

APPEL A PROJET RÉGIONAL 2026

Volet n° 1 : « appui à l'émergence de Groupement d'Intérêt Économique et Environnemental »

Dossier de candidature

Dossier à adresser en un exemplaire papier ou une version informatique au format PDF avant le **31 août 2026** à la **DAAF, Saint-Phy, BP 651, 97108 Basse-Terre Cedex** ou à l'adresse mail suivante : **starf.daaf971@agriculture.gouv.fr**

Structure porteuse du programme d'émergence (futur collectif) :

Raison sociale (*si différente*) :

Intitulé du projet d'émergence :

Principaux domaines d'intervention de la structure :

DOCUMENT 1 – FICHE TECHNIQUE : PRÉCISIONS SUR LE PROJET EN ÉMERGENCE 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 l'arrêté par la DAAF. 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)	☐
Selon le statut de la structure porteuse de la demande : - Pour une association : la publication au JO ou le récépissé de déclaration à la préfecture ; - Pour les sociétés, l'extrait K-bis ou l'inscription au registre ou répertoire concerné (datant de moins de 6 mois)	☐
Le certificat d'immatriculation indiquant le n°SIRET attribué à la structure porteuse (datant de moins de 3 mois)	☐
Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur lorsque la demande est signée par une personne différente du président + pièce d'identité valide	☐
Le procès-verbal de la réunion de l'organe délibérant approuvant le projet	☐
Relevé d'identité bancaire (RIB) de la structure porteuse de la demande sur lequel figure l'IBAN	☐
Copie de la carte d'identité du responsable du collectif (en cours de validité)	☐
La liste actualisée des membres du collectif (nom/prénom, pacage, siret, raison sociale, productions...)	☐
L'engagement des membres du collectif dans la démarche d'émergence du GIEE (Formulaire V1-E1)	☐
L'engagement de la structure d'accompagnement (Formulaire V1-E2)	☐
Une fiche résumée du projet	☐
L'engagement de la structure candidate attestant qu'elle ne perçoit pas d'autres financements publics pour cette action (notamment issus des programmes de développement agricole du CASDAR).	☐
L'attestation de non récupération de la TVA pour les demandes portant sur une dépense TTC	☐

Appel à projets 2026 : Mobilisation collective pour l'agro-écologie «Émergence des GIEE »

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 collectif d'agriculteurs
☐ Structure d'accompagnement du collectif d'agriculteurs

Intitulé du projet :

n° SIRET de la structure porteuse du collectif d'agriculteurs :	n° SIREN de la structure d'accompagnement du collectif <i>d'agriculteurs</i> :
Responsable du collectif Nom et prénom : Tél : Adresse courriel : Adresse postale : Fonction :	Responsable des actions faisant l'objet de la demande de subvention – animateur (obligatoire) Nom et prénom : Tél : Adresse courriel : Adresse postale : Fonction :
Date début : Date fin : Durée totale du projet d'émergence en mois (maximum 12 mois): Période de mise en œuvre des actions faisant l'objet de la demande de subvention (maximum 1 an): Temps mensuel consacré à l'animation (jours ETP / mois) :	
Subvention CASDAR sollicitée :	Budget total des actions d'animation et d'appui technique :
Total des <u>autres subventions</u> animation sollicitées 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 du collectif.

Décrire les attendus de la phase d'animation, les livrables ...

(Ajouter autant de lignes que nécessaire)

Objectifs du pré-projet du collectif ¹	Actions du collectif en émergence	Indicateurs de résultats ² (cf. critère de sélection (h))	Besoins d'animation / d'appui technique en lien avec les actions du projet		Indicateurs de réalisation ³ (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 ⁴			
Exemple : Produire les pièces nécessaires au dépôt d'un dossier à l'AAP Reconnaissance GIEE	Action 1. Réalisation de diagnostics agro écologiques		1	Réaliser les diagnostics agro-écologiques individuels des exploitations souhaitant candidater à l'AAP reconnaissance GIEE	- Entretiens individuels : 3h/exploitation - utilisation de l'outil (à préciser) - temps d'échanges collectifs sur les résultats		
			2				
			3				

¹ Les objectifs doivent comprendre une valeur cible quantitative ou qualitative. Indiquer s'ils contribuent à la performance environnementale (env), économique (éco), sociale (soc).

