



# Dossier de candidature « financement des GIEE » 2017



## appel à projet CASDAR en région Hauts-de-France

Dossier à compléter et adresser à la DRAAF Hauts-de-France **avant le 04/10/2017** (par courrier et par mail, voir détail dans le cahier des charges)

<b>Structure porteuse de la demande</b>	
<b>Raison sociale du GIEE (si différente)</b>	
<b>Intitulé du projet GIEE</b>	
<b>Territoire concerné :</b>	

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR		Pièce jointe
Pour tous les demandeurs	Exemplaire original du présent formulaire du dossier de candidature complété, daté et signé par la personne habilitée	<input type="checkbox"/>
	Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, pièces déclaratives...)	<input type="checkbox"/>
	Relevé d'Identité Bancaire (RIB)	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant	Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur lorsque la demande est signée par une personne différente du président	<input type="checkbox"/>
	Attestation de non récupération de la TVA pour les demandes présentant des dépenses en TTC	<input type="checkbox"/>
	Documents justifiant du financement ou de la demande de financement à d'autres organismes	<input type="checkbox"/>
Si non déjà fourni à la DRAAF	Statuts de l'organisme dûment déposés et enregistrés accompagnés pour les associations de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la préfecture, ou extrait K-bis pour les sociétés ou de l'inscription au registre ou répertoire concerné	<input type="checkbox"/>
	Certificat d'immatriculation indiquant le n° de SIRET	<input type="checkbox"/>

Partie réservée à la DRAAF :

<i>Date de réception :</i>	<i>N° de dossier :</i>
----------------------------	------------------------

**Partie 1 :**  
**Fiche technique de la description des actions faisant l'objet  
de la demande de subvention**

**Type de structure demandant la subvention :**

- structure porteuse du GIEE
- structure d'accompagnement du GIEE
- structure chargée de la capitalisation des résultats et expériences du GIEE

<b>Structure porteuse du GIEE</b>	<b>Structure d'accompagnement du GIEE</b> <i>(à remplir si demande faite par elle)</i>
<b>N° SIRET de la structure porteur du GIEE :</b>	<b>N° SIREN de la structure d'accompagnement :</b>
<b>Responsable du GIEE</b>	<b>Responsable des actions faisant l'objet de la demande de subvention</b> <i>(si différent du responsable GIEE)</i>
NOM et PRENOM : Tél : Adresse courriel : Adresse postale :  Fonction :	NOM et PRENOM : Tél : Adresse courriel : Adresse postale :  Fonction :
Période de mise en œuvre des actions faisant l'objet de la demande de subvention :	
Date début <i>(postérieure ou égale à la date de reconnaissance du GIEE) :</i>	
Date de fin <i>(antérieure ou égale à la date de fin du projet GIEE) :</i>	
Durée en mois <i>(inférieure à 36 mois) :</i>	
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 :	

Indiquer, 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.

Objectifs du projet GIEE <sup>1</sup>	Actions du projet GIEE	Indicateurs de résultats <sup>2</sup>	Besoin d'animation / d'appui technique en lien avec les actions du projet		Indicateurs de réalisation <sup>3</sup>	Calendrier de mise en œuvre des actions d'animation / appui technique	Type d'action et commentaires éventuels <sup>4</sup>
			Intitulé de l'action d'animation / d'appui technique	Précisions quant au contenu de l'action <sup>5</sup>			
<i>Exemple : Améliorer l'autonomie protéique</i>	<i>1. Réalisation de diagnostics fourragers</i>	<i>Rendement fourrager, valeur nutritionnelle</i>	<i>Réaliser un bilan qualitatif et quantitatif des ressources fourragères</i>	<i>- Entretiens individuels : 3h/exploitation - analyses de la valeur alimentaire du fourrage et analyses floristiques de parcelles : 1 analyse fourrage et 1 analyse floristique /exploitation - temps d'échanges collectifs sur les résultats : 1 réunion collective</i>	<i>Nombre de diagnostics fourragers réalisés</i>	<i>Juin 2017 à mai 2018</i>	<i>B - Appui technique de la chambre d'agriculture pour la réalisation des bilans</i>
	2.						
	3.						
	4.						

Date :

Signature (Nom/prénom/statut du signataire) :

<sup>1</sup> Indiquer une valeur quantitative ou qualitative.

