

LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 : Modèle de formulaire de candidature composé de 2 documents et d'un guide de rédaction pour le budget prévisionnel
- fiche technique
 - budget prévisionnel des actions d'animation et d'appui technique

ANNEXE 1

Dossier de candidature

Dossier à adresser en un exemplaire papier et une version informatique au format PDF avant le 15 septembre 2017 à la DAAF Martinique.

Structure porteuse de la demande :

Raison sociale du GIEE (*si différente*) :

Intitulé du projet GIEE :

Date de reconnaissance :

Région : Martinique

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 DAAF 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)	
Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur lorsque la demande est signée par une personne différente du président	
Copie de l'arrêté de reconnaissance GIEE ou le récépissé de dépôt de dossier de candidature	
Lorsqu'elle ne figure pas dans l'arrêté de reconnaissance, la liste actualisée des membres du GIEE	
Le cas échéant, la fiche résumée du projet GIEE figurant au dossier de candidature à la reconnaissance GIEE	
Les documents justifiant du financement ou de la demande de financement à d'autres organismes	

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

Année : 2017

Dossier de candidature - **DOCUMENT 1**

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 :
Période de mise en œuvre des actions faisant l'objet de la demande de subvention : 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 en mois (doit être inférieure à 36 mois):	
Subvention CASDAR 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.

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				
			5				
			6				

² Ils 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

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 (*cf. critère de sélection (a)*) :

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

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 (*cf. critère de sélection (b)*) :

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

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 (*cf. critère de sélection (c)*) :

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

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 (*cf. critère de sélection (d)*) :

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

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) (*cf. critère de sélection (e)*) :

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

Expliquer en quoi les modalités d'animation et d'appui technique envisagées permettent une bonne mise en œuvre des actions du projet (*cf. critère de sélection (f)*) :

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

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...) (*cf. critère de sélection (g)*) :

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

Financements mobilisés ou escomptés pour la mise en œuvre du projet GIEE (*cf. critère de sélection (i)*) :

- 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)

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 les bulletins de salaire correspondants ou une comptabilité du temps de travail consacré par le ou les agents à la réalisation du projet.

2 et 3 : dépenses qui devront faire l'objet d'une facture.

4 : total des dépenses de personnel = somme des lignes 1 à 3.

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 ; 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 et 8.

10 : concours financier demandé ; doit être inférieur à 80 % des dépenses lors de la 2^{ème} demande.

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.