**Document préparatoire à la candidature « Reconnaissance PAT opérationnel (niveau 2) » -** Champs à compléter sur Démarches-simplifiées
[www.demarches-simplifiees.fr/commencer/reconnaissance-pat-n2](http://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/reconnaissance-pat-n2)

**RAPPEL :
La candidature est effectuée UNIQUEMENT par la structure porteuse du PAT, via cet unique formulaire à compléter sur Démarche-simplifiées. La candidature peut concerner, le cas échéant, plusieurs partenaires et actions structurants : ces partenaires impliqués et les actions structurantes concernées (y compris coordination/animation) sont à détailler via cet unique formulaire.** Les partenaires renseignés via le formulaire doivent correspondre aux partenaires identifiés dans le budget prévisionnel (à compléter en respectant le modèle, puis à téléverser via le champ 4.1).

**Sommaire :**

[Informations préalables à consulter 2](#_Toc171610627)

[IMPORTANT : Spécificités régionales pour l'AAC 2](#_Toc171610628)

[Pour information : régimes d'aides d'Etat 2](#_Toc171610629)

[Tutoriel pour remplir le formulaire sur demarches-simplifiees 2](#_Toc171610630)

[1. Objet de la candidature 3](#_Toc171610631)

[2. Informations sur le soumissionnaire (porteur du PAT) 4](#_Toc171610632)

[3. Informations sur la candidature 6](#_Toc171610633)

[3.1. Informations générales 6](#_Toc171610634)

[3.2. Structures concernés par la candidature 7](#_Toc171610635)

[3.3. Actions concernées par la candidature 8](#_Toc171610636)

[4. Pièces justificatives 10](#_Toc171610637)

[4.1 Budget prévisionnel (format tableur) 10](#_Toc171610638)

[4.2 Lettre(s) de demande de subvention 10](#_Toc171610639)

[4.3 Attestation du régime de TVA (facultatif) 10](#_Toc171610640)

[4.4 Lettre(s) d'engagement des partenaires 10](#_Toc171610641)

[Pour les collectivités : autres pièces à joindre 10](#_Toc171610642)

[4.5 Pour les collectivités : délibération 10](#_Toc171610643)

[Pour les associations (en tant que structure porteuse du PAT) : autres pièces à joindre 11](#_Toc171610644)

[4.6 Pour les associations : formulaire CERFA 12156\*05 11](#_Toc171610645)

[4.7 Pour les associations : autres pièces obligatoires 11](#_Toc171610646)

[4.8 Pièces facultatives autres 11](#_Toc171610647)

[5. Acte de candidature et engagements 12](#_Toc171610648)

[Informations complémentaires à l'attention du porteur de projet 12](#_Toc171610649)

[INFORMATION EN CAS DE BLOCAGE sur Démarches-simplifiées 12](#_Toc171610650)

[Liste des contacts en région 12](#_Toc171610651)

[Confidentialité 12](#_Toc171610652)

|  |
| --- |
| Informations préalables à consulter Avant d'effectuer la démarche de dépôt de dossier, vous êtes invité à consulter les informations suivantes : * le cahier des charges de l'appel à candidature (AAC) disponible sur le site du ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire et en notice ci-dessous.
* l'instruction technique de reconnaissance PAT DGAL/SDATAA/2024-306 et ses annexes, disponible à l'adresse : <https://info.agriculture.gouv.fr/boagri/instruction-2024-306>
* le document préparatoire à la candidature à l’AAC : document détaillant les champs à compléter via ce formulaire de candidature via demarches-simplifiees
* la liste des pièces justificatives à joindre dont le modèle de tableur pour renseigner le budget du projet (disponible dans la partie "Pièces justificatives" de ce formulaire) ;
* la liste des contacts en région au besoin (une messagerie intégrée à "mes démarches simplifiées" permet l'envoi de message à un référent identifié en région).
* Le budget doit être complété en amont pour les intégrer dans la téléprocédure. De même, les pièces à joindre obligatoirement doivent être préparées en amont.

