



N° 15413*02

DEMANDE D'AIDE MULTIFINANCEURS
AU TITRE DU PROGRAMME SPÉCIFIQUE DU RÉSEAU RURAL NATIONAL
DÉVELOPPEMENT RURAL 2014-2020 (RDR3)

ARTICLE 54 DU RÈGLEMENT (UE) N° 1305/2013 ET SON RÈGLEMENT D'EXÉCUTION (UE) N° 808/2014

Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d'information.

Veuillez transmettre votre demande à l'adresse suivante :

Agence de services et de paiement

D.I.R.E.P.S

Service Instructeur

2 rue du Maupas

87040 LIMOGES cedex 01

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET : | 3 | 3 | 1 | 5 | 9 | 6 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 6 |

Forme juridique : Etablissement public à caractère industriel et commercial (EPIC)

Etablissement public, association loi 1901, collectivité, autres...

Dénomination / raison sociale : CIRAD

Nombre d'ETP permanents (à la date de la demande) : 1650

Nom du représentant légal : EDDI

Prénom du représentant légal : Michel

Fonction du représentant légal (président, dirigeant) : Président Directeur Général

Adresse : 42 rue Scheffer

Code postal : | 7 | 5 | 1 | 1 | 6 | Commune : PARIS

Téléphone : | 0 | 1 | 5 | 3 | 7 | 0 | 2 | 0 | 3 | 2 | ; | | | | | | | | | | |
Fixe Mobile

Mél : michel.eddi@cirad.fr

COORDONNÉES DE LA PERSONNE À CONTACTER POUR LE SUIVI DU PROJET

Nom : THEVENIN

Prénom : Jean-Marc

Fonction (responsable de projet, chargé de mission, ...) : Responsable du projet

Adresse (si différente de celle de la structure candidate) : TA B-DIR / 09 Avenue Agropolis

Code postal : | 3 | 4 | 3 | 9 | 8 | Commune : Montpellier Cedex 5

Téléphone : | 0 | 4 | 6 | 7 | 6 | 1 | 5 | 8 | 2 | 2 | ; | 0 | 7 | 8 | 5 | 3 | 8 | 6 | 3 | 8 | 2 |
Fixe Mobile

Mél : jean-marc.thevenin@cirad.fr

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

Le projet est présenté dans le cadre d'un appel à propositions : OUI NON

Si oui, veuillez indiquer, ci-après, l'intitulé de l'appel à propositions : Mobilisation Collective pour le Développement Rural - MCDR 2018

Le projet est conduit en partenariat : OUI NON

Si oui, **veuillez compléter et joindre** à votre dossier de demande, **l'annexe 1 - « Partenariat »** du formulaire de demande d'aide, recensant l'ensemble des informations attendues pour chaque partenaire du projet.

Intitulé du projet

TransAgriDom - Accentuer la synergie entre territoires et acteurs des Réseaux d'Innovation et de Transfert Agricole pour assurer la transition agro-écologique dans l'outre-mer français

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET (SUITE)**Assiette géographique du projet**

Le projet est de niveau : National Inter-régional

Dans le cadre d'un projet inter-régional, veuillez préciser les régions concernées : Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion, Mayotte
et Métropole pour les structures nationales

Calendrier prévisionnel du projet

Date de début de réalisation du projet : 0 2 / 0 8 / 2 0 1 8 ; Date de fin de réalisation du projet : 3 0 / 0 6 / 2 0 2 1

Cas d'un projet s'inscrivant dans un appel à projets * : date de fin de réalisation de la 1ère étape (12 mois maximum) : 3 1 / 1 2 / 2 0 1 9

* Dans ce cas, la demande d'aide portée par le formulaire et ses annexes correspond à la 1ère étape du projet.

Activités du PSRRN visées par le projet

Veuillez cocher la ou les activités définies par le Programme Spécifique du Réseau Rural National (PSRRN) 2014-2020 à laquelle ou auxquelles se rattache votre projet.

