

**AGENCE FRANÇAISE  
POUR LA BIODIVERSITÉ**

ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE L'ÉTAT

**DOSSIER DE CANDIDATURE  
de l'appel à projets**

**« INITIATIVES POUR LA RECONQUÊTE  
DE LA BIODIVERSITÉ  
DANS LES OUTRE-MER »**

**Date de clôture 1<sup>ère</sup> session : 27 avril 2018  
Date de clôture 2<sup>ème</sup> session : 1<sup>er</sup> septembre 2018**

## - INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES -

Tout candidat souhaitant déposer un ou plusieurs dossier(s) de candidature, dans le cadre de l'appel à projets (AAP) est invité à monter chaque dossier en veillant à communiquer l'ensemble des pièces et informations communiquées ci-après, puis à adresser, sous format dématérialisé, son dossier aux services centraux de l'AFB à l'adresse [aapoutremer.afb@afbiodiversite.fr](mailto:aapoutremer.afb@afbiodiversite.fr), avec copie au relais local de l'AFB dans le territoire concerné, dont le courriel est précisé ci-dessous (sauf pour les dossiers de candidature concernant les Terres australes et antarctiques françaises, Saint-Barthélemy et Saint-Martin, qui sont envoyés uniquement à l'AFB).

Le cas échéant, la transmission de pièces complémentaires s'effectue selon les mêmes modalités.

Territoire	Relais local de l'AFB	Coordonnées du coordonnateur du programme au sein du relais local de l'AFB
Guyane	Parc amazonien de Guyane	<a href="mailto:aapAFBoutremer@guyane-parcnational.fr">aapAFBoutremer@guyane-parcnational.fr</a> Téléphone : 06 94 21 94 88
Martinique	Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement	<a href="mailto:aapoutremer.martinique@developpement-durable.gouv.fr">aapoutremer.martinique@developpement-durable.gouv.fr</a> Téléphone : 05 96 59 59 00
Archipel de Guadeloupe	Parc national de Guadeloupe	<a href="mailto:aapoutremer@guadeloupe-parcnational.fr">aapoutremer@guadeloupe-parcnational.fr</a> Téléphone : 0590 41 55 47
La Réunion	Parc national de La Réunion	<a href="mailto:aapoutremer@reunion-parcnational.fr">aapoutremer@reunion-parcnational.fr</a> Téléphone : 06 92 27 57 20
Mayotte	Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement	<a href="mailto:aapoutremer.mayotte@developpement-durable.gouv.fr">aapoutremer.mayotte@developpement-durable.gouv.fr</a> Téléphone : 02 69 63 35 15
Archipel de Nouvelle-Calédonie	Antenne de l'AFB en Nouvelle-Calédonie	<a href="mailto:aapoutremer.nvle-cal@afbiodiversite.fr">aapoutremer.nvle-cal@afbiodiversite.fr</a> Téléphone : + 687 25 83 30
Wallis et Futuna	Antenne de l'AFB en Nouvelle-Calédonie	<a href="mailto:aapoutremer.waletfu@afbiodiversite.fr">aapoutremer.waletfu@afbiodiversite.fr</a> Téléphone : + 687 25 83 30
Archipels de Polynésie française	Antenne de l'AFB en Polynésie	<a href="mailto:aapoutremer.polynes@afbiodiversite.fr">aapoutremer.polynes@afbiodiversite.fr</a> Téléphone : + 689 40 54 29 71
Saint-Pierre et Miquelon	Direction des territoires de l'alimentation et de la mer	<a href="mailto:aapoutremer@equipement-agriculture.gouv.fr">aapoutremer@equipement-agriculture.gouv.fr</a> Téléphone : 05 08 41 12 24

Préalablement au dépôt d'un dossier de candidature, chaque porteur de projet est invité à contacter le relais local de l'AFB (ou, à défaut, les services centraux de l'AFB), pour tout renseignement relatif au montage et à la soumission d'un dossier de candidature.

