******

***DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT***

**EXERCICE 2023**

|  |
| --- |
| Service concerné |
| **REGION Occitanie**  Direction de l'Economie Locale, du Tourisme, de l'Agriculture et de l'Alimentation (DELTAA) Service Exploitations, Agriculture biologique et Transition Agroécologique (SEAT)  Contact : Manon Rigal - 05 61 33 52 11  [manon.rigal@laregion.fr](mailto:manon.rigal@laregion.fr) |
| Service régional Agriculture et Agroalimentaire (SRAA) **DRAAF Occitanie**  Contact : Nathalie COLIN  [nathalie.colin01@agriculture.gouv.fr](mailto:nathalie.colin01@agriculture.gouv.fr) |
| Direction des aides  **Agence de l’eau Adour-Garonne**  Contact : Laurent RENE  [laurent.rene@eau-adour-garonne.fr](mailto:laurent.rene@eau-adour-garonne.fr) |

Les dossiers complets de demande de subvention devront être complétés en ligne sur le site … de la DRAAF, réceptionnés par mail et envoyé par la poste *(cachet de la poste faisant foi)* à la Région ;

Une demande d’aide sous RIVAGE **sera à renseigner pour les actions finançables par AEAG. Les structures en seront informées après analyse des dossiers déposés.**

**avant le 21 octobre 2022 minuit**.

**A défaut du respect de cette date, tout dossier sera inéligible. Tout dossier incomplet sera inéligible.**

**------------Partie réservée aux services instructeurs -------------**

Reçu le ..................

 Dossier incomplet  Dossier complet

Accusé de réception du dossier adressé le........................................

Dossier complet le ……………………………………….

Numéro du dossier : ……………………………….

**SOMMAIRE**

1. Identification du demandeur Page 3
2. Fiche association/Fiche entreprise Page 5/6
3. Description du programme d’actions Page 7
4. Attestation sur l’honneur Page 9

**PARTIE I- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR**

*A compléter une seule fois par dossier*

** Personne morale** *(organisme public ou privé)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Coordonnées *(siège social pour les pers. morales/ domicile pour les particuliers)* | Adresse de correspondance *si différente* |
| Adresse |  |  |
| Code postal |  |  |
| Commune/pays |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Contact *(représentant légal pour les pers. morales)* | Référent technique ou responsable du projet *(si différent du contact)* |
| Civilité | Madame - Monsieur | Madame - Monsieur |
| Nom prénom : |  |  |
| Fonction : |  |  |
| Tél : |  |  |
| Mail : |  |  |

**Adresse mail de réception de tous les documents administratifs (notification, convention) :**

**Attention : plus aucun envoi papier**

 Organisme public  Organisme privé

Nature/ statut juridique :

* Exemple : collectivité territoriale, GIP, société anonyme, établissement public, association…*

Nom de la structure :

Sigle de la structure :

Raison sociale (le cas échéant) :

Principales activités :

|  |
| --- |
|  |

Numéro SIRET : code NAF (APE) :

* En cas de besoin, les SIRET et code NAF (APE) sont à demander à la direction régionale de l’INSEE.*

Régime TVA : Assujetti Non assujetti Partiellement assujetti au taux de \_\_\_\_\_\_\_ %

Date de création :

Date de début de l'exercice comptable : 1er janvier Autre :

Effectifs salariés : salariés représentant ETP

Structure :  nationale  départementale  régionale  locale  Autre :

Commissaire aux comptes :  oui  non

Union, fédération, réseau auquel est affiliée la structure :

**Financements publics sur les trois dernières années**

Année en cours (n)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Financeur(s) | Montant(s) Attribué(s) | Montant(s) versé(s) | Régime(s) d’aide(s)  Ex : de minimis |
|  |  |  |  |

Année n-1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Financeur(s) | Montant(s) Attribué(s) | Montant(s) versé(s) | Régime(s) d’aide(s)  Ex : de minimis |
|  |  |  |  |

Année n-2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Financeur(s) | Montant(s) Attribué(s) | Montant(s) versé(s) | Régime(s) d’aide(s)  Ex : de minimis |
|  |  |  |  |

**Annexe I - FICHE ASSOCATION**

(*A compléter uniquement pour les associations, une seule fois par dossier)*

Numéro RNA :

* Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l’occasion des démarches d’enregistrement de création ou modification en préfecture.*

Date de publication au Journal Officiel : |\_|\_| / |\_||\_| /|\_||\_||\_||\_|

Agrément administratif :  oui  non

*Si oui : précisez le ou les types d’agréments et dates d’obtentions*

Label :  oui  non

*Si oui : précisez le ou les types de labels et dates d’obtentions*

Association d’utilité publique :  oui  non

Nombre d’adhérents : dont hommes femmes

Nombre de bénévoles : Nombre de volontaires :

* Bénévole : personne contribuant régulièrement à l’activité de l’association de manière non rémunérée. Volontaire : personne engagée dans une mission d’intérêt général par un contrat spécifique.*

Salariés de l’association :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pour les 3 plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés : |  |  |
| Dirigeant 1 : |  |  |
| Dirigeant 2 : |  |  |
| Dirigeant 3 : |  |  |

**Autres informations pertinentes relatives à l’association :**

|  |
| --- |
|  |

**Annexe II - FICHE ENTREPRISE**

*(A compléter uniquement pour les Entreprises, une seule fois par dossier)*

Enregistrement au :  registre du commerce   répertoire des métiers

Evolution de l’effectif les 3 dernières années : …………………………………………….

