**Direction de l’Agriculture et du Développement Rural**

**DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT 2023 :**

**PROGRAMME ANNUEL D’ACTIONS**

**PROJET PONCTUEL**

**Cadre réservé au Conseil régional** Service :  Qualité et valorisation des productions

Performance des exploitations

Date de réception :

N° GALIS : Programme : …………………………………

Fonctionnement

Investissements nécessaires à la réalisation du programme d’actions ou du projet

Référent du dossier :

**ACTION PRESENTEE**

Intitulé :

Lieu de déroulement :  Hauts-de-France  Autre, préciser :

Calendrier prévisionnel et/ou durée du projet :  01/01/2023 – 31/12/2023

Autre, préciser :

**IDENTIFICATION DE L’ORGANISME**

Raison sociale :

Statut juridique :

Numéro SIRET :

Code APE/NACE :

Coordonnées :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel : @

Nombre d’ETP :

Représentant légal : Nom et prénom :

Titre :

Personne en charge du dossier : Nom et prénom :

Tél :

**ELEMENTS DESCRIPTIFS DU PROJET**

Contexte du projet :

*Description rapide de la problématique et des enjeux*

Méthodologie :

*Récapitulatif de la structure du programme : objectifs stratégiques / objectifs opérationnels*

Mise en œuvre détaillée :

*Le programme peut être détaillé ci-dessous ou complété dans un tableau de bord prévisionnel des actions à joindre au présent dossier.*

Pour les programmes d’activité annuels, il est demandé de préciser, action par action, à minima les informations suivantes : objectif, descriptif, calendrier, livrables, indicateurs, personne référente, cout direct et indirect, nom et montant des co-financements. Pour ce faire, vous avez la possibilité de compléter le tableau Excel ci-joint et intitulé ***Prog actions et bilan - tableau type - Région HDF DADR***»

Modalités de mise en œuvre :

Moyens humains dédiés au projet :

*Equipe, ETP, responsabilités, …*

Coût jour si connu : …………………… € *(Préciser HT/TTC)*

Moyens matériels :

*Equipement, logiciels, bâtiments…*

Coordination :

Calendrier de réalisation :

*Répartition des actions dans l’année, temps fort …*

Partenariats :

Moyens de communication destinés à valoriser le projet :

Livrables et éléments de restitution à la Région :

Votre programme est-il soumis aux régimes d’aides d’Etat ?

*Si vous avez une activité dite économique et si votre programme procure à ses bénéficiaires un avantage concurrentiel (ex : du conseil), l’aide qui vous sera accordée doit être encadrée dans un ou plusieurs régimes d’aides d’Etat en vigueur. En cas de doute, votre référent à la Direction de l’Agriculture et du Développement Rural se tient à votre disposition pour toutes questions liées à ces régimes. Vous pouvez consulter les différents régimes d’aides d’Etat sur la page suivante :* [*https://agriculture.gouv.fr/regimes-daides-detat-regimes-en-vigueur-et-projets-de-notification-ou-dinformation-la-commission*](https://agriculture.gouv.fr/regimes-daides-detat-regimes-en-vigueur-et-projets-de-notification-ou-dinformation-la-commission)*.*

*Si votre programme d’action contient des actions de conseils individuels ou collectifs, un descriptif précis de la nature du conseil et de son coût (ou du nombre de jour si le coût jour de la structure est connu) doit être fourni. Une estimation du nombre de bénéficiaires par action de conseil doit être fournie (cf. modèle de tableau conseil en PJ).*

**Contribution du projet :**

**à la Stratégie agricole régionale**

Enjeu 1 - Soutenir le développement des exploitations et la professionnalisation des agriculteurs

P1 : Faciliter la création et la transmission des exploitations

P2 : Aider les agriculteurs à se positionner en chefs d’entreprise

P3 : Favoriser la formation et l’emploi

Enjeu 2 - Valoriser les productions agricoles des Hauts-de-France

P4 : Dynamiser l’élevage en Hauts-de-France (notamment l’élevage à l’herbe)

P5 : Encourager les nouvelles pratiques agricoles

P6 : Soutenir l’approvisionnement local dans tous les circuits de la région

Enjeu 3 - Développer la qualité et la diversification des productions

P7 : Soutenir l’émergence et la structuration de filières régionales à forte valeur ajoutée, développer les SIQO et accompagner leur commercialisation

P8 : Accompagner les conversions au bio et l’accompagnement des exploitations bio dans leurs premières années d’existence

P9 : Soutenir les projets de diversification, de valorisation des produits et les filières complémentaires à l’agriculture

P10 : Favoriser l’export, source de débouchés

Enjeu 4 - Soutenir les industries agroalimentaires et l’agro-industrie

P11 : Aider la modernisation des entreprises agro-alimentaires

P12 : Déployer à l’échelle des Hauts-de-France des outils lisibles et cohérents de développement de la filière agroalimentaire

Enjeu 5 - Favoriser l’innovation

P13 : Les Hauts-de-France, région référente de la bio économie

P14 : Positionner les Hauts-de-France comme leader national des protéines

P15 : Accélérer la transmission de l’innovation aux agriculteurs

Enjeu 6 - Valoriser le métier d’agriculteur et l’image de l’agriculture des Hauts-de-France

P16 : Communiquer sur l’agriculture et sur ses métiers

P17 : Animer les réseaux

**ET / OU**

**à un plan thématique de la Région**

Activ’Ton Installation

Activ’Ta Diversification

Programme Régional de l’Elevage

Plan Agro-écologie

Plan Bio

Plan SIQO

Je mange local

Master Plan Forêt Bois

Autre, préciser :

Certifié exact les éléments ci-dessus, ainsi que le budget de l’opération joint.