Mutualiser les formations (A1)	<input type="checkbox"/>
Mener des actions de communication complémentaires à celles des régions (A2)	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobiliser l'observatoire du développement rural (A3)	<input type="checkbox"/>
Mutualiser et soutenir la réalisation des évaluations (A4)	<input type="checkbox"/>
Capitaliser et valoriser les travaux nationaux, régionaux, européens sur le développement des territoires ruraux (A5)	<input type="checkbox"/>
Développer des projets au niveau national et soutenir les actions interrégionales des réseaux ruraux régionaux (RRR) (A6)	<input checked="" type="checkbox"/>
Renforcer les échanges inter-RRR et inter réseaux et mettre en réseau les acteurs nationaux du réseau rural (A7)	<input checked="" type="checkbox"/>
Promouvoir les collaborations européennes et internationales et favoriser la mise en relation des réseaux régionaux et des acteurs du réseau avec l'Europe (A8)	<input checked="" type="checkbox"/>
Favoriser la mise en réseau entre groupes d'action locale (GAL) sur les métiers, la veille réglementaire et le lien rural/urbain entre autres (A9)	<input type="checkbox"/>
Favoriser les actions de coopération entre acteurs et territoires LEADER européens et au-delà (A10)	<input type="checkbox"/>
Promouvoir les collaborations et la transversalité entre acteurs nationaux du partenariat européen pour l'innovation (PEI) agriculture productive et durable et les autorités de gestion (AG) (A11)	<input checked="" type="checkbox"/>
Consolider ou construire des réseaux thématiques de groupes opérationnels (GO) du PEI (focus group thématiques) (A12)	<input checked="" type="checkbox"/>
Favoriser la participation des acteurs du PEI aux activités européennes du PEI (FEADER et Horizon 2020) (A13)	<input checked="" type="checkbox"/>

PRÉSENTATION RÉSUMÉE DU PROJET**Descriptif synthétique du projet**

- **Cas d'un projet s'inscrivant dans un appel à projets : le descriptif ci-dessous porte sur la 1ère étape du projet.**
- **Joindre un plan d'action détaillé du projet ou de la 1ère étape, précisant, a minima par trimestre, les actions ou tâches et livrables à réaliser.**

Les actions et les livrables précisés ici sont ceux attendus dans le cadre d'une mise en œuvre optimale du projet avec un conventionnement effectif entre le chef de file et l'autorité de gestion au plus tard le 1er septembre 2018.

Action 1. Mettre en place les conventions avec l'autorité de gestion et avec les partenaires le cas échéant, Préparer les demandes d'aides et de paiement, Réaliser le reporting, Mise en œuvre de la gouvernance du projet, Organisation d'un Copil, Organisation d'une animation trimestrielle (comité technique) entre pilotes de projet, d'actions et de tâches, Organisation des réunions bimestrielles des instances d'animation du réseau (CSR-Comité de Suivi des RITA, RAR-Réunion des animateurs RITA), Mise à disposition d'espaces collaboratifs dans Coatis, Organiser des rencontres annuelles 2019 des RITA en marge du Salon International de l'Agriculture à Paris, Organiser des rencontres en Guyane, Etablir un plan de communication. S'assurer d'une bonne communication via le système d'information Coatis ou autres canaux d'information mais aussi en invitant les acteurs du développement rural aux différents événements qui seront organisés. Amener les prescripteurs à partager leurs expériences et à co-laborer des méthodes pour une meilleure appropriation des innovations par les agriculteurs. Les méthodes collectives et participatives seront plus particulièrement mises en avant. Les besoins des prescripteurs comme ceux des agriculteurs seront pris en compte.

Action 2. Développement d'une application Web sur les plantes de service. Inventaire des matières fertilisantes d'origine organique et le développement d'indicateurs de la vie biologique des sols, Réflexion sur l'utilisation des biostimulants, Réflexion et partage sur les dispositifs et contraintes de production de matériel végétal de qualité (physiologique, variétale, sanitaire, agronomique), Inventorier les outils existants.

Mutualiser et synthétiser des données sur les bioagresseurs, Mobiliser les acteurs des différents DOM intéressés par la protection des cultures autour d'un projet commun, ceci de concert entre la recherche et le développement, Réflexion sur le travail du sol

Action 3. Enquêtes en élevages monogastriques et de ruminants sur les pratiques d'élevage (Antibiotiques, bien-être etc.), Créer une synergie entre projets, pour réactualiser et mutualiser les références sur la gestion des pâturages, et créer des outils de conseil adaptés à ces territoires.

