



**APPEL A PROJET REGIONAL 2023  
« Mobilisation collective pour l'agro-écologie »**

**Volet n° 1 : « Appui à l'émergence de GIEE »**

**Dossier de candidature**

Dossier à adresser en un exemplaire papier et une version informatique au format PDF avant le **31 aout 2023** à la **DGTM, Parc Rébard, 97300, Cayenne** ainsi qu'à l'adresse mail suivante : [sacha.dauriac@guyane.pref.gouv.fr](mailto:sacha.dauriac@guyane.pref.gouv.fr)

Structure porteuse du programme d'émergence :

Raison sociale (*si différente*) :

Intitulé du projet d'émergence :

Principaux domaines d'intervention de la structure :

Région :

**DOCUMENT 1 – FICHE TECHNIQUE : PRÉCISIONS SUR LE PROJET EN EMERGENCE ET DESCRIPTION DES ACTIONS D'ANIMATION ET D'APPUI TECHNIQUE FAISANT L'OBJET DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT**

**DOCUMENT 2 – COMPTE DE RÉALISATION PRÉVISIONNEL**

Ce dossier, en cas d'acceptation du projet, servira de document de référence pour la rédaction de la convention entre la DGTM 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.

**LISTE DES PIÈCES À FOURNIR 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 (documents 1 et 2)	<input type="checkbox"/>
Selon le statut de la structure porteuse : - Pour une association : la publication au JO ou le récépissé de déclaration à la préfecture ; - Pour les sociétés, l'extrait K-bis ou l'inscription au registre ou répertoire concerné (datant de moins de 6 mois)	<input type="checkbox"/>
Le certificat d'immatriculation indiquant le n°SIRET attribué à la structure porteuse (datant de moins de 3 mois)	<input type="checkbox"/>
Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur lorsque la demande est signée par une personne différente du président + pièce d'identité valide	<input type="checkbox"/>
Le procès-verbal de la réunion de l'organe délibérant approuvant le projet	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (RIB) de la structure porteuse de la demande sur lequel figure l'IBAN	<input type="checkbox"/>
La liste actualisée des membres du collectif (nom/prénom, pacage, siret, raison sociale, productions...)	<input type="checkbox"/>
<b>L'engagement des membres du collectif dans la démarche d'émergence du GIEE</b>	<input type="checkbox"/>
Une fiche résumée du projet	<input type="checkbox"/>
L'engagement de la structure candidate attestant qu'elle ne perçoit pas d'autres financements publics pour cette action (notamment issus des programmes de développement agricole du CASDAR).	<input type="checkbox"/>

**Appel à projets Mobilisation collective pour l'agro-écologie «Émergence des GIEE »**

Dossier de candidature - **DOCUMENT 1**

Année : 2023

Fiche technique : description des actions faisant l'objet de la demande de subvention (animation, appui technique, capitalisation / diffusion) et précisions sur le projet GIEE

Structure porteuse de la demande de subvention :

- Structure porteuse du collectif d'agriculteurs
- Structure d'accompagnement du collectif d'agriculteurs

Intitulé du projet :

n° SIRET de la structure porteuse du collectif :	n° SIREN de la structure d'accompagnement du collectif (si demande faite par elle) :
Responsable du collectif Nom et prénom : Tél : Adresse courriel : Adresse postale : Fonction :	Responsable des actions faisant l'objet de la demande de subvention <sup>1</sup> (si différent du responsable du collectif) Nom et prénom : Tél : Adresse courriel : Adresse postale : Fonction :
Date début : Date fin : Durée totale du projet d'émergence en mois (maximum 12 mois): Période de mise en œuvre des actions faisant l'objet de la demande de subvention (maximum 1 an): Temps mensuel consacré à l'animation (jours ETP / mois) :	
Subvention CAS-DAR sollicitée :	Budget total des actions d'animation et d'appui technique :
Total des autres subventions animation et appui technique acquises ou envisagées :	

Détailler dans le tableau ci-dessous les besoins spécifiques d'animation et d'appui technique en les rattachant de façon cohérente au projet du collectif.

Ajouter autant de lignes que nécessaire.

Décrire les attendus de la phase d'animation, les livrables ...

<sup>1</sup> Responsable administratif et interlocuteur unique de l'administration pour le dépôt des dossiers ainsi que pour toute question concernant le projet

Objectifs du pré-projet du collectif <sup>2</sup>	Actions du collectif en émergence	Indicateurs de résultats <sup>3</sup> (cf. critère de sélection (h))	Besoins d'animation / d'appui technique en lien avec les actions du projet		Indicateurs de réalisation <sup>4</sup> (cf. critère de sélection (h))	Calendrier de mise en œuvre des actions d'animation	Complément d'information éventuel
			Intitulé de l'action d'animation / d'appui technique	Précisions quant au contenu de l'action <sup>5</sup>			
			1				
			2				
			3				
			4				

<sup>2</sup> Les objectifs doivent comprendre une valeur cible quantitative ou qualitative. Indiquer s'ils contribuent à la performance environnementale (env), économique (éco), sociale (soc).

<sup>3</sup> Atteinte des objectifs. Au moins un indicateur par action

<sup>4</sup> Bonne réalisation des activités d'animation / d'appui technique programmées

<sup>5</sup> Les méthodes et moyens d'animation, le nombre de rencontres, la durée des rencontres doivent être précisés

			5					
			6					

*Les compléments d'informations demandés ci-dessous visent à mettre l'accent sur quelques points précis du projet en lien avec les critères de sélection de cet appel à projets.*

Expliciter l'historique de constitution du collectif (actions déjà conduites ou en projet), ce qui a suscité la mobilisation de ce collectif d'agriculteurs pour s'engager dans ce projet :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Expliciter la cohérence des actions, leur pertinence au regard de l'agro-écologie (reconception des systèmes) et des objectifs du projet, en quoi elles s'inscrivent dans une réflexion systémique sur chaque exploitation

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Présentation des compétences et de l'expérience de la structure d'accompagnement et de l'animateur en matière d'accompagnement de projet collectif :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :  
Signature  
(avec mention du nom, prénom et statut du signataire)



## Guide de rédaction du budget 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<sup>7</sup> 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 « Action n » (colonnes à gauche). 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 du document 1.

Il est possible d'ajouter des colonnes « Actions n » supplémentaires.

Détail des lignes du tableau :

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.

4 : total des dépenses de personnel = somme des lignes 1 à 3 ; devra faire l'objet d'une facture.

5 : 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.

6 : voir « dépenses éligibles ».

7 : dépenses diverses.

8 : total des dépenses autres que de personnel = somme des lignes 5 à 7 ; les charges indirectes ne sont pas éligibles.

9 : total des dépenses = somme des lignes 4 et 8.

10 : concours financier demandé ; doit être inférieur à 80 % des dépenses.

11 à 15 : indiquer ici toutes les aides publiques ou privées prévisionnelles hors subvention faisant l'objet de cette demande.

16 : total subventions = somme 10 à 15.

17 : 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...)

18 : produits : prestations de services, redevances, ventes liées à la conduite de l'action

20 : total des autres recettes = somme 17 à 19.

21 : total des recettes prévisionnelles = ligne 16 + ligne 20 ; doit être égal au total des dépenses prévisionnelles.

<sup>7</sup> Attention, aucune 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.