Les **porteurs de statut associatif** sont tenus de candidater en utilisant le document unique de demande de subvention (cf. formulaire Cerfa n° 12156\*05), sauf en cas de projet d'investissement. Ils sont invités à se reporter directement à l'annexe I du présent dossier de candidature, relative aux pièces à fournir (cf. page 16).

Le formulaire cerfa et sa notice d'accompagnement sont accessibles sous :

<https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/showFormulaireSignalétiqueConsulter.do?numCerfaAn dExtension=12156>

**Dans tous les autres cas**, les candidats sont tenus d'utiliser les fiches A, B et C et, le cas échéant, les fiches D et E, qui suivent, et sont invités à se reporter aux annexes II ou III, relatives aux pièces à fournir (cf. pages 17 ou 18).

## Fiche A – Identification de la structure « candidate » (ou « porteur de projet »)

### Fiche signalétique de la structure

<b>Nom/raison sociale</b> : Dénomination développée et sans abréviation	
<b>Sigle</b> (acronyme) :	
<b>Forme juridique</b> : (collectivité territoriale, com. d'agglomération, GIP, établissement public, entreprise, ...)	
<b>Situation au répertoire SIRENE</b> : (identifiants SIRET/NAF/RIDET/n° Tahiti)	
<b>Activités principales exercées (APE)</b> :	
<b>Adresse postale</b> :	
<b>Code postal</b> :	<b>Ville</b> :
<b>Téléphone</b> :	<b>Courriel</b> :
<b>Site internet</b> :	
<b>Nom du représentant légal</b> :	<b>Courriel</b> :
<b>Effectifs salariés (nombre)</b> :	<b>Équivalent temps plein</b> :

### Contact technique pour le projet

<b>Nom du responsable du projet</b> (réfèrent de l'AFB et de son relais local) :	<b>Fonction</b> :
<b>Service de rattachement</b> au sein de la structure candidate :	
<b>Téléphone fixe</b> :	<b>Téléphone portable</b> :
<b>Courriel</b> :	
<b>Autres personnels scientifiques et techniques susceptibles d'intervenir dans le projet et leurs fonctions</b> (hors partenaires)	
Nom (si connu)	Fonction

Numéro d'enregistrement du dossier de candidature :

(cadre réservé au service instructeur)

## Fiche B - « Présentation du projet »

### Présentation générale

#### Synopsis du projet

<b>Nom/raison sociale de la structure « candidate » :</b>			
<b>Forme juridique de la structure candidate :</b>			
<b>Territoire(s) concerné(s) et périmètre géographique :</b>			
<b>Thème(s) de l'AAP<sup>1</sup> et milieu(x) concernés :</b>			
<b>Intitulé du projet :</b>			
<b>Objectif(s) visé(s) :</b> <i>(en lien avec les priorités de reconquête de la biodiversité dans le territoire)</i>			
<b>Durée prévisionnelle d'exécution du projet :</b> <i>(en mois)</i>			
<b>Résumé de l'objet (5 à 10 lignes maximum)</b> <i>(résumé non confidentiel, utilisable à des fins de communication ultérieure)</i>			
<b>Nom et forme juridique des structures partenaires du projet :</b> <i>(le cas échéant)</i>			
<b>Budget total du projet :</b>	..... €	<b>Montant (€) et taux (%) de l'aide sollicitée auprès de l'AFB :</b>	.....
	..... F. CFP <sup>2</sup>		..... %

<sup>1</sup> Si le projet répond à plusieurs thèmes de l'AAP, préciser en premier le thème principal de l'AAP auquel répond le projet. Les thèmes sont précisés dans le règlement administratif de l'appel à projets au chapitre 2.5 (page 5).

<sup>2</sup> Le cas échéant, pour les projets présentés dans les territoires de l'océan Pacifique (Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna et Polynésie française), préciser également le montant en franc « Collectivité française du Pacifique ».