**ATTENTION :** la candidature doit être présentée dans son ensemble et pas seulement la partie faisant l’objet de la demande de subvention. Merci de bien vouloir compléter chacune des rubriques.La candidature peut être remplie en plusieurs étapes au niveau de la procédure en ligne, **l'enregistrement est automatique en mode "brouillon" tant que le dossier n'est pas finalisé et que l'option "publier" n'est pas activée.****PJ (PDF – 2,05 Mo) : CDC\_AAC\_PATN2PE.pdf**  |

|  |
| --- |
| IMPORTANT : Spécificités régionales pour l'AAC **PJ (PDF – 2,76 Mo)** : **AACPATn2\_annexe\_specificites\_regionales\_vf.pdf**  |

|  |
| --- |
| Document préparatoire à la candidature « Reconnaissance PAT opérationnel (N2) »Document mis à disposition des porteurs de PAT candidats pour préparer le remplissage de ce formulaire.**PJ (docx) : Formulaire\_AACPATN2\_PE\_Vjuillet2024.docx**  |

|  |
| --- |
| Pour information : régimes d'aides d'Etat Application au présent dispositif**PJ (PDF – 709 ko)** : Regimes\_aides\_Etat.pdf  |

|  |
| --- |
| Tutoriel pour remplir le formulaire sur demarches-simplifiees Nous vous invitons à consulter les informations sur la saisie en ligne via "mes démarches simplifiées" en utilisant la notice "usager" disponible en haut du formulaire.Vous pouvez aussi aller consulter les vidéos et tutoriels en suivant ce lien : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-usager>.**Points d'attention :** * Il faut créer un compte ou utiliser "France Connect". L'adresse mél utilisée pour la création du compte sera l'adresse d'échange avec l'administration.
* Tant que le dossier est en "brouillon", il est possible d'inviter un tiers à compléter ou à modifier un dossier : cliquer sur le bouton "Inviter une personne à modifier ce dossier" en haut à droite, saisir une adresse e-mail et un court message. Enfin, cliquer sur le bouton « Envoyer une invitation ».
* Une fois le dossier complété, après vérification de l'ensemble des mentions et pièces, notamment de tous les onglets obligatoires (\*), cliquer sur le bouton « Déposer le dossier » afin de le transmettre au service instructeur.
* Le statut "en construction" indique que le dossier est visible par l’administration mais reste modifiable par l'usager.
 |

# 1. Objet de la candidature

Nom administratif du PAT (tel que renseigné dans la fiche PAT sur France PAT)

|  |
| --- |
|  |

URL de la fiche PAT (france-pat.fr)

|  |
| --- |
|  |

ID de la fiche PAT (france-pat.fr)

*Pour récupérer votre ID, veuillez télécharger le tableur de correspondance via l'adresse :* [*https://france-pat.fr/wp-content/uploads/2024/06/ID\_PAT.xlsx*](https://france-pat.fr/wp-content/uploads/2024/06/ID_PAT.xlsx)

|  |
| --- |
|  |

Région

|  |
| --- |
|  |

Intitulé de l'objet de la candidature

|  |
| --- |
|  |

**Eligibilité au dépôt de candidature : demande d'une reconnaissance ou d'une mise à niveau PAT de niveau 2**

Pour rappel, la reconnaissance de niveau 2 ou mise à niveau selon l'instruction technique DGAL/SDATAA/2024-306 et ses annexes est obligatoire. Celle-ci doit se faire en parallèle ou en amont du dépôt de candidature à cet AAC, via la démarche correspondante sur la plateforme demarches-simplifiees.fr.

