira à un rejet de la candidature. La DRAAF en informera directement le candidat.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. compte-tenu du statut du projet (émergence), ce tableau est à remplir au mieux et avec les précisions possibles à ce stade Indiquer une valeur quantitative ou qualitative. Indiquer s’ils contribuent à la performance environnementale, économique et/ou sociale. [↑](#footnote-ref-2)
3. Au moins un indicateur par action [↑](#footnote-ref-3)
4. Bonne réalisation des tâches programmées [↑](#footnote-ref-4)
5. Méthodes et moyens des actions, le nombre de rencontres, la durée des rencontres sont à préciser. [↑](#footnote-ref-5)