Montant du chiffre d’affaires et du bilan sur les trois dernières années :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Bilan | Chiffre d’affaires |
| N-1 : | € | € |
| N-2 : | € | € |
| N-3 : | € | € |

Capital : …………………………………………….

PME ou appartenance éventuelle à un groupe (préciser le taux de participation, l’effectif et le CA du groupe) :

Répartition du capital (taux de participation et actionnaires – si sociétés actionnaires, rajouter l’effectif et le CA)

**Autres informations pertinentes relatives à l’entreprise :**

|  |
| --- |
|  |

**PARTIE II** - **DESCRIPTIF DU PROGRAMME D’ACTIONS**

*Un programme d’actions correspond à l’ensemble des actions d’une même*

*Filière (cf liste ci-dessous) ayant le même plan de financement*

1. **IDENTIFICATION DU PROGRAMME D’ACTIONS**

Intitulé du programme d’action :

* Choisir parmi les intitulés suivants : Gouvernance / PIB / Observatoire /Actions spécifiques annuelles/Filières-Actions transversales/ Promotion-Communication/ Apiculture/ Arboriculture/ Distribution/ Grandes cultures/ Lait/ Maraîchage/ PPAM/ RHD/ Viandes/ Viticulture*

Type de subvention sollicitée : Fonctionnement opération spécifique

 Nouvelle filière présentée à Animation Bio

Sinon, principaux résultats obtenus en 2021 appuyés par des indicateurs de résultats :

Évolutions apportées au projet :

1. **DESCRIPTION DU PROGRAMME D’ACTIONS en complément de la fiche de cadrage**

Objectifs recherchés du programme d’actions pour la structure

Description détaillée de l’intervention de la structure pour chaque action, en complément de la fiche de cadrage

* En cas d’accompagnement de plusieurs structures ou de plusieurs collectifs, précisez le nombre de jours passés par structure ou collectif.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Code action** | **Précisez pour chaque action les principales étapes de mise en œuvre et les missions de chaque salarié** | **Nom des salariés en face de chaque mission** | **Jours de travail prévisionnels par salarié et par mission** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **PRECISIONS DES PARTENAIRES en complément de la fiche de cadrage**

Liste des partenaires spécifiques à la structure

* Précisez le rôle des différents partenaires et leur implication dans le projet par rapport à leurs compétences (ex. prestation de service)*

1. **INDICATEURS en complément de la fiche de cadrage**

Indicateurs de réalisation de l’action

*Ex. nombre de rencontres prévues, nombre d’agriculteurs accompagnés dans les groupes collectifs, etc.,*

Livrables attendus et diffusion des résultats de l’action:

* Nature des livrables de l’opération et dates prévisionnelles de livraison le cas échéant*

Indicateurs d’exemplarité du projet

* Précisez en quoi le projet pourrait être exemplaire au niveau régional, ou générer une dynamique et être reproductible sur la Région*

1. **Indicateurs spécifiques**

Accompagnement d’un projet économique

* Précisez si des études sur la viabilité économique du projet ont déjà été réalisées ou sont prévues dans le programme d’actions, ou si celle-ci est démontrée par d’autres moyens…*

Enjeu eau

* Listez les communes concernées par le projet (Pourcentage du nombre de bénéficiaires situés en zone à enjeu, impact de l’action sur un enjeu eau, …)*

Dimension territoriale :

1. **BUDGET PREVISIONNEL**

Coût total prévisionnel de l’action : €  HT  TTC

**PARTIE III- ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

*(A compléter une seule fois par dossier)*

Je soussigné(e)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en qualité du signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une aide de l’État / de la Région destinée à la réalisation du programme d’actions ou de l’opération intitulée « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ».

Rappel du montant de l’aide régionale sollicitée : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €,

Pour un coût total de l’opération de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € HT/TTC.

