RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTÉ

APPEL A PROJETS
Audits Territoriaux Multi-Acteurs

Dossier de candidature

www.bourgognefranchecomte.fr
Retrouvez-nous sur

I. Présentation sommaire du projet

Titre du projet					
Personne référente du projet	Nom Prénom				
	Mail				
	Téléphone				
	Fonction				
	Structure				
Structure porteuse – Chef de file					
Date de démarrage prévisionnelle du projet					
Date de fin de réalisation prévue					
Coût total du projet (préciser HT ou TTC)					
Montant de la subvention demandée					
Synthèse du plan de financement		Organisme	Montant	Acquis	Prévu

Pour le demandeur, son représentant

Date et signature

Important : Cette demande de financement doit être complètement renseignée, datée et signée par la personne habilitée. Seuls les dossiers complets seront traités.

La délivrance par la Région d'un accusé de réception de dépôt complet ne vaut pas promesse de subvention.

Aucune dépense figurant au budget prévisionnel ne sera prise en compte s'il est observé que le projet a fait l'objet d'un engagement (commande d'une prestation, acceptation d'un devis, facturation) avant la date d'éligibilité des dépenses indiquée dans l'accusé de réception de dépôt complet.

I. Quelles sont les raisons qui justifient votre projet et la question à laquelle vous souhaitez répondre ?

Contextualiser votre projet, préciser la problématique.
(1 page au maximum)

II. En quoi l’opération envisagée permettra d’apporter une réponse aux problèmes énoncés ?

Expliquer la genèse du projet, démontrer son intérêt.
Pointer les enjeux principaux, présenter les objectifs spécifiques.
(1 page au maximum)

Pour mémoire : la sélection des dossiers est basée sur un système de points.

Il appartient au demandeur de fournir des éléments d'argumentation probants permettant de justifier que le projet répond aux critères de la grille de notation.

III. Cadrage

Le projet est-il porté par la collectivité/ le territoire concerné ?	☐ OUI ☐ NON Préciser sa place dans le projet (portage, réalisation d'actions, financement etc…)
Le projet associe-t-il dans sa conception et/ou sa mise en œuvre des partenaires ?	☐ OUI ☐ NON Si OUI, préciser lesquels (nom, statut) *Les caractéristiques du partenariat (financier, technique…) seront à développer dans le paragraphe 7*
Le projet s'appuie-t 'il sur un diagnostic territorial partagé, une étude stratégique préalable ?	☐ OUI ☐ NON Si OUI, développer

IV. Présentation détaillée de l'opération

Détailler de manière exhaustive les différentes étapes du projet et les actions envisagées. Préciser la chronologie du projet, le déroulement des actions et les jalons.
Expliquer le mode de fonctionnement du projet (l'organisation, le pilotage, l'animation).
Démontrer sa mise en cohérence avec les autres projets et travaux réalisés ou en cours sur le territoire concerné.
(2 pages au maximum, compléments possibles au format libre et à joindre via l'onglet « Tout support jugé utile à l'instruction »)

V. Partenariat

Présenter comment s'organisera et fonctionnera le partenariat, quel mode de gouvernance sera mis en place.
Préciser les noms, les rôles et les responsabilités de chacun des partenaires dans la réalisation du projet.
(1 page au maximum)

VI. Réalisation des objectifs et livrables

Préciser quels sont les résultats[1] attendus, qui permettront d'atteindre les objectifs spécifiques cités précédemment.
Présenter comment seront valoriser les résultats, sous quelle(s) forme(s) ils seront restitués et à destination de qui.
Détailler l'ensemble des livrables (produit, inhérents au projet et de gestion) qui pourront être transmis à la Région.
(1 page au maximum)

[1] « Produits » des activités mises en œuvre.

VII. Evaluation et « après-projet »

Préciser les indicateurs de suivi et de performance (2 au minimum) mis en place et mesurés.
Quelle poursuite est envisagée après l'audit et l'arrêt de son financement ?
(1 page au maximum)

VIII. Détail des activités

Le format est à respecter, mais la ligne peut être dupliquée autant que de besoin. Le nombre de jours présenté devra coïncider avec le récapitulatif des frais de personnel (formulaire à télécharger et retourné complété depuis l'onglet « Détail des frais de personnel ») et le cas échéant, avec les devis des prestations fournis.

Rappel des actions et des objectifs opérationnels visés[2]	**Rappel des résultats attendus**	**Activités et calendrier de réalisation prévisionnels permettant d'aboutir au résultat**	**Agent(s) - structure(s) et/ou prestataire(s) mobilisé(s)**	**Nombre de jours**
Action 1 :	Résultat :	- activité 1 - activité 2 - activité 3		
Action 2 :	Résultat :	- activité 4 - activité 5 - activité 6		
Action 3 :	Résultat :	- activité 7 - activité 8 - activité 9		

[2] Distinguer les objectifs opérationnels propres à chaque action des objectifs stratégiques globaux.

Rappel des actions et des objectifs opérationnels visés[2]	Rappel des résultats attendus	Activités et calendrier de réalisation prévisionnels permettant d'aboutir au résultat	Agent(s) - structure(s) et/ou prestataire(s) mobilisé(s)	Nombre de jours
Action 4 :	Résultat :	- activité 10 - activité 11 - activité 12		
Action 5 :	Résultat :	- activité 13 - activité 14 - activité 15		
Action 6 :	Résultat :	- activité 16 - activité 17 - activité 18		

IX. Précisions complémentaires

Dans le cas d'un achat de prestations de service, de fournitures ou d'autres dépenses non liées aux charges de personnel ou aux charges de structures, des devis non-signés de moins de 3 mois (avant la date de dépôt du dossier) devront obligatoirement être fournis (à joindre via l'onglet « Devis non-signés ») et être suffisamment détaillés pour justifier le montant prévisionnel des dépenses présentées dans le budget prévisionnel (formulaire à télécharger et retourner complété depuis l'onglet « Budgets prévisionnels »).

X. Protection des données

Vos données personnelles (nom, prénom, adresse électronique, adresse postale, RIB etc.) sont traitées par la Région Bourgogne-Franche-Comté, pour instruire et le cas échéant, octroyer une subvention dans le cadre du présent dispositif.

Ces données seront conservées 10 ans pour une aide individuelle accordée et 2 ans pour une aide individuelle refusée.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la Protection des Données), vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse : Région Bourgogne-Franche-Comté, Direction de l'Agriculture et de la Forêt, service Diversification et Alimentation de proximité, 17 boulevard de la Trémouille, CS 23 502, 21 035 DIJON cedex, ou par mail à l'adresse suivante : contact.agriculture@bourgognefranchecomte.fr.

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTÉ

4, square Castan
CS 51857
25031 Besançon CEDEX

0970289000

www.bourgognefranchecomte.fr
Retrouvez-nous sur