Renseigner ci-dessous la démarche choisie.

|  |
| --- |
| * *Reconnaissance PAT opérationnel (niveau 2) – 2024*
* *Mise à niveau PAT opérationnel (niveau 2) - 2024*
 |

**Numéro de dossier de demande de reconnaissance de niveau**Renseigner le n° de dossier déposé via la démarche "Reconnaissance PAT opérationnel (niveau 2)" ou la démarche "MISE A NIVEAU Reconnaissance PAT opérationnel (niveau 2)"

|  |
| --- |
|  |

# 2. Informations sur le soumissionnaire (porteur du PAT)

**Nom ou raison sociale**
*Veillez saisir le nom de votre structure (porteur du PAT de niveau 2)*

|  |
| --- |
|  |

**Adresse complète**

*Saisissez une adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune. Exemple : 11 rue Réaumur, Paris
Saisir les indications postales complètes (rue/hameau/quartier - Code postal-Ville) du lieu de résidence de la structure.*

|  |
| --- |
|  |

**Statut juridique**
*Veillez indiquer le statut juridique de votre structure en cochant une case ou en l'indiquant dans la partie "autre". L'information détaillée est à renseigner via la démarche de reconnaissance ou de mise à niveau PAT N2.*

|  |
| --- |
| * *Collectivité territoriale, EPCI ou autre structure publique*
* *Association*
* *Autre :*
 |

**Prénom du (de la) responsable juridique de la structure**

|  |
| --- |
|  |

**NOM du (de la) responsable juridique de la structure**

|  |
| --- |
|  |

**Fonction du (de la) responsable juridique de la structure**

*Cochez la case qui convient ou ajouter le nom de la fonction en utilisant la case "autre".*

|  |
| --- |
| * *Directeur ou Directrice*
* *Directeur ou Directrice général(e)*
* *Président ou présidente*
* *Autre :*
 |

**Prénom du (de la) coordinateur (coordinatrice)**
*Personne qui sera chargée du suivi du dossier. C'est elle qui recevra les informations et sera identifiée pour les échanges par messagerie électronique.*

|  |
| --- |
|  |

**NOM du (de la) coordinateur (coordinatrice)**

|  |
| --- |
|  |

**Fonction du (de la) coordinateur (coordinatrice)**

|  |
| --- |
|  |

**Téléphone de contact du (de la) coordinateur (coordinatrice) (facultatif)**

|  |
| --- |
|  |

**Courriel de contact pour le projet**

*Format attendu : nom@domaine.fr
Adresse mél avec laquelle l’administration va communiquer avec votre structure sur ce PAT.*

|  |
| --- |
|  |

# 3. Informations sur la candidature

### 3.1. Informations générales

**Résumé de la candidature**
*Présentation synthétique de la candidature (contexte, objectifs, pilotage, cible, actions principales)*

*Limité à 5000 caractères.*

|  |
| --- |
|  |

**Durée en mois de l'objet de la candidature**
*Veuillez indiquer la durée du projet en mois (nombre entier) : maximum 36 mois.*

|  |
| --- |
|  |

**Budget prévisionnel en euros**

*Veuillez indiquer le budget prévisionnel global, en euros entiers.*

*Le détail du budget prévisionnel est à téléverser en pièce jointe selon le modèle transmis (format tableur .xlsx), en partie 4 de ce formulaire.*

|  |
| --- |
|  |

**Subvention totale demandée en euros**

*Veuillez saisir le montant de la subvention demandée (plafonnée à 70 % du budget total et compris entre 50 000 € et 200 000 €). Nombre entier.*

|  |
| --- |
|  |

**Part de la subvention demandée dédiée à la coordination du PAT en euros**

*Veuillez indiquer la part de la subvention correspondant aux frais salariaux destinés à la rémunération du coordinateur du PAT (cf. annexe financière). Si la valeur est nulle, veuillez saisir : 0. Nombre entier.*

|  |
| --- |
|  |

**Calendrier prévisionnel global***Calendrier global intégrant l’ensemble des actions structurantes et partenaires concernés (le cas échéant)*

|  |
| --- |
|  |

### 3.2. Structures concernés par la candidature

|  |
| --- |
| **Liste des partenaires impliqués financièrement dans le projet tels que recensés dans l'annexe financière**Fonctionnement par bloc répétable. Pour chaque nouvelle structure partenaire concernée par la candidature, cliquer sur [+ ajouter un élément ...] |