² Atteinte des objectifs. Au moins un indicateur par action

³ Bonne réalisation des activités d'animation / d'appui technique programmées

⁴ Les méthodes et moyens d'animation, le nombre de rencontres, la durée des rencontres doivent être précisés

			4					
			5					
			6					

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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Expliciter la cohérence des actions, leur pertinence au regard de l'agro-écologie (Démontrer le dimensionnement économique, environnementale et sociale) et des objectifs du projet, en quoi elles s'inscrivent dans une réflexion systémique sur chaque exploitation – Détailler le plan de travail pour constituer le groupe et déterminer ses modalités de fonctionnement, l'identification de partenaires et rencontre du collectif avec au moins l'un d'entre eux.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Présentation des compétences et de l'expérience de la structure d'accompagnement et de l'animateur en matière d'accompagnement de projet collectif :

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature (avec mention du nom, prénom et statut du signataire)

Appel à projets 2026 Mobilisation collective Dossier de candidature - **DOCUMENT 2**Dossier de candidature - **DOCUMENT 2**

COMPTE DE RÉALISATION PRÉVISIONNEL

Structure porteuse de la demande de subvention :

N° SIRET du collectif:

Intitulé du projet du collectif :

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 sur les actions prioritaires si seulement une partie des dépenses est retenue lors de l'instruction du dossier. Reprendre les numéros des actions figurant dans le tableau du document 1.

Préciser si HT ou TTC (en euros)		+	Ordre de priorité				-
		Action n°	Action n°	Action n°	Action n°	TOTAL GENERAL	
DEPENSES PREVISIONNELLES							
1	Salaires, charges et taxes afférentes des agents salariés du bénéficiaire de l'aide						
2	Frais de déplacement et autres remboursements des agents salariés du bénéficiaire de l'aide						
3	Remboursement de frais de personnel mis à disposition du bénéficiaire de l'aide (agent d'une structure d'appui / agriculteur membre d'un collectif)						
4	Total des dépenses de personnel						
5	Prestations de services (<i>autres que mises à disposition de personnel</i>)						
6	Acquisition de petits matériels et fournitures						
7a	Dépenses diverses						
7b	Charges indirectes de structure						
8	Total des autres dépenses						
9	TOTAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES						
RECETTES PREVISIONNELLES							
	Financements						
10	Subvention demandée						
11	Collectivités locales						
12	Conseils régionaux						
13	État (crédits animation GIEE BOP 149...)						
14	Union Européenne (FEADER...)						
15	Autres subventions (à préciser)						
16	Total subventions						
17	Autofinancement						
18	Produits						
19	Autres (à préciser)						
20	Total des autres recettes						
21	TOTAL DES RECETTES PREVISIONNELLES⁵						

les actions en colonnes doivent correspondre à celles décrites dans le tableau page 4

date :

Signature (avec mention du nom, prénom et statut du signataire)

⁵Le total des dépenses prévisionnelles de l'ensemble du projet doit être égal au total des recettes prévisionnelles.

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 final⁶ 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.

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 ».

7a : Dépenses diverses.

7b : Charges indirectes de structure. Plafonné à 15 % des dépenses directes de personnels

8 : Total des dépenses autres que de personnel : somme des lignes 5 à 7. Avec 6+7a plafonné à 10 % des dépenses totales.

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

10 : Concours financier demandé

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 18 à 19.

21 : total des recettes prévisionnelles = ligne 16 + ligne 20 ; doit être égal au total des dépenses prévisionnelles.

⁶ 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.