

Appel à projets permanent
Pour
Soutenir **l'agriculture biologique** et la
protection de l'environnement



Dossier de candidature

IDENTITE DE LA STRUCTURE

Raison sociale :

Ou identité du porteur de projet :

Statut juridique :

Capital : Représentant légal :

Date de création : ou En cours de création

Adresse de la structure :

.....

Téléphone : Email :

Activité :

N° SIRET : Code APE/NAF :

Chiffre d'affaires : Effectif :

N° enregistrement en préfecture (pour les associations) :

Votre organisme est-il affilié à une union / une fédération / un réseau ?

Non

Oui, en ce cas, précisez :

Votre organisme dispose-t-il d'un agrément/label ?

Non

Oui, en ce cas précisez :

Numéro d'agrément	Type d'agrément	Attribué par	Date d'attribution

AIDE SOLLICITEE AUPRES DE BIOCOOP AQUARIUS

Nous vous invitons à consulter la notice d'information afin de vous aider à compléter votre dossier de candidature.

- Projet de création (jusqu'à 3 ans à compter de la date de dépôt des statuts)
- Projet de développement

Montant sollicité au titre de l'appel à projets :

Le montant maximum octroyé est de 6000€. Il est attribué en fonction des besoins du projet, et de l'appréciation de la Commission Aquarius. L'aide accordée est une aide ponctuelle.

Descriptif du projet et précisions sur l'utilisation de l'aide en quelques mots :

Avez-vous candidaté à d'autres dispositifs de financement ou subvention ? Si oui, lesquels ?

Comment avez-vous eu connaissance de l'appel à projets permanent de Biocoop Aquarius ?

Dans le cadre de ce soutien, quelles seraient les conditions préférentielles que vous accorderiez à Aquarius pour la vente de vos produits ou services ?

PRESENTATION DU PROJET

Origines/motivations du projet :

Date de démarrage prévisionnelle du projet :

Nature des produits ou services proposés :

Descriptif du marché :

Clientèle ciblée :

Chiffre d'affaires prévisionnel (ou additionnel si projet de développement) :

Secteur géographique d'intervention :
.....
.....
.....

Positionnement par rapport à la concurrence (% CA sur marché, prix pratiqués par rapport au marché) :

Principaux fournisseurs :
.....
.....
.....

Stratégie commerciale, prospection et développement de la clientèle (joindre une étude préalable si elle a été faite) :

Communication (supports traditionnels : presse, plaquette commerciale.../ stratégie web : site internet, référencement, mailing...) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Etat des ressources ou financements obtenus ou attendus :

Remarques complémentaires :

BUDGET PREVISIONNEL

Exemple de présentation de Budget prévisionnel

Merci d'inclure dans vos prévisionnels l'ensemble des aides sollicitées.

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
60 - Achats		70 - Ressources propres	
- Achats non stockés de matières fournitures		- Prestation de service	
- Fourniture non stockable (eau énergie)		- Vente de marchandise	
- Fourniture d'entretien et de petit équipement		- Produits des activités annexes	
- Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
- Sous traitance générale		- État : précisez le(s) ministère(s) sollicités(s)	
- Locations			
- Entretien et réparation			
- Assurances			
- Documentation			
- Divers			
62 - Autres services extérieurs			
- Rémunération intermédiaires et honoraires		- Région(s)	
- Publicité, publication			
- Déplacements missions		- Départements	
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires et autres		- Communes(s)	
63 - Impôts et taxes			
- Impôts et taxes sur rémunération		- Organismes sociaux	
- autres impôts et taxes			
64 - Charges du personnel			
- rémunération du personnel		- Fonds européens	
- Charges sociales		- CNASEA (emplois aidés)	
- Autre charges de personnel		- Autres recettes (précisez)	
65 - autres charges de gestion courante		75 - autre produit de gestion courantes	
66 - charges financières		Dont cotisations	
67 - charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissement		77 - Produits exceptionnels	
		78 - Reprise sur amortissement	
		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELS		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 - Emploi des Contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	