Fait à , le

**Le représentant légal de l’organisme :**

**Signature :**

**Pièces à transmettre**

Dossier de demande de financement, daté et signé du représentant légal

N° SIRET \*

RIB au nom et à l'adresse du numéro de SIRET\*

*(si les dépenses sont présentées en TTC)* Attestation de non assujettissement à la TVA

*(si pas détaillé dans le présent dossier)* Programme d’actions signé intégrant :

* Objectifs stratégiques / Objectifs opérationnels / Actions mises en œuvre / Indicateurs
* Tableau de bord prévisionnel des actions (modèle ci-joint)
* Budget prévisionnel, daté et signé (format ci-joint, prévoir un budget par régime d’aide concerné par le projet et un budget consolidé)

Si programme annuel d’activités :

Rapport d’activités N-1 (ou s’il n’est pas encore disponible : rapport d’activités N-2), le tout signé du représentant légal

Bilan technique des actions N-1, si possible sous le format de l’onglet « Bilan des actions » du tableau Excel intitulé *Prog actions et bilan - tableau type - Région HDF DADR*

Programme d’actions année N, si possible sous le format de l’onglet « Plan d’actions prévisionnel » du tableau Excel intitulé *Prog actions et bilan - tableau type - Région HDF DADR*

Si investissement :

Devis et descriptif

Si association :

Courrier de demande de subvention du représentant légal

Copie des statuts à jour, signée et datée\*

Extrait du JO ou récépissé de déclaration de l'association, daté et signé\*

Composition du conseil d'administration et du bureau, datée et signée\*

Procès-verbal récent de l'AG ou d'un CA, daté et signé

Copie du bilan du dernier exercice connu, datée et signée

Copie du compte de résultat du dernier exercice connu, datée et signée

Charte régionale de la laïcité et des valeurs républicaines signée

☐ Contrat d’engagement républicain signé

Si collectivité / acteur public :

Courrier de demande de subvention signé du représentant légal mentionnant :

* l'objet du projet
* la durée
* le coût prévisionnel global
* le montant de subvention
* la politique concernée
* l'adresse

Liste des membres du conseil communautaire / conseil d’administration\*

Budget de la collectivité (prévisionnel ou dernier exercice)

Compte administratif

Délégation de signature

Délibération approuvant le projet, son plan de financement et précisant l'origine et le montant des moyens financiers

**\*en cas de demande récurrente, ne fournir que si changement**

*La Direction de l’Agriculture et du Développement Rural sera éventuellement amenée à demander des compléments en cours d’instruction, en particulier un budget prévisionnel selon les régimes d’aides mobilisés.*

Si Entreprise :

Kbis\*, statut\*, bilan consolidé, compte de résultat, extrait RCS\*, attestation fiscale et sociale, organigramme de la société\*

**Dossier à retourner dûment complété, daté et signé, accompagné des pièces justificatives à l’adresse suivante :**

**Région Hauts-de-France**

**Pôle territoires et transitions – Direction de l’Agriculture et du Développement Rural**

**Hôtel de Région**

**151 Avenue du Président Hoover**

59555 LILLE CEDEX

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BUDGET PRÉVISIONNEL CONSOLIDÉ**  **(prévoir également un tableau budget par régime d’aide concerné par le projet)** | | | | | | |
| **Organisme :** | | | Préciser : | HT | | TTC\*\* |
| Date de début opération :  🡪 | | Date de fin d’opération :  🡪 | |
| **DEPENSES**\* | | **MONTANT €** | **RECETTES** | | | **MONTANT €** |
| **60 ACHATS** | | | Région Hauts-de-France | | |  |
| Fournitures d'activités | |  | Budget Agriculture | | |  |
| Autres fournitures (préciser) | |  | Autre Budget Région  Préciser : | | |  |
|  |  |  |  |
| **61 SERVICES EXTERNES** | | |  |
| Sous-traitance générale | |  |  |  | |  |
| Formation de bénévoles | |  | **Etat** | | |  |
| Locations (dont crédit-bail) | |  |  |  | |  |
| Travaux d'entretien et réparations | |  | **Département(s)**  Préciser : | | |  |
| Documentation | |  |  |
| Etudes et recherches | |  |  |
| Autres (préciser) | |  |  |  | |  |
|  | |  | **Commune(s)**  Préciser : | | |  |
| **62 AUTRES SERVICES EXTERNES** | | |  |
| Honoraires, rémunération d'intermédiaires | |  |  |
| Publicité, publications | | |  |  | |  |
| Transports | |  | **Autres financeurs**: détailler | | |  |
| Missions et réceptions | |  |  |  | |  |
| Frais postaux et téléphone | |  |  |  | |  |
| Autres (préciser) | |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  | |  |
| **63 IMPOTS ET TAXES** | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
| **64 FRAIS DE PERSONNEL** | | | **Autofinancement :** détailler | | |  |
| Salaires bruts | |  |  |  | |  |
| Charges sociales patronales | |  |  |  | |  |
| Autres (préciser) | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
| **65 AUTRES CHARGES DE GESTION** | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  | **TOTAL €** |  |  | **TOTAL €** | |  |

*\* Ajouter si besoin des codes natures correspondants à votre budget (ex : amortissements)*

*\*\* Si TTC, fournir l’attestation de non assujettissement à la TVA*

**Signature :**

**Rappels :**

1. Le budget doit impérativement être équilibré et ne reprendre que les recettes et dépenses correspondants à l'action.
2. Le budget prévisionnel doit être présenté dans sa globalité et également **par régime d’aide.** Le cas échéant, merci de reproduire le tableau ci-dessus autant que nécessaire et de présenter un tableau par régime.