**FORMULAIRE DE DEMANDE D’AIDE**

**Appel à projets 2026**

**Soutien aux actions de développement de l’agriculture biologique en Nouvelle-Aquitaine**

**Coordination régionale, ORAB, plateforme conversion et actions de transfert de connaissances hors 78.01.01 dont conseil individuel (partie 3 de l’AAP)**

Version originale du 09/10/2025

*Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.*

***IMPORTANT***

***Toutes modifications ou suppressions de paragraphes pourront entraîner l’irrecevabilité de la demande.***

Intitulé du Projet :

Porteur de projet :

Le présent formulaire est obligatoirement accompagné de plusieurs annexes :

 \* Annexe 1 : Dépenses prévisionnelles de la partie 3

 \* Annexe 2 : Document technique

 \* Autres pièces justificatives listées à la fin du document

1 - IDENTIFICATION DU PORTEUR DE PROJET

1. **Caractéristiques du porteur de projet**

Nom du porteur du projet/raison sociale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom, prénom et fonction du représentant légal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° SIRET (ou SIREN le cas échant) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Attribué par l’INSEE*

Statut juridique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Effectif en équivalent temps plein à la date de la demande : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre d’adhérents total : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dont agriculteurs : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contacts de la personne en charge du suivi du projet et fonction :**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Fixe Mobile

Mél : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adresse du siège social du porteur de projet :**

N° - Libellé de la voie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Complément d'adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 – DESCRIPTION DU PROJET

**A) Identification du projet et localisation**

**Intitulé du projet :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**B) Description du projet**

**Problématique visée : Développement de l’agriculture biologique en Nouvelle-Aquitaine**

**Précisez :**

**L’annexe 2 devra être annexée au présent formulaire afin de présenter le projet détaillé. Il est nécessaire de remplir une présentation par action (annexe 2).**

Elle comportera *a minima* les éléments suivants par action :

* Contexte et enjeux
* Programme d’actions et calendrier détaillé d’exécution
* Détail technique des actions prévues
* Objectifs chiffrés et indicateurs de suivi
* Partenariat mis en œuvre ou envisagé

Dans le cadre d’un partenariat : l’annexe technique sera fournie par le chef de file/coordinateur du projet.

**Est-ce que votre projet se déroule en plusieurs actions ? [ ]  OUI [ ]  NON**

☞ Si oui, les lister ci-dessous et penser à les détailler dans l’annexe technique :

Liste des actions précisées dans l’annexe technique :

|  |
| --- |
| **Nom de l’action** |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| … |

**Si action de conseils individuels :**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de conseils prévisionnels global = |  |
| Dont nombre en zone à enjeu eau AEAG = |  |

**C) Calendrier détaillé du projet**

Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d’exécution du projet.

Date prévisionnelle de début de projet : **01/01/202**6

Date prévisionnelle de fin de projet : **31/12/2026**

|  |
| --- |
| Si le projet nécessite plusieurs étapes, merci de les préciser (en faisant référence aux actions présentées en annexe le cas échéant) :  |

3 – ELEMENTS FINANCIERS

**A) dépenses et recettes prévisionnelles**

Montant global des dépenses du projet (Cf. Annexe 1) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€

* Dont conseil individuel (Cf. Annexe 1) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€

Montant global de l’aide demandée (Cf. Annexe 1) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €

* Dont conseil individuel (Cf. Annexe 1) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€

**Attention :** Justification des prestations à préciser obligatoirement selon les modalités suivantes :

Fournir : 1 devis pour les dépenses en dessous de 5 000 €

 2 devis pour les dépenses entre 5 000 et 90 000 €

 3 devis pour les dépenses au-dessus de 90 000 €

Les devis doivent mentionner le taux de TVA et montants HT et TTC. Les devis doivent être précis, faire référence à un intitulé de matériel, travaux ou aménagements éligibles et provenir de fournisseurs différents.

4- PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Le cas échéant, le service chargé de l’instruction de votre dossier se réserve le droit de vous demander des pièces complémentaires jugées nécessaires.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pièces administratives** | Assoc° | Entreprise |
| Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention | ☐ |
| Convention, lettre, ou contrat formalisant le partenariat (le cas échant) | ☐ |
| Justificatif(s) de compétence de la structure pour mener les actions : habilitation/référencement général de la structure ou copie des CV de tous les salariés du projet ou autres | ☐ |
| Attestation du pouvoir accordée au signataire par le représentant légal (le cas échant) | ☐ |
| Copie des demandes déposées auprès des autres financeurs publics (ex : conseil départemental, EPCI…) (le cas échant) | ☐ |
| Relevé d'identité bancaire | ☐ |
| Extrait KBIS ou certification INSEE | ☐ |
| Extraits des statuts | ☐ |  |
| Acte constitutif : copie de la publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture | ☐ |  |
| Dernier bilan et compte de résultat approuvés par l'assemblée et/ou le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un (Année N-1) | ☐ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour les Zones à enjeu eau (le cas échéant)** |  |
| CERFA n°12156\*06 si le bénéficiaire est une association | ☐ |  |
| Convention de reversement | ☐ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour les actions de coordination, ORAB, plateforme et transfert de connaissance hors 78.01.01 dont conseil individuel (partie 3) :** |  |
| Formulaire de demande d’aide complété, daté et signé | ☐ |
| **Annexe 1** – Dépenses prévisionnelles « Coordination, ORAB, plateforme et hors 78.01.01 » –complétée, datée et signée par la personne habilitée | ☐ |
| **Annexe 2 -** Document technique qui complète et détail **chaque action** envisagée (fiches actions), datée et signée par la personne habilitée | ☐ |
| Copies des derniers bulletins de salaire | ☐ |
| Tous les devis et pièces comparatives (coûts raisonnables) inscrits dans les dépenses | ☐ |
| Attestation du directeur de la structure justifiant de l’affectation des employés au projet et du temps prévu (en heures) | ☐ |
| Modèle des livrables fournis au bénéficiaire du conseil : Facture/Contrat + Compte rendu (respect des critères d’éligibilité) | ☐ |

Je certifie exact les éléments renseignés dans ce formulaire.

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

Nom, prénom du signataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Cachet (le cas échéant) et signature du représentant légal :