Attestation sur l'honneur et engagements la structure

Agissant en son nom personnel, Monsieur, Madame :

Pour le compte de la structure (Nom – statut juridique) :

En tant que (fonction exercée) :

S'engage :

- à réaliser l'opération pour laquelle l'aide est demandée, dans les conditions et délais prévus dans la notice d'information,
- En cas de non réalisation du projet, de non fourniture des justificatifs, ou de non signature de convention de partenariat s'engage à rembourser sans délai l'aide financière perçue,
- à communiquer aux services d'Aquarius tous les renseignements utiles avant et pendant la mise en œuvre du projet,
- à communiquer les bilans et comptes d'exploitation de la structure.

Autorise Aquarius à communiquer sur l'identité et la nature du projet soutenu.

Fait à :

Le :

Signature :

PIECES A JOINDRE

Toutes ces pièces doivent être jointes au dossier (format papier ou mail) pour être éligible.

- ✓ Liste des membres de l'organe de gouvernance
- ✓ Pièces comptables et financières (comptes de résultat réels ou prévisionnels sur 3 ans, plan de financement sur 3 ans)
- ✓ Curriculum Vitae du porteur de projet ou des porteurs de projet dans le cas d'un projet collectif
- ✓ Statuts de la structure
- ✓ Extrait d'immatriculation au registre du commerce (k-bis), au répertoire des métiers, ou récépissé de déclaration en préfecture, faisant apparaître le numéro d'immatriculation en préfecture.
- ✓ Relevé d'identité bancaire
- ✓ Attestation certifiant que la structure est en règle vis-à-vis des administrations sociales et fiscales

Tout document complémentaire permettant de mettre en valeur le projet (étude de marché, articles de presse, prospectus commerciaux, flyer de communication...) pourra être annexé au dossier de candidature.

Attestation sur l'honneur et engagements de la structure

Agissant en son nom personnel, Monsieur, Madame :

.....

Représentant légal de (Nom – statut juridique) :

.....

En tant que (fonction exercée) :

.....

- certifie queest en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants.
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs.
- demande une participation financière de : Euros pour l'année
- M'engage à réaliser le projet dans les conditions définies dans la convention notamment à respecter les obligations ci-dessous :
 1. Respecter les dates et règles d'éligibilité des dépenses. A ce titre ne sont pas incluses dans l'assiette de la subvention les dépenses relatives :
 - aux salaires et charges
 - aux frais financiers, bancaires et intérêts d'emprunts ;
 - à la TVA récupérable.
 2. Informer la commission de l'avancement de l'opération ou de l'abandon du projet et ne pas modifier le contenu du projet ou le plan de financement initial sauf accord du service.
 3. Donner suite à toute demande de la commission aux fins d'obtenir les pièces ou informations relatives au conventionnement ou à la liquidation de l'aide.

4. Remettre à la Commission les bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers finalisés selon les modèles transmis et aux dates prévues par la convention. A l'appui de ces bilans, le porteur communiquera en pièces jointes la liste des factures et pièces comptables et valeur probante équivalente justifiant des dépenses déclarées aux bilans correspondants.
5. Déclarer des dépenses effectivement encourues, c'est-à-dire correspondant à des paiements exécutés et justifiés par des pièces de dépense acquittées (facture avec mention portée par le fournisseur, feuilles de salaire...) ou des pièces de valeur probante équivalente.
6. Se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par la Commission. A cet effet, le porteur s'engage à présenter aux membres de la Commission missionnés pour ce contrôle, tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.
7. Conserver les pièces justificatives jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles soit : 3 ans après la date de fin de la convention.
8. Procéder au reversement, partiel ou total des sommes versées, exigé par la convention en cas de non-respect des obligations ci-dessus et notamment, de refus des contrôles, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement sans autorisation préalable ou de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet.
9. Autoriser Aquarius à communiquer sur l'identité et la nature du projet soutenu.

Cachet de l'organisme (obligatoire) :

Fait pour valoir ce que de droit,

A :

Date :

Nom, qualité et signature du responsable légal de l'organisme :