## **Descriptif du projet**

*Préciser (à titre indicatif) : contexte et enjeux, objectifs en lien avec les priorités de reconquête de la biodiversité dans le territoire, méthode, expérience/références sur le même type de projet, programme de travail, organisation globale du projet, répartition des tâches et comité de pilotage en cas de projet multi-partenaires, cadre administratif et réglementaire, bénéficiaires et impact social, résultats attendus, valorisation envisagée.*





**Partenaire(s) scientifique(s) et technique(s) impliqué(s)** (le cas échéant)

Nom du responsable et structure partenaire	Rôle dans le projet	Montant du budget envisagé sur le budget du projet (€) <i>(et F. CFP, le cas échéant)</i>	Coordonnées (courriel + tel)

**Garant(s) scientifique(s)** (le cas échéant)

\* Si personne (s) physique (s) soutenant le projet (cf. expert ou spécialiste du domaine considéré, etc.) \*

Nom	Structure	Coordonnées (adresse + courriel + tel)

\* le cas échéant, notamment en cas d'actions innovantes en matière de gestion ou de travaux, joindre au dossier l'analyse scientifique et technique du/des garant(s) sur le projet ; pas plus de deux garants.

\* Si Commission scientifique (ayant validé un document de programmation, de type plan national ou régional d'actions, de conservation, de gestion...) :

Nom de la Commission :

Date de validation du document de programmation :



## Financement prévisionnel

### Montant total du projet

Préciser le montant du projet en « hors taxes » ou, le cas échéant, en « TTC » pour les organismes ne récupérant pas la TVA (ou d'autres taxes de même nature). **Joindre une attestation sur l'honneur (Fiche « C »)**, afin de préciser si les taxes constituent ou non, un montant éligible à l'aide de l'AFB.

### Activité dans le secteur concurrentiel (le cas échéant)

Uniquement, pour les territoires d'outre-mer intégrés au marché intérieur européen (DOM et Saint-Martin), préciser si le projet, objet de la présente demande d'aide sollicitée auprès de l'AFB, est de nature « économique » ou « non économique »<sup>3</sup>.

Le projet, objet de la demande d'aide sollicitée auprès de l'AFB, est de nature : .....

Pour les organismes projetant d'avoir une activité de nature économique dans le cadre du projet objet de la demande d'aide sollicitée auprès de l'AFB, et afin de procéder à la vérification de la réglementation européenne relative aux aides d'État<sup>4</sup> et de déterminer le régime juridique applicable à l'aide octroyée, **joindre une attestation sur l'honneur (Fiche « D »)** indiquant la liste des aides attribuées (subvention, aides fiscales, avance remboursable, etc.) par des personnes publiques, collectivités locales, Union européenne, etc., obtenues au cours des trois derniers exercices comptables, dont l'exercice en cours, avec origine, objet, montant (ou indiquer « état néant »).

### États comptables au 31 décembre 2017

(Uniquement pour les entreprises, hors associations loi 1901, en cas de demande de subvention inférieure à 23 000 €, en remplacement de la liasse fiscale, compléter le tableau ci-dessous)

	Montant (€)		Montant (€)
Chiffre d'affaires :		Capitaux propres :	
Excédent brut d'exploitation :		Dettes financières :	
Résultat d'exploitation :		Crédits de trésorerie :	
Résultat net :		Total du bilan :	

<sup>3</sup> L'un des critères déterminants pour qualifier une activité d'économique est l'existence d'une rémunération, contrepartie économique du service fourni qui révèle l'existence d'un marché.

La Cour de Justice de l'Union européenne exclut du champ des activités présentant un caractère économique les activités exclusivement sociales, répondant à des exigences de solidarité nationale et dépourvues de tout but lucratif comme l'activité de protection de l'environnement, sauf pour certaines activités, exercées à titre secondaires comme la vente de bois, considérées comme économiques.

<sup>4</sup> N'est pas qualifiée « d'aides d'État » une subvention publique versée à une structure qui n'exerce pas d'activité économique, ou qui est destinée à un projet ne relevant pas du domaine économique, ou une subvention publique inférieure aux seuils « de minimis » jugés trop faibles pour affecter la concurrence entre Etats membres.

