



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

Volet n° 3 : « Animation et accompagnement technique des 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

Structure porteuse de la demande :

Raison sociale du GIEE (*si différente*) :

Intitulé du projet GIEE :

Date de reconnaissance :

DOCUMENT 1 – FICHE TECHNIQUE : PRÉCISIONS SUR LE PROJET GIEE 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	<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"/>
Relevé d'identité bancaire (RIB) sur lequel figure l'IBAN	<input type="checkbox"/>
La liste actualisée des membres du GIEE	<input type="checkbox"/>
La fiche résumée du projet GIEE	<input type="checkbox"/>
Les pièces justificatives probantes des dépenses prévisionnelles	<input type="checkbox"/>
L'attestation de non récupération de la TVA pour les demandes portant sur une dépense TTC	<input type="checkbox"/>
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. <i>A renseigner si les actions font l'objet d'un autre financement.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Appel à projets Mobilisation collective pour l'agro-écologie « Animation 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 GIEE
- Structure d'accompagnement du GIEE

Intitulé du projet GIEE:

n° SIRET de la structure porteuse du GIEE :	n° SIREN de la structure d'accompagnement du GIEE (si demande faite par elle) :
Responsable du GIEE Nom et prénom : Tél : Adresse courriel : Adresse postale : Fonction :	Responsable des actions faisant l'objet de la demande de subvention ¹ (si différent du responsable du GIEE) Nom et prénom : Tél : Adresse courriel : Adresse postale : Fonction :
Date début (doit être postérieure ou égale à la date de reconnaissance du GIEE) : Date fin (doit être antérieure ou égale à la date de fin du projet GIEE) : Durée totale du projet en mois : Période de mise en œuvre des actions faisant l'objet de la demande de subvention (maximum 3 ans): 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 GIEE.

Ajouter autant de lignes que nécessaire.

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

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

Objectifs du projet GIEE ²	Actions du projet GIEE y compris diffusion et capitalisation	Indicateurs de résultats ³ (cf. critère de sélection (h))	Besoins d'animation / d'appui technique en lien avec les actions du projet		Indicateurs de réalisation ⁴ (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 ⁵			
			1				
			2				
			3				
			4				

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

³ Atteinte des objectifs. Au moins un indicateur par action

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

⁵ 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 GIEE en lien avec les critères de sélection de cet appel à projets. Le candidat peut reprendre des éléments de son dossier de candidature GIEE s'il estime que ces éléments y sont déjà précisés.

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 l'exploitation

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

Si le projet concerne l'élevage, indiquez en quoi il permet d'apporter une plus grande résilience aux exploitations, quelle(s) stratégie(s) est(sont) développée(s) face aux facteurs de crises affectant les filières d'élevage :

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

Si le projet a un ancrage territorial particulièrement important ou s'il implique spécifiquement les acteurs de l'aval des filières, préciser en quoi cela consiste :

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

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 :

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

Expliquer ce qu'apporte le collectif à la mise en œuvre de ces actions sur chaque exploitation, et en quoi chaque agriculteur du collectif est concerné par le projet. Justifier le périmètre du collectif (taille du groupe)

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

Expliquer en quoi les modalités d'animation et d'appui technique envisagées permettent une bonne mise en œuvre des actions du projet :

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

Expliquer comment vous concevez la capitalisation et la diffusion des résultats et expériences de votre projet, quelle portée vous prévoyez de leur donner, quel public vous souhaitez toucher (actions, méthode, résultats attendus...) :

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

Financements mobilisés ou escomptés pour la mise en œuvre du projet GIEE) :

- financements directement perçus par le bénéficiaire de l'aide :

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

- financements non directement perçus par le bénéficiaire de l'aide mais contribuant à la réalisation du projet GIEE (perçus par des organismes impliqués dans le projet) :

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

Date :

Signature

(avec mention du nom, prénom et statut du signataire)

Appel à projets Mobilisation collective pour l'agro-écologie

Dossier de candidature - **DOCUMENT 2**

Année : 2023

COMPTE DE REALISATION PREVISIONNEL

Structure porteuse de la demande :

N° SIRET du GIEE :

Intitulé du projet GIEE :

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 sur les actions prioritaires si seulement une partie des dépenses est retenue lors de l'instruction du dossier. Reprendre les numéros des actions figurant dans le tableau du document 1.

		+ - Ordre de priorité				
	Préciser si HT ou TTC (en euros)	Action n°	Action n°	Action n°	Action n°	TOTAL GENERAL
DEPENSES PREVISIONNELLES						
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 / agriculteur membre d'un collectif)					
4	Total des dépenses de personnel					
5	Prestations de services (<i>autres que mise à disposition de personnel</i>)					
6	Acquisition de petits matériels et fournitures					
7	Dépenses diverses					
8	Total des autres dépenses					
9	TOTAL DES DEPENSES PREVISIONNELLES					
RECETTES PREVISIONNELLES						
Financements						
10	Subvention demandée					
11	Collectivités locales					
12	Conseils régionaux					
13	État (crédits animation GIEE BOP 149...)					
14	Union Européenne (FEADER...)					
15	Autres subventions (à préciser)					
16	Total subventions					
17	Autofinancement					
18	Produits					
19	Autres (à préciser)					
20	Total des autres recettes					
21	TOTAL DES RECETTES PREVISIONNELLES⁶					

les actions en colonnes doivent correspondre à celles décrites dans le tableau page 4

date :

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

⁶Le total des dépenses prévisionnelles doit être égal au total des recettes prévisionnelles.

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 final⁷ 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.

⁷ 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.