Structure 1 – à dupliquer autant de fois que le nombre de structures concernées

**Identification du partenaire**

|  |
| --- |
| ***Liste déroulante :*** *Chef de file (structure porteuse du PAT) ; Partenaire 1 ; Partenaire 2 ; Partenaire 3 ; Partenaire 4 ; Partenaire 5 ; Partenaire 6 ; Partenaire 7 ; Partenaire 8 ; Partenaire 9 ; Partenaire 10 ; Partenaire 11 ; Partenaire 12 ; Partenaire 13 ; Partenaire 14 ; Partenaire 15 ; Partenaire 16 ; Partenaire 17 ; Partenaire 18 ; Partenaire 19 ; Partenaire 20* |

**Type de structure**

|  |
| --- |
| ***Liste déroulante :*** *Commune ; Communauté de communes ; Intercommunalité ; Conseil départemental ; Autres collectivités territoriales (dont spécifiques Outre Mer) ; Territoire de projet (pôles territoriaux, Pays) ; Parc naturel ; Chambre d'agriculture ; Lycée agricole (EPLEFPA, lycée privé) ; Établissement social ou médico-social ; Autre établissement public ; Groupement de producteurs ; Association ; Coopérative (SCOP, SCIC) ; Autre entreprise de l'ESS ; Bureau d'étude – conseil ; Autre entreprise privée* |

**Nom de la structure**

|  |
| --- |
|  |

### 3.3. Actions **concernées** par la candidature

|  |
| --- |
| **Détail par action(s) structurante(s)** Fonctionnement par bloc répétable. Pour chaque action structurante (y compris actions de coordination) concernée par la demande de subvention, cliquer sur [+ ajouter un élément ...] et renseigner les champs demandés.*Ex : dans le cas d'une demande de subvention concernant la mise en place d'une action structurante d'éducation à l'alimentation ainsi qu'une action transversale de coordination du PAT, ajouter 2 éléments en cliquant sur le bouton "[+ Ajouter un élément pour "Détail par action(s) structurante(s)"]" (2 éléments au total).***Une cohérence est demandée entre les actions ciblées et le détail du budget prévisionnel concerné par la demande de subvention (en pièce jointe).** |

Action 1 – à dupliquer autant de fois que le nombre d’actions concernées

**Thématique d'action**
*Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.*

|  |
| --- |
| * *Action transversale (dont action de coordination, animation)*
* *Justice sociale (lutte contre la précarité alimentaire)*
* *Nutrition et santé (promotion de la santé publique)*
* *Éducation à l'alimentation durable*
* *Économie alimentaire (développement de filières territorialisées vers un changement de pratiques agricoles et le développement de labels publics (maillons amont, central et aval), foncier)*
* *Restauration collective (approvisionnements en produits durables et de qualité - loi EGAlim)*
* *Environnement (lutte contre le gaspillage alimentaire, préservation des ressources, de la biodiversité et/ou du climat, adaptation)*
 |

**Nom de l’action**

|  |
| --- |
|  |

**Partenaire(s) impliqué(s)**

*Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.*

|  |
| --- |
| *Chef de file (structure porteuse du PAT) ; Partenaire 1 ; Partenaire 2 ; Partenaire 3 ; Partenaire 4 ; Partenaire 5 ; Partenaire 6 ; Partenaire 7 ; Partenaire 8 ; Partenaire 9 ; Partenaire 10 ; Partenaire 11 ; Partenaire 12 ; Partenaire 13 ; Partenaire 14 ; Partenaire 15 ; Partenaire 16 ; Partenaire 17 ; Partenaire 18 ; Partenaire 19 ; Partenaire 20* |

**Objectif(s) de l'action**
*Détail des objectifs de l'action concernée par la demande de financement.*Limité à 5000 caractères.

|  |
| --- |
|  |

**Public(s) cible(s)**

*Détail du ou des public(s) cible(s) concernés. Renseigner le type de public et le nombre (approximatif de personnes).*Limité à 5000 caractères.