*Plan de financement et partenaires financiers potentiels (cas 1 : pour les territoires d'outre-mer concernés par la réglementation sur la TVA française)*

Nature des dépenses	Montant HT <sup>5</sup> (€)	Montant TTC (€)	Nature des produits	Montant (€)	Taux (%)	Financement acquis (oui/non/en cours)
<b>Dépenses directes liées au projet</b>						
<b>Charges de personnels</b>			<b>Subventions :</b>			
<i>dont temps de personnel valorisé (le cas échéant)</i>			<i>dont Agence française pour la biodiversité</i>			
<b>Sous-traitance (prestataires)</b>			<i>dont ...</i>			
<i>dont...</i>						
			<i>dont...</i>			
<b>Charges de fonctionnement</b>						
<i>dont...</i>						
			<b>Autres produits :</b>			
<b>Missions/déplacements</b>			<i>dont vente diverses</i>			
<i>dont...</i>			<i>dont produits financiers</i>			
			<i>dont produits exceptionnels</i>			
<b>Communication</b>			<i>dont cotisations</i>			
<i>dont ...</i>			<i>dont mécénat et dons</i>			
			<i>dont...</i>			
<b>Autres</b>						
			<b>Autofinancement :</b>			
<b>Dépenses d'investissement (le cas échéant)</b>			<i>dont temps de personnel valorisé (le cas échéant)</i>			
			<i>dont fonds propres</i>			
			<i>dont...</i>			
<b>Dépenses indirectes affectées au projet</b>						
<b>Charges fixes de fonctionnement <sup>6</sup></b>						
<i>dont charges calculées, non décaissables</i>						
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>			

<sup>5</sup> pour chaque ligne « nature de dépenses », renseigner soit la colonne « Montant HT » en cas d'assujettissement au droit commun de la TVA ou si la personne morale est bénéficiaire du Fond de compensation pour la TVA (sur les dépenses d'investissement), soit, dans les autres cas, la colonne « Montant TTC ». Le montant de l'assiette éligible servant de référence pour calculer le montant de la subvention correspond alors à la somme des deux montants apparaissant sur la ligne « TOTAL » des colonnes « montant HT » et « montant TTC » (hors éventuelles dépenses non éligibles, à déduire).

<sup>6</sup> Cf. règlement page 8, note de bas de page.

*Plan de financement et partenaires financiers potentiels (cas 2 : pour les territoires non concernés par la TVA française mais, le cas échéant, par d'autres taxes de même nature)*

Nature des dépenses	Montant ... <sup>7</sup> (€) <i>(franc CFP)</i>	Nature des produits	Montant (€) <i>(franc CFP)</i>	Taux (%)	Financement acquis (oui/non/ en cours)
<b>Dépenses directes liées au projet</b>					
<b>Charges de personnels</b>		<b>Subventions :</b>			
<i>dont temps de personnel valorisé (le cas échéant)</i>		<i>dont Agence française pour la biodiversité</i>			
<b>Sous-traitance (prestataires)</b>		<i>dont ...</i>			
<i>dont...</i>					
<b>Charges de fonctionnement</b>		<i>dont...</i>			
<i>dont...</i>					
		<b>Autres produits :</b>			
<b>Missions/déplacements</b>		<i>dont vente diverses</i>			
<i>dont...</i>		<i>dont produits financiers</i>			
		<i>dont produits exceptionnels</i>			
<b>Supports de communication</b>		<i>dont cotisations</i>			
<i>dont ...</i>		<i>dont mécénat et dons</i>			
		<i>dont...</i>			
<b>Autres</b>					
<i>dont...</i>		<b>Autofinancement :</b>			
<b>Dépenses d'investissement (le cas échéant)</b>		<i>dont temps de personnel valorisé (le cas échéant)</i>			
<i>dont...</i>		<i>dont fonds propres</i>			
		<i>dont...</i>			
<b>Dépenses indirectes affectées au projet</b>					
<b>Charges fixes de fonctionnement<sup>8</sup></b>					
<i>dont charges calculées, non décaissables</i>					
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>			

<sup>7</sup> Selon le cas, préciser « HT » ou « TTC » ; pour la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française et Wallis et Futuna, dans les colonnes « montants », renseigner également les montants en franc CFP entre parenthèses dans les lignes en gris et bleu.

<sup>8</sup> Cf. note de bas de page, à la page 8 du règlement de l'appel à projets.

