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

**DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT 2024 :**

 [ ]  **PROGRAMME ANNUEL D’ACTIONS**

 [ ]  **PROJET PONCTUEL**

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

 [ ]  Performance des exploitations

Date de réception :

N° PAS : 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 : [ ]  01/01/2024 – 31/12/2024

 [ ]  Autre, préciser :

**IDENTIFICATION DE L’ORGANISME**

Raison sociale :

Statut juridique :

Numéro SIRET :

Code APE/NACE :

Coordonnées :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel : @

Représentant légal : Nom et prénom :

 Titre :

Nombre d’ETP :

Nombre d’adhérents/membres pour les associations :

Descriptif succinct de la structure (si première demande) :

Personne en charge du dossier : Nom et prénom :

 Tél :

**ELEMENTS DESCRIPTIFS DU PROJET**

Contexte du projet :

*Description rapide de la problématique et des enjeux*

Faits marquants de l’année N -1 chiffrés :

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, nom et montant des co-financements. Pour ce faire, vous avez la possibilité de compléter le tableau Excel ci-joint et intitulé « ***Tableau des actions type - Région HdF DADR***»

Modalités de mise en œuvre :

Moyens humains dédiés au projet :

*Equipe, ETP, responsabilités, …*

Moyens matériels :

*Equipement, logiciels, bâtiments…*

Coordination :

Partenariats :

Moyens de communication destinés à valoriser le projet :

Livrables et éléments de restitution à la Région :

Avez-vous ou projetez-vous de demander d’autres financements pour des actions complémentaires (ex : autres appel à projets) ? Oui [ ]  Non [ ]

Si oui, préciser :

Souhaitez-vous demander une avance de subvention ? Oui [ ]  Non [ ]

Si oui, joindre un plan de trésorerie de votre structure (total des encaissements et des décaissements) pour les 6 mois à compter de la date de début de l’opération (**sauf** si vous êtes une association loi 1901).

Votre programme est-il soumis aux régimes d’aides d’Etat ? Oui [ ]  Non [ ]

*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)*.*

*Le régime d’aide Conseil a changé. Des pièces complémentaires seront à fournir lors de l’instruction.*

**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 :

**BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET**

**Remplir, dater et signer le budget prévisionnel** **sous le format du tableau Excel ci-joint intitulé « *BUDGET PREVISIONNEL* »**

Le budget prévisionnel doit être présenté dans sa globalité et également par régime d’aide. Le cas échéant merci de reproduire le tableau autant que nécessaire et de présenter un tableau par régime.

En cas de difficultés, vous pouvez vous rapprocher de votre référent à la Direction de l’Agriculture et du Développement Rural de la Région.

I. Observations sur le budget prévisionnel présenté (si le demandeur le juge nécessaire)

II. Les charges directes et indirectes

Les charges directes sont individuellement justifiables et imputables à l’opération. Celles-ci doivent être suffisamment détaillées pour comprendre leur adéquation avec la mise en œuvre de l’action.

Les charges indirectes ne peuvent être mesurées et rattachées individuellement à l’action mais sont pourtant nécessaires à sa mise en œuvre. Il s’agit principalement des frais de structure et des coûts administratifs.

Ces charges indirectes peuvent être inscrites au budget prévisionnel. Dans ce cas, merci de préciser ci-dessous la méthode (assiette, clé de répartition et calcul) utilisée pour les répartir pour chacune des catégories inscrites au budget prévisionnel :

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

[ ] Programme d’actions signé intégrant :

* Description des actions si possible sous le format de l’onglet « Plan d’actions prévisionnel » du tableau Excel ci-joint intitulé « *Tableau des actions type - Région HdF DADR* »
* Budget prévisionnel, daté et signé, sous le format du tableau Excel ci-joint intitulé « *BUDGET PREVISIONNEL* » (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 ci-joint intitulé « *Tableau des actions type - Région HdF DADR* »

[ ]  Programme d’actions année N, si possible sous le format de l’onglet « Plan d’actions prévisionnel » du tableau Excel ci-joint intitulé « *Tableau des actions 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

☐ 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

[ ]  Si demande d’avance, plan de trésorerie de votre structure (total des encaissements et des décaissements) pour les 6 mois à compter de la date de début de l’opération

Si Entreprise :

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

[ ]  Si demande d’avance, plan de trésorerie de votre structure (total des encaissements et des décaissements) pour les 6 mois à compter de la date de début de l’opération

**\*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.*

**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