****

***Fonds Biodiversité Eolien en Mer***

**Formulaire de demande d’aide**

**Appel à projets « Biodiversité marine et éolien en Manche »**

Ce formulaire est lié à l’Appel à projets « Biodiversité marine et éolien en Manche » lancé en décembre 2024 et porté par l’Agence de l’Eau Seine-Normandie.

Pour compléter ce formulaire, veuillez consulter le Règlement de cet appel à projets ([Appel à projets "Biodiversité marine et éolien en Manche"](https://www.eau-seine-normandie.fr/sites/public_file/inline-files/Reglement_Appels_a_projets-Eolien.pdf)) ainsi que le 12ième Programme d’intervention de l’Agence de l’Eau ([Programme Eau Climat et Biodiversité](https://www.calameo.com/agence-de-l-eau-seine-normandie/read/004001913c5f25a32b41f?page=1)).

Envoyer la proposition en français avant le 30/04/2025.

Dans le cas d’un projet multi-partenarial, c’est au représentant légal de l’organisme porteur du projet de remplir et signer ce formulaire.

L’ensemble des pièces ci-dessous doit être envoyée au moment du dépôt du dossier, via la Démarche Simplifiée. L'absence de toute pièce retardera l’instruction du dossier.

 **Lettres d’engagements et/ou convention de partenariats :** Signées par tous les partenaires, elles précisent les engagements et missions de chacun. Nota : les conventions de partenariat devront être fournies avant toute demande de paiement. Une lettre d’engagement sera au minimum déposée au moment du dépôt du dossier.

 **RIB** du maître d’ouvrage et des partenaires.

 **Décomposition budgétaire :** Dépenses globales et détaillées par partenaire. La subvention ne dépassera pas 80 % des dépenses de chaque partenaire. Les prestations seront intégrées au budget du partenaire donneur d’ordre.

 **Livrables attendus :** Liste des livrables à fournir par le coordonnateur à l’Agence de l’eau Seine-Normandie lors de la demande de solde

 **Statuts :** Pour les nouveaux bénéficiaires, une copie des statuts régulièrement déclarés.

INFORMATIONS GENERALES

* Intitulé du projet :
* Acronyme :
* Durée du projet :

Date de début :

Date de fin :

Identification du porteur de projet

* **Entité**

Nom de l’organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Adresse site internet :

* **Représentant Légal**

**Nom :**

**Prénom :**

**Fonction :**

**Téléphone :**

**Courriel :**

* **Responsable scientifique en charge du projet**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

PRESENTATION DU PROJET

* **Résumé du projet** (300 mots maximum) :
* **Zone d’étude** (Indiquer les zones où les opérations seront réalisées et/ou identifier les zones potentiellement impactées par les résultats du projet) :

Description du projet :

* ***Contexte du projet*** : Présenter succinctement l’état de l’art du sujet et les interactions avec le développement de l’éolien en mer sur la façade MEMN. Indiquer les lacunes de connaissance que le projet comblera en lien avec les objectifs du paragraphe 2.1 du règlement de l’appel à projets, ainsi que la problématique et les objectifs spécifiques à court et à long terme.
* ***Méthodologie et plan de travail :*** Décrire les actions prévues en précisant les méthodes scientifiques et techniques utilisées, les sous-objectifs associés, et les livrables attendus. Veiller à fournir toute information pertinente en lien avec les 6 critères d’évaluation mentionnés dans le paragraphe 5.4.
* ***Stratégie de valorisation / Communication :*** Décrire les stratégies de diffusion des résultats et de mise à disposition des données produites, en précisant les délais prévus. Suivre notamment les recommandations des paragraphes 3 et 5.1, du point 7 du paragraphe 5.3 et du point 6 du paragraphe 5.4 du règlement de l’appel à projets.

Une note méthodologique détaillée pourra être annexée au présent formulaire.

Calendrier prévisionnel

Préciser chaque action, les partenaires impliqués et leurs échéances (diagramme de Gantt ou équivalent). La granularité choisie doit être assez fine pour permettre l’évaluation de la cohérence du projet.