## Calendrier prévisionnel de réalisation

**Durée du projet** (en mois) :

**Date de commencement d'exécution** :

**Date de fin d'exécution** :

### Planning prévisionnel

(Préciser chaque étape du projet et leurs échéances)

## Indicateurs de réalisation

Selon l'importance du projet, préciser un ou plusieurs indicateurs quantitatifs et qualitatifs permettant d'évaluer l'atteinte des objectifs du projet à l'issue de sa réalisation ou de chacune de ses phases successives. En fonction de la durée d'exécution du projet et de la nature de l'indicateur, un indicateur peut servir ponctuellement ou être suivi sur une ou plusieurs années (exemple : indicateur 1 pour la phase 1 du projet en 2018-2019, puis indicateurs 2 et 3 pour la phase 2 du projet en 2020)

Intitulé de l'indicateur	Cible prévisionnelle			
	2018	2019	2020	2021
Indicateur n° 1 :				
Indicateur n° 2 :				
Indicateur n° 3 :				
Indicateur n° 4 :				
Indicateur n° 5 :				
Indicateur n° 6 :				
Indicateur n° 7 :				

## Fiche C – Attestation de situation par rapport à la TVA (ou d'autres taxes de même nature)

Je soussigné(e) [nom, prénom, qualité du signataire],

atteste, au titre du dossier de candidature ayant pour objet [intitulé de l'opération]

sur le territoire de [nom du territoire]

que [nom de la structure porteur de projet] ..... que je représente,

**est une collectivité territoriale, un groupement de collectivités territoriales, un établissement public, un GIP**

qui récupère totalement la T.V.A, ou d'autres taxes de même nature<sup>9</sup> : ..... (préciser) [1]

qui récupère la T.V.A via le Fond de compensation pour la TVA (ou FCTVA) [1]

localisé(e) dans un territoire d'outre-mer exempté de TVA<sup>10</sup> [1]

**Dans ce cas, préciser si l'opération pour laquelle l'aide est sollicitée comporte :**

des dépenses éligibles au FCTVA (investissement, etc.) [1]

des dépenses non éligibles au FCTVA (fonctionnement, etc.)<sup>11</sup> [1]

Autre (à préciser : non assujetti, etc.) [1]: .....

**est une structure soumise au régime simplifié d'imposition prévu par les articles 204 à 242 de l'annexe II du Code Général des Impôts (assujettis redevables partiels)**

qui récupère partiellement la T.V.A [1]

Autre, (à préciser) [1]: .....

**est une autre structure :** ..... (préciser : entreprise privée, association, etc.)

qui ne récupère pas la T.V.A, ou d'autres taxes de même nature : ..... (Préciser) [1]

qui récupère totalement la T.V.A, ou d'autres taxes de même nature : ..... (Préciser) [1]

dont le siège social est localisé dans un territoire d'outre-mer exempté de TVA [1]

Autre (à préciser : exemption, exonération pour motif d'intérêt général, etc.) [1]:

.....  
[1] (cocher la ou les cases correspondantes)

Dans tous les cas, je m'engage à fournir un décompte de dépenses nettes de TVA récupérable ou nettes de taxes, de même nature, déductibles ou récupérables.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

<sup>9</sup> Par exemple, la Taxe générale sur la consommation (TGC) en Nouvelle-Calédonie ou la TVA de Polynésie française.

<sup>10</sup> Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis-et-Futuna, Guyane, Saint-Martin, Saint-Barthélemy (sauf en matière immobilière), Mayotte et Nouvelle-Calédonie.

<sup>11</sup> Cette situation concerne notamment le cas de non récupération totale de TVA.