|  |
| --- |
|  |

**Calendrier prévisionnel de l'action**

|  |
| --- |
|  |

**Description des livrables prévus (facultatif)**

*Préciser les actions de valorisation spécifiques si elles diffèrent de celles du PAT
Limité à 5000 caractères.*

|  |
| --- |
|  |

**Montant des dépenses liées à l'action (en €)** *Vous pouvez saisir jusqu’à 3 décimales après le point. Exemple: 3.141*

|  |
| --- |
|  |

**Part des dépenses liées à l'action par rapport aux dépenses totales concernées par la candidature (en %)** *Vous pouvez saisir jusqu’à 3 décimales après le point. Exemple: 3.141*

|  |
| --- |
|  |

# 4. Pièces justificatives

**Pièces justificatives pour tous les PAT candidats à l’AAC**Ces pièces doivent impérativement être jointes au dossier pour valider la candidature.

#### 4.1 Budget prévisionnel (format tableur)

Les zones de saisie contenant des montants doivent être complétées par des NOMBRES ENTIERS. Le cadre de réponse doit être respecté. Le format doit être un tableur.

**UN SEUL FICHIER EST ATTENDU, à partir du modèle proposé (format .xlsx)**

PJ (PDF – 2,05 Mo) : **AF\_AAC\_PATN2PE\_NomDuProjet.xlsx**

#### 4.2 Lettre(s) de demande de subvention

Une lettre ou plusieurs lettres de demande de subvention adressée(s) à DGAL, ADEME, DGS et DGCS doit être jointe au dossier.

**Plusieurs fichiers peuvent être déposés**

#### 4.3 Attestation du régime de TVA (facultatif)

Ajouter une pièce d'attestation du régime de la TVA ou d'attestation de non récupération de la TVA.

**UN SEUL FICHIER EST ATTENDU**

#### 4.4 Lettre(s) d'engagement des partenaires

Ajouter toutes les lettres d'engagement ou d’intérêt signées par les partenaires techniques ou financiers du projet permettant de justifier de leur participation.

**Plusieurs fichiers peuvent être déposés**

|  |
| --- |
| Pour les collectivités : autres pièces à joindrePour les COLLECTIVITÉS, veillez ajouter les pièces suivantes : * délibération signée et datée approuvant l'opération et son plan financier ou au besoin tout document attestant de la décision.

Si vous souhaitez ajouter d'autres pièces, utiliser l'ajout de pièces jointes autres en fin de formulaire. |

#### 4.5 Pour les collectivités : délibération

Veuillez ajouter la délibération signée approuvant l'opération et son plan financier.

A défaut donner la date du conseil approuvant la délibération prévue.

**UN SEUL FICHIER EST ATTENDU**

**Pour les collectivités : date de délibération**

Veuillez indiquer une date (jj/mm/aaaa) qui est celle de la délibération approuvant l'opération ou celle du conseil au cours duquel l'opération sera présentée et approuvée.

|  |
| --- |
| *jj/mm/aaaa* |

|  |
| --- |
| Pour les associations (en tant que structure porteuse du PAT) : autres pièces à joindrePour les ASSOCIATIONS (en tant que structure porteuse du PAT), veillez ajouter les pièces suivantes : * formulaire CERFA 12156\*05
* la délibération approuvant l’opération et son plan de financement ET/OU date prévue pour la délibération (onglet suivant à renseigner) ;
* la composition du conseil d’administration et du bureau ;
* la copie des statuts de l'association tels que déposés à la Préfecture ;
* le rapport d’activité de l’année n-1.

Si vous souhaitez ajouter d'autres pièces, utiliser l'ajout de pièces jointes autres en fin de formulaire. |

#### 4.6 Pour les associations : formulaire CERFA 12156\*05

Pour les ASSOCIATIONS, remplir le formulaire CERFA en utilisant le modèle en pièce jointe.

Attention : la fermeture du pdf entraine la fermeture de la page de saisie. Préférer "reculer". Si le document de saisie se ferme, vous pouvez toujours y revenir car il est automatiquement enregistré.