<sup>2</sup> Au moins un indicateur par action

<sup>3</sup> Bonne réalisation des activités d'animation/d'appui techniques programmés

<sup>4</sup> Préciser s'il s'agit d'action de type : **A – pilotage / animation du groupe ; B – appui technique ; C – diffusion des résultats et expériences ; D – autres (préciser)**

<sup>5</sup> Méthodes et moyens des actions, le nombre de rencontres, la durée des rencontres sont à préciser.

## Partie 2

### 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 actions figurant dans le tableau de la partie 1.

+ - →

	Préciser si HT ou TTC (en euros)	Action 1	Action 2	Action 3	Action 4 et plus	<b>TOTAL GENERAL</b>
<b>Dépenses prévisionnelles</b>						
1	Salaires, charges et taxes afférentes des agents salariés du bénéficiaire de l'aide					
2	Remboursement de frais de personnel mis à disposition du bénéficiaire de l'aide (agent d'une structure d'appui / agriculteurs membre d'un collectif)					
3	Frais de déplacement des personnels salariés (du bénéficiaire ou mis à disposition)					
4	<b>Total des dépenses de personnel</b>					
5	Prestations de services					
6	Location de salle, acquisition de petits matériels et équipements pour l'expérimentation / démonstration ou organisation d'évènements					
7	Autres dépenses : analyses agronomiques, frais d'édition ou d'impression...					
8	<b>Total des dépenses hors personnel et prestations de services (maximum 10% des dépenses totales)</b>					
9	<b>TOTAL DEPENSES PREVISIONNELLES</b>					
<b>Recettes prévisionnelles</b>						
	Financements					
10	Subvention demandée					
11	Collectivités locales					
12	Conseils régionaux					
13	Etat (crédit animation GIEE BOP 154)					
14	Union Européenne (FEADER...)					
15	Autres (à préciser)					
16	<b>Total Subventions</b>					
17	Autofinancement					
18	Produits					
19	Autres (à préciser)					
20	Total des autres recettes					
21	<b>TOTAL RECETTES PREVISIONNELLES</b>					

Date : .....

Certifié exact et sincère

Cachet et signature (Nom/prénom/statut du signataire) :

## ***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 oeuvre 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 la partie 1. Une colonne correspond à une action du tableau, à classer par ordre de priorité décroissante (ajouter autant de colonnes que d'action demandées au financement)

### **Détails pour chacune des lignes du compte de réalisation prévisionnel et de justification des dépenses :**

**1 - Dépenses de salaires, charges salariales et autres taxes liées, payées directement par les bénéficiaires de l'aide aux agents qu'ils emploient (salariés) pour la réalisation du projet et ceci au prorata de leur investissement prévisionnel.**

Les dépenses de personnel salariés sont prises en compte sur la base des coûts réels justifiées par des bulletins de salaires et par le nombre de jours productifs éligibles accompagnés des conventions de mise à disposition pour les personnels concernés, qui doivent préciser l'objet (en lien avec une action GIEE), le temps consacré à l'opération, ainsi que son coût.

Les dépenses de salaires retenues par le CASDAR seront pris en compte dans la limite d'un plafond équivalent à **2 SMIC horaires** (salaire minimum de croissance).

La structure devra être en capacité de présenter un enregistrement **du temps de travail consacré par le ou les agents à la réalisation du projet** du ou des salariés concernés qui précisera la date, la durée horaire, l'action concernée et la nature de l'activité conduite (*un exemple de grille d'enregistrement figure en annexe – tableau n°1 et 3*)

**2 - Remboursement de frais de personnel mis à disposition du bénéficiaire de l'aide (agent d'une structure d'appui / agriculteurs membre d'un collectif) :**

- **Pour les agents d'une autre structure d'appui mis à disposition :** Pour que les frais puissent être pris en compte, une convention de mise à disposition entre la structure demandeuse et la structure d'appui devra obligatoirement être mise en place et préciser l'objet (actions à conduire par l'agent), la durée d'intervention, les livrables attendus (qui serviront au bénéficiaire de l'aide pour justifier de la bonne réalisation de l'action), et la mise en place et la fourniture en fin de convention d'un enregistrement des dates, heures et motifs du temps consacré au projet (*voir modèle en annexe – tableau 1 et 3*). Elle doit également préciser le montant de l'indemnisation accordée par l'organisme pour cette mise à disposition (nombre d'heure X coût horaire) ;

- Pour les agriculteurs membres du GIEE consacrant du temps à l'animation ou à l'ingénierie du projet :

Le temps consacré par un agriculteur à l'animation ou à l'ingénierie de projet peut soit être inscrit au budget du programme en tant que dépense (prestation rémunérée - ligne 3 du budget), soit être inscrit en tant que recette (ligne 17 « autofinancement » du budget) si celui-ci n'est pas rémunéré.