## Fiche D – Attestation de situation par rapport aux règles communautaires sur les aides d'État relatives à la concurrence

### Aides publiques déjà reçues par une entreprise ou un organisme ayant une activité économique, au cours des trois derniers exercices comptables

1/ Je soussigné, ..... (nom et prénom), représentant légal de ..... (structure) en tant que ..... atteste sur l'honneur que la liste ci-dessous comporte l'ensemble **des aides publiques « de minimis »<sup>12</sup> perçues ou demandées au cours des trois derniers exercices comptables** (dont l'exercice en cours), hors projet présenté :

	Date de signature de l'acte (ou de la demande d'aide)	Nom du dispositif d'aide de minimis <sup>13</sup>	Organisme public financeur	Objet des aides	Montant global versé <sup>14</sup> (€)
<b>Aides obtenues au cours des trois derniers exercices</b>					
<b>Demandes d'aide en cours de traitement</b>					

2/ Je déclare les aides publiques suivantes, reçues ou envisagées **pour le projet présenté** :

Descriptif de l'aide	Nom du dispositif (minimis ou règlement d'exemption ou notification)	Date de notification ou de la demande d'aide	Organisme financeur	Montant de l'aide(€)

Je certifie l'exactitude et l'exhaustivité des informations mentionnées ci-dessus.

Fait à ....., le .....

Signature

<sup>12</sup> Le terme de minimis désigne une aide d'État versée par tout organisme public en dehors de tout régime d'aide notifié à la Commission européenne ou en dehors de tout régime-cadre exempté. Les aides de minimis sont qualifiées comme telles dans la convention ou la décision d'attribution de l'aide. Le montant brut total des aides de minimis, octroyées à une même entreprise ou à un organisme ayant une activité économique ne peut excéder 200.000 euros sur une période de trois exercices fiscaux.

<sup>13</sup> Mention présente sur la décision ou la convention attributive à reporter dans le tableau. Exemple : aide allouée sur le fondement du règlement n° 1407/2013 du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

<sup>14</sup> Dans le cas d'une subvention pluri-annuelle, il s'agit du montant total perçu ou juridiquement acquis (acte d'attribution) au cours de l'exercice considéré.

## Fiche E – Attestation d'accord relative à la réutilisation des données d'observation

Je soussigné, ..... (nom et prénom), représentant légal de ..... en tant que ....., atteste sur l'honneur que les données d'observation acquises dans le cadre du projet intitulé ..... (préciser), bénéficiant de l'aide financière de l'AFB :

seront transmises à l'AFB, dans un délai de six mois suivant la fin du projet, afin que l'Agence apprécie l'opportunité de les intégrer ou non dans les bases de données des systèmes d'informations nationaux dont elle assure l'animation technique et la coordination (SINP, SI milieux marins), dans l'objectif de contribuer à consolider les bases de données publiques existantes [1]

pourront faire l'objet d'une réutilisation et d'une diffusion publique, sous licence Etalab ou « open data » [1]

les lots de données suivants ne pourront pas faire l'objet d'une réutilisation et d'une diffusion publique du fait d'une exception en droit [1] :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(préciser les lots concernés et le motif : données sensibles, secret statistique, etc.)

[1] (cocher la ou les cases correspondantes)

Je certifie l'exactitude des informations mentionnées ci-dessus.

Fait à ....., le .....

Signature

## – ANNEXES –

# LISTE DES PIÈCES DU DOSSIER DE CANDIDATURE

### ANNEXE I - Cas d'un candidat de statut associatif (hors projet d'investissement <sup>15</sup>)

Le candidat veillera à joindre, dans son dossier de candidature, les pièces suivantes : les pièces suivantes :

1. Un **formulaire de demande de subvention** (cerfa n° 12156\*05).
2. Un **relevé d'identité bancaire**, avec le numéro BIC et le numéro IBAN (code SWIFT).
3. Si le dossier de candidature n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
4. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
5. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée.
6. les **comptes approuvés du dernier exercice clos** et, le cas échéant, **rapport du Commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un car ayant reçu annuellement plus de 153 K€ de dons ou de subventions (à ne pas joindre si elles sont accessibles sur le site : <http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php>).
7. Le plus récent **rapport d'activité** approuvé.