Partenariat et répartition des actions

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsable scientifique du projet et partenaires | Rôle dans le projet | Mode de partenariat ou d’implication (financier, technique …) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Pilotage du projet

Préciser l’organisation entre partenaires et les modalités de coordination du projet (voir le paragraphe 2.5 du règlement de l’appel à projets).

Expérience du porteur de projet et des partenaires principaux

Brève description des CV du porteur de projet (responsable scientifique) et des partenaires qui permettent d’expliciter la complémentarité du partenariat et sa valeur ajoutée au regard des objectifs du projet.

BUDGET ET PLAN DE FINANCEMENT

* **Coût prévisionnel global :**

Précisez si : montant en HT montant en TTC

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Coût total du projet (en €) | Total des dépenses éligibles (en €) | Subvention demandée à l’agence (en €) |
| Porteur de projet |  |  |  |
| Bénéficiaire 1 (nommer) |  |  |  |
| … |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |

La subvention totale demandée représente …….. % du total des dépenses éligibles du projet estimés par le demandeur

*(Subvention totale demandée/Total des dépenses éligibles) × 100. Il ne doit pas être supérieur à 80%*

* **Plan de financement prévisionnel :**

Précisez si : montant en HT montant en TTC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisme | Montant de la contribution attendue (en €) | % du budget total du projet |
| Fonds propres : |  |  |
| Agence :  |  |  |
| Autres (précisez) :  |  |  |
| TOTAL |  |  |

* **Plan de financement prévisionnel détaillé :**

Fournir un tableau de décomposition budgétaire permettant au moins d’évaluer, pour chaque phase du projet et le cas échéant, les postes suivants :

* Frais de personnel permanent
* Frais de personnel non permanent (CDD, doctorants…)
* Frais de gestion (le cas échéant)
* Frais de fonctionnement directement liés au projet
* Frais de mission directement liés au projet
* Prestations sous-traitées
* Investissement

La granularité choisie doit être assez fine pour permettre l’évaluation de la cohérence et du réalisme du projet. Le contenu de chaque poste doit être explicité de façon synthétique et le lecteur doit pouvoir s’appuyer sur la note méthodologique pour en comprendre le détail.

Le tableau sera présenté de façon à ventiler les dépenses prévues pour chaque partenaire.

Demandes et Engagements

 Je soussigné(e) (Nom, Prénom) …….

En ma qualité de ………

1. sollicite l’aide financière de l’agence de l’eau Seine-Normandie pour la réalisation du projet présenté dans le présent document et les pièces jointes et atteste être habilité pour présenter cette demande d’aide,
2. certifie sur l’honneur l’exactitude des renseignements fournis,
3. certifie que l’opération n’a pas démarré[[1]](#footnote-1) ,
4. certifie avoir pris connaissance des conditions du programme pluriannuel d’intervention de l’agence de l’eau Seine-Normandie,
5. certifie avoir pris connaissance des conditions générales d’attribution et de paiement des aides de l’agence de l’eau Seine-Normandie, et m’engage à les respecter en cas d’attribution,
6. certifie ne pas faire l’objet d’une procédure collective d’insolvabilité (procédure de sauvegarde, procédure de redressement judiciaire, procédure de liquidation judiciaire).

A ………, le ………

**Le demandeur** (signature et cachet)

Cas de non-récupération de TVA

Le cas échant, je soussigné(e) (Nom, Prénom) ………

certifie sur l’honneur ne pas récupérer la TVA.

A……….., le ……..

**Le demandeur** (signature et cachet)

1. Notion de démarrage de l’opération : Au sens de l’article 1 des conditions générales d’attribution et de paiement des aides de l’agence de l'eau, dans le cas où l’attributaire recourt à des prestataires pour l’exécution de l’opération, la date prise en compte pour apprécier le démarrage de l’exécution de l’opération est la date de signature du devis avec mention bon pour accord, en cas de marché la date indiquée dans le 1er ordre de service établi (de préparation ou de démarrage), pour les marchés sans ordre de service la date de notification du marché, d’affermissement de la tranche conditionnelle ou la date de signature du bon de commande [↑](#footnote-ref-1)