Cas 1 : Pour que celui-ci soit pris en compte comme dépense (éligible au CASDAR), ce temps doit faire l'objet d'une **facturation** par l'agriculteur à l'organisme. Cette facture devra présenter un enregistrement du temps consacré au projet, les motifs et l'affectation aux différentes actions. Une attention particulière devra être accordée dans ce cas au libellé expliquant le temps consacré au projet afin de pouvoir justifier, en cas de contrôle, que ce temps est bien du temps d'ingénierie (par opposition au temps « normal » consacré par l'ensemble des agriculteurs à la réalisation du projet.). Les agriculteurs concernés ne doivent pas, pour ces périodes, solliciter le service de remplacement subventionné par le CASDAR pour motif de participation à des actions de développement agricole et rural.

Cas 2 : Dans le cas où le ou les agriculteurs ne souhaitent pas être rémunérés de leur temps d'ingénierie qu'ils consacrent au projet (afin que la valeur de ce temps soit inscrite en « autofinancement » - cf ligne 17 du budget), ce temps de travail et la valeur de ce temps de travail doivent être justifiés par **une convention de mise à disposition**. Cette convention précisera l'objet de l'action à conduire par l'agriculteur (qui doit bien relever de l'animation ou de l'ingénierie pour le collectif) et la durée d'intervention, ainsi que la valeur de ce temps de travail.

Dans tous les cas (1 et 2), l'agriculteur devra disposer d'un enregistrement de ce temps de travail précisant les dates, la durée et les motifs du temps consacré au projet (voir modèle en annexe – tableau 2 et 3).

Les dépenses des personnels mis à disposition ou des agriculteurs membres du GIEE consacrant du temps à l'ingénierie de projet seront pris en compte sur la base des justificatifs mentionnés ci-dessus et dans la limite d'un plafond équivalent à **2 SMIC horaires** (salaire minimum de croissance).

**3** - Frais de déplacement et autres remboursements des agents salariés du bénéficiaire de l'aide ou mis à disposition par convention.

Il sont pris en compte sur la base de justificatifs de frais réels.

*NB* : Les frais de restauration et d'hébergement ne sont pas éligibles.

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

**5** – Prestations de services : doivent être directement liées à l'action et justifiées par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente.

**6 et 7** – Autres dépenses : location de salle / matériel pour l'organisation d'événements (séminaires, temps d'échange, journée de restitution...) ; acquisition ou location de petits matériels et équipements dans le cadre d'activités d'expérimentation ou de démonstration liées au projet ; analyses agronomiques (sol, fourrages...); les frais d'édition ou d'impression.

Justifications sur factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente.

**8** - Total des dépenses autres que de personnel et prestations de service : somme des lignes 6 et 7. Plafonné à **10 % des dépenses totales**.

Les charges indirectes (ou charges de structures) ne sont pas éligibles : loyer, frais d'entretien, chauffage, téléphone, charges comptables, frais financiers, judiciaires, amortissements, assurances..

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

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

**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 agriculteurs membres du GIEE (cf § ligne 2 du budget, cas n°2) ...

**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

**NB** : quelque soit le type de dépenses, la TVA (taxe sur la valeur ajoutée) est exclue des dépenses éligibles. La prise en compte des dépenses se fera sur la base du montant hors taxe (HT) des dépenses concernées.

### **Partie 3 :** **Éléments complémentaires au dossier GIEE**

**Coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est demandé :**

veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de la présente aide **ET joindre un RIB :**

IBAN |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|

BIC |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**Préciser si votre projet est en lien avec :**

le secteur de l'élevage  
Si oui, préciser :

.....  
.....

le plan Ecophyto ou le lien avec un réseau de fermes DEPHY  
Si oui, préciser :

.....  
.....

**Détails des autres sources de financement demandés, accordés ou escomptés par votre structure ou par les structures d'accompagnement en lien avec le projet GIEE :**

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

**Questions complémentaires en lien avec les critères de sélection de l'appel à 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 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 à 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...):**

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

## **Partie 4 :** **Engagements de la structure candidate**

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

Je soussigné .....(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 débiter en 2017 ;
- 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.

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)

### ***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*