Afin de faciliter l'instruction de sa demande, le candidat veillera tout particulièrement à faire apparaître, dans le formulaire Cerfa, les éléments suivants :

- brève présentation de l'association : objet statutaire et missions (5 à 10 lignes) ;
- nom du responsable du projet et ses coordonnées (courriel et tél.) ;
- dans la rubrique « description de l'action », préciser le caractère « économique » ou « non économique » du projet objet de la demande (si le projet est de nature économique, joindre l'annexe 7bis du formulaire de demande de subvention, relative aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relatives aux aides d'État) ;
- intitulé du projet, thématique(s) de l'appel à projets et milieu(x) concernés par le projet ;
- résumé du projet de 5 à 10 lignes (réutilisable par l'AFB pour la communication ultérieure sur le projet) ;
- périmètre, étapes, calendrier prévisionnel et finalité du projet ;
- phasage des opérations prévues ;
- en cas de projet pluri-annuel, budgets annuels et budget global du projet ;
- indicateur(s) et cible(s)prévisionnelle(s) permettant d'estimer l'atteinte des objectifs de l'opération (ou phase de l'opération).

Et, le cas échéant :

- perspectives du projet ;
- liste et coordonnées des structures partenaires au projet ou le soutenant (sans implication financière) ;
- pour tout projet intégrant un volet « développement de la connaissance », joindre d'une part, une analyse scientifique justifiant l'intérêt du projet et d'autre part, la **fiche « E »** ;
- en cas de « consortium co-porté », veiller à joindre un formulaire de demande de subvention pour chaque partenaire du consortium (pour le montant de l'aide et les actions qui le concernent), accompagné d'un courrier de candidature conjoint de candidature signé de chaque représentants des structures impliquées, d'un plan de financement global du projet et d'une note, présentant le projet du consortium dans son intégralité (utiliser la fiche « B » « *Présentation du projet* » et faire figurer le chef de file dans la rubrique « *Structure candidate* » et les autres partenaires dans la rubrique « *Partenaires scientifiques et techniques impliquées* »).

**NB : En cas de place insuffisante dans la section n° 6 du formulaire cerfa pour décrire le projet et communiquer les informations sollicitées, le candidat peut transmettre, en complément du cerfa, la Fiche « B » : « Présentation du projet » (cf. pages 4 à 11) (il transmet le budget une seule fois sur le formulaire cerfa)**

<sup>15</sup> Le formulaire Cerfa n°12156\*05 ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement (dans ce cas, se reporter à l'annexe II en page 17).



## ANNEXE II – Cas d'un candidat de statut public ou d'un candidat de statut associatif présentant un projet d'investissement

Le candidat veillera à joindre, dans son dossier de candidature, les pièces suivantes :

1. Un **courrier de candidature**, adressé au Directeur général de l'AFB et signé du représentant légal de la collectivité ou de la structure, ou d'une personne dûment mandatée, sollicitant une subvention de l'AFB et précisant l'objet et le montant de l'aide sollicitée. Ce courrier atteste sur l'honneur d'une part, que le projet n'a pas fait l'objet d'un commencement d'exécution, d'autre part, de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme et, enfin, certifie l'exactitude des informations communiquées dans les pièces du dossier de candidature. Ce courrier comporte la date, le nom et la signature du représentant légal ou mandaté, et le cachet du porteur de projet.
2. La **délibération de l'organe compétent** approuvant le projet et son plan de financement prévisionnel (*cette pièce pourra être transmise ultérieurement et au plus tard avant la signature de la convention attributive de subvention*).
3. Un **dossier de présentation administratif, technique et financier** du projet, avec présentation et justification de l'opération (renseigner et joindre les **fiches « A » et « B »**).
4. Le **Relevé d'identité bancaire ou postal avec le numéro BIC et le numéro IBAN** (code SWIFT). Pour une collectivité, RIB de la Trésorerie, et ajouter le nom de la collectivité s'il ne figure pas.
5. L'**attestation de situation par rapport à la TVA, FCTVA ou autre régime** (joindre la **fiche « C »**).