PRÉSENTATION RÉSUMÉE DU PROJET (SUITE)

Descriptif synthétique du projet (suite)

Echanges sur l'utilisation de l'application des contrôles de performances dans les DOM et sur la mise en œuvre des programmes de sélection et de conservation, notamment lors des rencontres annuelles. Développer des parcours volailles agroécologiques en contextes tropicaux, Action 4. Faire un état des lieux sanitaires dans chaque DOM et mettre en place des mesures d'information afin d'éviter l'introduction de parasites. Former les apiculteurs aux dangers parasitaires et à la lutte. Comment préserver les ressources mellifères pour protéger les abeilles ? Les identifier et les favoriser avec des pratiques culturelles adaptées.

Action 5. Recensement et description de diverses pratiques de diversification par l'arbre ou de ré-introduction d'espèces végétales ou animales dans des parcelles agricoles. Inventorier les outils numériques existants dans les différents DOM et les besoins des professionnels pour proposer des solutions intuitives et adaptées (diffusion de bulletins, Tutoriels d'ITK, outil de saisie et traçabilité, réseaux sociaux, aide au diagnostic, etc.).

Action 6. Inventorier les outils numériques existants dans les différents DOM et les besoins des professionnels pour proposer des solutions intuitives et adaptées (diffusion de bulletins, Tutoriels d'ITK, outil de saisie et traçabilité, réseaux sociaux, aide au diagnostic, etc.). Réflexion collective et analyse bibliographique pour la proposition d'une éventuelle analyse AFOM dans les territoires : contraintes techniques et réglementaires, les marchés et circuits de distribution, les aides. Repérer les acteurs des différents territoires et leurs initiatives dans le secteur de l'agro-tourisme et de l'agro-alimentaire. Pour chaque DOM, mettre en lumière les minorités porteuses d'avenir ex : mettre en avant la place des femmes ou encore des jeunes dans l'agriculture domienne.

Livrables produits dans le cadre du projet (*)

• **Cas d'un projet s'inscrivant dans un appel à projets : sont listés ci-dessous les livrables de la 1ère étape .**

Action 1. Conventions signées. Rapport technique et financier du projet. Compte-rendu du Copil, des réunions de comité technique, des réunions CSR et RAR. Actes des colloques/recontres et CR des réunions d'ateliers : Paris en mars 2019 ; Guyane en 2019. Produits de ces rencontres (vidéos, posters, comptes rendus d'ateliers, guides des visites de terrain etc.). Plaquette de présentation du projet. Forum transfert sur Coatis.

Action 2. Application web sur les plantes de service. Répertoire des matières organiques et des indicateurs de l'activité biologique des sols. Dispositifs de production de plants d'agrumes. Fiches inter-Dom sur Bioagresseurs.

Action 3. Inventaire des pratiques en lien avec santé et bien-être animal. Fiches sur espèces/systèmes fourragers. Comptes rendus d'ateliers sur la génétique animale. Recensement de pratiques sur les parcours volailles.

Action 4. Etat des lieux sanitaire. Fiches sur les principaux dangers sanitaires. Protocole de test d'efficacité d'antiparasitaires. Inventaire de plantes mellifères et des ruchers.

Action 5. Rapports de stage sur l'agroforesterie de sous-bois.

Action 6. Groupes et espaces collaboratifs créés pour les thématiques concernées. Définition des objectifs, des moyens et de la méthodologie.

(*) : Les résultats concrets du projet, également appelés livrables, peuvent prendre des formes très diverses : études techniques, rapports d'exécution, supports de formation, de communication, comptes-rendus de réunions, événementiel.

PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET

Dépenses prévisionnelles du projet

Veillez **compléter et joindre** à votre dossier de demande l'**annexe 2*** du formulaire de demande d'aide, intitulée « Dépenses prévisionnelles » ainsi que les **justificatifs** prévus au §3.2 de la notice CERFA n°52022#02.

* Cas d'un projet s'inscrivant dans un appel à projets : les dépenses présentées correspondent à la 1ère étape du projet.

Ressources prévisionnelles du projet

Veillez **compléter et joindre** à votre dossier de demande l'**annexe 3*** du formulaire de demande d'aide, intitulée « Ressources prévisionnelles » ainsi que les **justificatifs** prévus au §3.3 de la notice CERFA n°52022#02.