J'atteste sur l'honneur :

* L’exactitude des renseignements de la demande de financement et du budget prévisionnel du programme d’actions ou plan de financement de l’opération,
* Que les dépenses mentionnées dans le plan de financement ou budget prévisionnel s’appuient sur des résultats de consultations d’entreprises, ou si le projet ne donne pas lieu à un marché public, sur des devis, factures pro-forma…
* Être à jour de mes obligations fiscales et sociales,
* Ne pas avoir sollicité d’autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
* Ne pas faire l’objet d’une procédure collective (ex : redressement, liquidation…) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d’État,
* Ne pas voir commencé l’exécution de ce projet avant le dépôt du présent formulaire de demande d’aide (pour les projets d’investissement : acquisition de matériel, études),
* Pour les associations et les fondations autre que celles agréées et les associations et fondations reconnues d'utilité publique*,* que l’association souscrit au contrat d’engagement républicain annexé au décret pris pour l’application de l’article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
* Le cas échéant :

- Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC),

- Ne pas récupérer partiellement la TVA, par le biais du FCTVA,

* Avoir pris connaissance des points de contrôle,

Je m’engage à respecter les obligations suivantes :

* Ne pas solliciter à l’avenir, pour ce projet, d’autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet »,
* Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération ou du programme d’actions,
* Informer le service instructeur en cas de modification du programme d’actions, de l’opération ou de son déroulement (ex : période d’exécution, localisation de l’opération, engagements financier, données techniques…) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale…), de ma raison sociale, etc.,
* Informer les financeurs de tout changement dans ma situation juridique, notamment toute modification des statuts, dissolution, fusion, toute procédure collective en cours et plus généralement de toute modification importante susceptible d’affecter le fonctionnement de la personne morale (ou physique),
* Respecter les règles de commande publique, pour les organismes soumis à l’ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015,
* Tenir une comptabilité pour tracer les mouvements comptables de l’opération,
* Dûment justifier les dépenses en cas d’attribution du financement,
* Faire état de la participation des financeurs en cas d’attribution du financement,
* Permettre / faciliter l’accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l’ensemble des paiements que je sollicite,
* Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le programme d’actions ou l’opération,
* Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l’opération, demandé par l’autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de conduire à un non-versement ou un reversement partiel ou total du financement régional.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cachet et signature du demandeur (représentant légal ou délégué)

Fonction du signataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LISTE DES PIECES A FOURNIR**

* Une lettre de demande de financement adressée à la Présidente de Région et au DRAAF (et/ou auprès des autres financeurs sollicités le cas échéant),
* Un relevé d’identité bancaire,
* Le fichier word (au format modifiable et au format pdf avec signature du représentant légal) complété comprenant : la fiche d’identification du demandeur, le descriptif technique du programme d’actions, l’attestation sur l’honneur de l’exactitude des informations,
* Le fichier excel (au format modifiable et au format pdf avec signature du représentant légal) complété comprenant : le budget prévisionnel du dossier, le plan de charge du personnel de la structure travaillant sur la bio, le budget prévisionnel des différents programmes d’actions du dossier, le nombre de jours par salarié par action, les modalités de calcul du nombre de jours par agent, les frais de personnel présentés, les frais de missions présentés, les frais spécifiques et charges indirectes présentées et leurs modalités de calcul.
* Si le budget prévisionnel ou plan de financement est présenté TTC, une attestation de non-récupération de la TVA,
* Un devis pour toute dépense facturée supérieure à 1.000€, deux devis pour toute dépense facturée supérieure à 3.000€,
* Les pièces justificatives des frais salariaux (fiches de paie des mois de décembre n-1 des salariés travaillant sur l’action), (sauf si déjà fourni, pour la DRAAF).
* La délibération concernant les taux de remboursement des frais de missions (kilométrage, repas, nuitée, etc.…) (sauf si déjà fourni, pour la DRAAF).
* Les modalités de calcul des charges indirectes (sauf si déjà fourni, pour la DRAAF).

**Les organismes publics doivent également joindre :**

* La délibération autorisant l’exécutif à solliciter un financement,

**Les organismes privés doivent également joindre :**

* Le budget prévisionnel de la structure pour l’exercice en cours duquel la subvention est sollicitée\*\*,
* La liste des adhérents de la structure.

**Pièces administratives à produire uniquement si différentes du précédent dépôt ou des documents présentés à la demande de solde n-1**

* *SIRET*
* *Les documents justifiant de l’existence juridique du demandeur :*
  + *Pour les associations : liste des insertions au Journal Officiel ou récépissé de la préfecture,*
  + *Pour les entreprises : Extrait Kbis.*
* *La copie des statuts en vigueur datés et signés,*
* *La copie de la CNI (recto/verso) du/de la Président(e),*
* *Le bilan et compte de résultat du dernier exercice clôturé (N-1, N-2 le cas échéant ; certifiés conformes par le président, le trésorier et le cas échéant le commissaire aux comptes),*
* *Le rapport d’activité du dernier exercice clôturé,*
* *La liste des membres du conseil d’administration ou du bureau en vigueur,*

\*\* Présent dans le fichier excel mis à la disposition des porteurs de projets.

Le dossier technique et les documents relatifs aux éléments budgétaires font l’objet d’un modèle informatique mis à la disposition des porteurs de projets (fichiers word et excel). **Ils doivent être demandés avant tout dépôt de dossier.**