**UN SEUL FICHIER EST ATTENDU, à compléter via le modèle proposé**

[cerfa\_12156-06.pdf PDF – 673 ko](https://www.demarches-simplifiees.fr/rails/active_storage/blobs/redirect/eyJfcmFpbHMiOnsibWVzc2FnZSI6IkJBaHBCT1B1Y2dNPSIsImV4cCI6IjIwMjQtMDctMDhUMTk6MDM6NTMuMjAyWiIsInB1ciI6ImJsb2JfaWQifX0%3D--1a899f23d48993cae4d776ae86486c3bb9570f62/cerfa_12156-06.pdf)

#### 4.7 Pour les associations : autres pièces obligatoires

Pour les ASSOCIATIONS, veuillez joindre les pièces obligatoires indiquées ci-dessous en ajoutant autant de ligne de saisie que de document à verser :

* la délibération approuvant l’opération et son plan de financement ET/OU date prévue pour la délibération (onglet suivant à renseigner) ;
* la composition du conseil d’administration et du bureau ;
* la copie des statuts de l'association tels que déposés à la Préfecture ;
* le rapport d’activité de l’année n-1.

**Pour les associations : date de délibération réelle ou prévue**

Veuillez indiquer une date (jj/mm/aaaa) qui est celle de la délibération approuvant l'opération ou celle du conseil au cours duquel l'opération sera présentée et approuvée.

|  |
| --- |
| *jj/mm/aaaa* |

#### 4.8 Pièces facultatives autres

Vous pouvez ajouter d'autres pièces : lettres de soutien du projet, éléments complémentaires de description du projet (article, visuels, plaquette), éléments explicatifs (devis, ou autres) relatifs aux postes de dépenses, etc.

Ajoutez autant de champs que de pièces complémentaires utiles à la compréhension du projet.

**5. Acte de candidature et engagements**

**En validant ce formulaire en ligne, j'atteste sur l'honneur :**

 **avoir le pouvoir de représenter le candidat au présent appel à candidature**

 **l'exactitude de l'ensemble des informations fournies dans le présent formulaire et les pièces jointes**

 **que l'objet de la candidature présenté n'a pas déjà reçu le soutien du ministère chargé de l'agriculture au cours des précédents appels à projets nationaux du PNA.**

**Informations complémentaires à l'attention du porteur de projet**

|  |
| --- |
| INFORMATION EN CAS DE BLOCAGE sur Démarches-simplifiéesPlusieurs situations peuvent bloquer le dépôt effectif du dossier :Regarder si un bandeau rouge se trouve tout en haut du formulaire, les informations de blocage vous sont alors indiquées. Il peut s'agir d'un blocage : * En cas de données obligatoires (le champ est marqué d'une étoile rouge \*) NON RENSEIGNÉES ==> vérifier tous les champs marqués d'une \* et les zones d'alerte qui apparaissent en rouge ;
* En cas de pièce justificative non jointe => vérifier les champs avec pièce justificative obligatoire ;
* En cas d'information erronée, comme le code postal, l'adresse mail, le nom de la commune etc. modifier ou simplifier l'information car le formulaire est lié à la base de géolocalisation ;
* En cas de non validation des informations obligatoires en fin de dossier (cases à cocher) : vérifier de bien cocher ces cases.
 |

|  |
| --- |
| Liste des contacts en régionAttention : l'adresse générique donnée en bas de ce formulaire est celle de l'administration centrale. Pour des réponses concernant votre dossier en région, il convient d'utiliser la messagerie intégrée à la procédure ou au besoin, le contact mél de votre D(R)AAF.**PJ (PDF – 431 ko) :** **ContactsRegionaux\_AAC2024\_PATN2PE.pdf** |

|  |
| --- |
| Confidentialité L’ensemble des données recueillies dans le présent questionnaire sont confidentielles. Elles sont strictement destinées à la seule utilisation du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire, de l'Agence de la Transition Écologique, du Ministère de la Santé et de la Prévention et du Ministère des Solidarités et des Familles. Le représentant du responsable du traitement est le Bureau de la politique de l'alimentation (BPAL) de la direction générale de l'alimentation (DGAL) du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA).Le délégué à la protection des données du MASA est joignable à l'adresse électronique : dpo@agriculture.gouv.fr |