* Cas d'un projet s'inscrivant dans un appel à projets : les ressources présentées correspondent à la 1ère étape du projet.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER DE DEMANDE

Veillez **compléter et joindre** à votre dossier de demande l'**annexe 4** du formulaire de demande d'aide, intitulée « Ressources prévisionnelles ».

MENTIONS LÉGALES

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectifications pour les données à caractère personnel vous concernant auprès de l'organisme qui traite votre demande.

Toute fausse déclaration est passible de sanction pénale en vertu des articles 441-1 à 441-12 du Code pénal et entraîne la nullité de la demande.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

- « Constitue un faux, toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. » (Code pénal, art.441-1).
- « Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende » (Code pénal art.441-6).

ENGAGEMENTS ET SIGNATURE

Je soussigné(e) : COTE François, Directeur du Département PERSYST

(nom, prénom et qualité de la personne habilitée à représenter le demandeur)

- certifie avoir pouvoir pour représenter le déclarant dans le cadre de la présente formalité ;
- certifie l'exactitude de l'ensemble des informations fournies dans le présent formulaire.

Je m'engage sous réserve de l'attribution de l'aide à :

- Informer le service instructeur de toute modification de ma situation (statutaire, géographique, financière), de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet ;
- Permettre et faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite ;
- Signaler au service instructeur, toute erreur que je constaterais dans le traitement de ma demande ;
- Ne pas solliciter à l'avenir, pour le projet objet de la présente demande d'aide d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau des ressources prévisionnelles ;
- Remplir les obligations d'information et de publicité qui m'incombent au titre du soutien accordé dans le cadre du FEADER, à savoir :
 - l'utilisation de l'emblème de l'Union, de la charte graphique « l'Europe s'engage en France avec le FEADER » et du logo du Réseau rural national pour toute action d'information et de communication menée dans le cadre du projet financé (apposition sur la page de titre de tout document ou support de communication tels que courrier, brochure, lettre d'information, diaporama, publications).
 - l'information du public lors de la mise en œuvre de l'opération :
 - via, le cas échéant, la publication sur mon site web à usage professionnel d'informations succinctes sur l'opération financée, sa finalité et ses résultats, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union,
 - dans le cas où le soutien public total est supérieur à 50 000 €, l'apposition dans un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment, d'une affiche de format minimal A3 présentant des informations sur le projet et mettant en lumière le soutien financier apporté par le FEADER.
- Tenir un enregistrement du temps de travail pour chacun des intervenants du projet ;

Dans le cas où une personne est dédiée à 100 % de son temps au projet présenté au FEADER et que son contrat de travail est suffisamment explicite, il n'est pas nécessaire de disposer de cet enregistrement pour le projet. En revanche, si une personne n'est pas à 100 % de son temps de travail sur le projet, il est nécessaire de pouvoir justifier du temps qu'elle y a consacré grâce à un enregistrement par la structure du temps de travail à la demi-journée.

- Conserver et fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective du projet, demandé par l'autorité compétente pendant cinq années à compter du paiement de l'aide (factures et relevés de compte bancaire, enregistrement du temps de travail pour les intervenants sur le projet, comptabilité...);
- Si je suis une structure publique ou un organisme qualifié de droit public (OQDP) soumis à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, à respecter les règles relatives à la commande publique lorsque les dépenses présentées au FEADER sont payées à des prestataires extérieurs (des justificatifs seront demandés par le service instructeur pour vérifier ce point) ;
- renseigner au moment de la demande de paiement de l'aide, l'indicateur de réalisation fixé par activité, destiné à permettre un meilleur suivi du PSRRN.

Je suis informé(e) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Je suis informé(e) que, conformément au règlement(UE) n° 1303/2013, l'État publiera, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER, ainsi que l'intitulé de l'action et le montant des fonds publics alloués. Cette parution sera mise à jour deux fois par an dans le respect de la loi "informatique et libertés" (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

Fait le | 3 | 1 | / | 0 | 7 | / | 2 0 1 8 |

Signature :


CIRAD
42 rue Scheffer
75116 Paris
France

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE SECTION

DATE DE DÉPÔT DE LA DEMANDE D'AIDE : | | / | | / | | | | | DATE DU DOSSIER COMPLET : | | / | | / | | | | |

IDENTIFICATION DE L'APPEL À PROPOSITIONS (le cas échéant) : | | | | | | | | |