

Doc-1-Descriptif littéraire du projet

PLANIFICATION ECOLOGIQUE

Guichet maturation des Projets territoriaux

# Résumé du projet *(10 lignes maximum)*

*Cet encadré a vocation à communiquer autour de votre projet si celui-ci est retenu. Veillez à ne pas y divulguer d’informations trop sensibles ou confidentielles (contrat non encore signé, brevet en cours de dépôt, etc.)*

|  |
| --- |
| **ACRONYME DU TITRE (obligatoire) :** |
| **TITRE** (concis, précis): |
| **Raison sociale du chef de file et logo :** |
| **Contacts** | **Contact administratif** | **Contact technique** |
| **Nom et Prénom** |  |  |
| **Fonction** |  |  |
| **Mail** |  |  |
| **Téléphone** |  |  |

# ELEMENTS CLES DU PROJET

|  |  |
| --- | --- |
| **Filière(s) concernée(s)** |  |
| **Région(s) concernée(s)** |  |
| **Durée (en mois)** |  |
| **Dates début**  | JJ/MM/AAAA |
| **Date de fin** | JJ/MM/AAAA |
| **Coût total du projet (€ HT)** |  |
| **Aide totale demandée (€)** |  |
| **tYPE DE STRUCTURE du chef de file (SA, SAS, sca, GIE …) :** |  |
| **TAILLE DE L’ENTREPRISE [[1]](#footnote-1) « Chef de file » :**  | [ ] Grande ENtreprise [ ]  MOYENNE ENTREPRISE[ ]  PETITE ENTREPRISESi appartenance à un groupe, nom du groupe :  |
| **Raison(s) sociale(s) du ou des partenaire(s) et logos** | * **Partenaire 1 + logo**
* **Partenaire 2 + logo**
* **….**
 |

**Maillons concernés par le projet (Cocher les cases) :**

[ ] Approvisionnement [ ]  Production [ ]  Commercialisation

[ ]  Transformation [ ]  Distribution

**Ce projet a-t-il fait l’objet d’un dépôt dans le cadre du Plan de relance ?** [ ] oui / [ ] non

**Si oui, compléter l’encadré ci-dessous :**

Rappeler les objectifs du projet, préciser ses dates de réalisation (début – fin), présenter ses résultats (dans le cas où le projet est terminé), préciser si une partie des subventions a déjà été obtenue ou si une demande de paiement est en cours.

**COMPLETUDE DU DOSSIER**

Pour être complet, le dossier de candidature doit être complété des pièces suivantes par type de demandeur. Ces pièces sont à déposer sur le téléservice dédié en ligne de FranceAgriMer.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documents à fournir** | **Chef de file** | **Partenaires** |
| doc\_1-Descriptif littéraire du projet | **x** |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| doc\_2-Fiches projet : |  |  |
| * Fiche n°1 : Liste des partenaires
 | **X** |  |
| * Fiche n°2 : Dépenses du projet
 | **X** |  |
| * Fiche n°3 : Plan de financement prévisionnel
 | **X** |  |
| * Fiche n°4 : Taille de l’entreprise
 |  **X** | **x** |
| * Fiche n°5 : Situation financière de l’entreprise
 | **X** | **x** |
|  |  |  |

 |
| Doc\_3- Attestation de minimis complétée et signée | **x** | **x** |
| Lettres d’engagements signées |  | **x** |
| Devis des prestations présentées | **x** | **x** |

**PRESENTATION DU PROJET**

1. **Présentation du porteur et des partenaires**
* Décrire succinctement les activités du chef de file et des partenaires du projet
* Compléter le tableau ci-dessous :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Partenaires** | **Raison sociale****de la structure** | **Maillon\* concerné par le projet** | **Activité principale** | **SIRET** |
| **Chef de file** |  |  |  |  |
| Partenaire 1 |  |  |  |  |
| Partenaire 2 |  |  |  |  |
| Partenaire 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

 \**Liste des maillons* : approvisionnement, production, commercialisation, transformation, distribution.

* Joindre les lettres d’engagement signées
* Renseigner la fiche Excel n°1 « liste partenaires » du doc\_2 Fiches projet
* Renseigner pour le chef de file et pour chaque partenaire impliqué financièrement les fiches Excel n° 4 « taille entreprise » et n° 5 « situation financière » du doc\_2 Fiches projet
1. **Objectifs du projet**
* Objectifs du projet :

*L’objectif environnemental devra être précisé et pourra être complété par les objectifs économiques, sociaux…*

* Localisation du projet
* Actions mises en place par le chef de file et ses partenaires :

*Détailler le contenu de chaque action et préciser comment ces actions s’articulent entre elles. Présenter le rôle de chaque partenaire par action en explicitant les compétences apportées par chaque partenaire, les moyens….*

1. **Retombées et suites attendues**
* Préciser les retombées attendues à l’issue du projet
* Indiquer les suites attendues à l’issue du projet
* Indiquer sur quel appel à projets la suite sera déposée et à quelle échéance (ainsi que tous les éléments connus à ce stade : partenaires, budget, durée…)
1. **Calendrier et budget prévisionnels**
* Date de démarrage du projet (T0) et date de fin du projet
* Description du planning du projet par type d’action : *Compléter le tableau ci-dessous*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions mises en place** | **Partenaire(s) impliqué(s)** | **Date de début** | **Date de fin** | **Résultats attendus** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* Renseigner la fiche Excel n°2 « Dépenses du projet » et n°3 « Plan de financement prévisionnel » du doc\_2 Fiches projet.
1. Pour déterminer la taille de l’entreprise, veuillez-vous reporter au guide utilisateur pour la définition des PME disponible sur le site de FranceAgriMer au lien suivant, dans la rubrique « Documents associés » : [↑](#footnote-ref-1)