Et, le cas échéant :

- pour un GIP : copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive, et convention constitutive ;
- pour une association : extrait Kbis de moins de trois mois, statuts, comptes approuvés du dernier exercice clos, rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un et budget prévisionnel 2018 ;
- pour un « consortium à porteur unique » : joindre pour chacun des autres partenaires impliqués dans le projet un document attestant de son existence légale ; une courte lettre d'intention de chaque partenaire exprimant son intérêt pour le projet, le rôle qu'il ambitionne d'y jouer et ses références sur le même type de projet (format libre) ;
- la délégation de pouvoir de la personne qui signe le courrier de candidature ;
- pour un projet de nature « économique » et uniquement pour les DOM et Saint-Martin : joindre l'attestation de situation par rapport aux règles communautaires sur les aides d'État relatives à la concurrence (joindre la **fiche « D »**) ;
- en cas de délégation de maîtrise d'ouvrage, la convention de mandat ;
- pour les travaux, document établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition des terrains ;
- pour les travaux, copie des autorisations préalables réglementaires ou des demandes d'autorisation déposées auprès de l'autorité administrative, en cours d'instruction ;
- pour un projet d'investissement : les devis, projets de contrats ou tout autre document daté et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis permettant d'apprécier le montant de la dépense ; l'estimatif des coûts de fonctionnement ultérieurs ;
- pour tout projet intégrant un volet « développement de la connaissance », analyse scientifique justifiant l'intérêt du projet jointe au dossier et engagement écrit du bénéficiaire (joindre la **fiche « E »**), d'une part, de transmettre à l'AFB les données d'observation récoltées, afin que l'Agence apprécie l'opportunité de les intégrer ou non dans les bases de données des systèmes d'informations nationaux dont cette dernière assure l'animation technique et la coordination (*i.e. système d'information sur la biodiversité/incluant SINP et système d'information sur le milieu marin*) et d'autre part, d'autoriser la réutilisation et diffusion publique des données obtenues, sous licence ouverte (sauf exception fondée en droit : données sensibles, secret statistique,...) ;
- tout autre document utile de nature à présenter le projet (carte, plan de situation, schéma, etc.).

**NB** : le service instructeur pourra demander les éléments complémentaires qu'il juge utiles à l'instruction du dossier.

## ANNEXE III - Cas d'un candidat ayant un statut de personne morale de droit privé, hors statut associatif de loi 1901

Le porteur de projet veillera à joindre, dans son dossier de candidature, les pièces suivantes :

1. Un **courrier de candidature**, adressé au Directeur général de l'AFB et signé du représentant de la société, ou d'une personne dûment mandatée, sollicitant une subvention de l'AFB et précisant l'objet et le montant de l'aide sollicitée. Ce courrier atteste sur l'honneur d'une part, que le projet n'a pas fait l'objet d'un début d'exécution du projet, d'autre part, de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme et, enfin, certifie l'exactitude des informations communiquées dans les pièces du dossier de candidature. Ce courrier comporte la date, le nom et la signature du représentant légal ou mandaté, et le cachet du porteur de projet.
2. Un **dossier de présentation administratif, technique et financier** du projet, avec présentation et justification de l'opération (renseigner et joindre les **fiches « A » et « B »**).
3. Un **document attestant de l'existence légale de la personne morale** : extrait Kbis de moins de trois mois ou inscription au registre concerné.
4. Le Relevé d'identité bancaire ou postal avec **numéro IBAN et numéro BIC** (code SWIFT) au nom de la société.
5. **La dernière liasse fiscale complète** si la subvention est supérieure à 23 k€ (ou, pour une demande inférieure ou égale à 23 k€, éléments comptables au 31/12/2017 à compléter dans la **fiche « B »**).
6. **L'attestation de situation par rapport à la TVA, FCTVA ou autre régime** (joindre la **fiche « C »**).

Et, le cas échéant :

- la délégation de pouvoir de la personne qui signe le courrier de candidature ;
- pour un « consortium à porteur unique » : joindre pour chacun des autres partenaires impliqués dans le projet un document attestant de son existence légale ; une courte lettre d'intention de chaque partenaire exprimant son intérêt pour le projet, le rôle qu'il ambitionne d'y jouer et ses références sur le même type de projet (format libre) ;
- pour un projet de nature « économique » et uniquement pour les DOM et Saint-Martin : joindre l'attestation de situation par rapport aux règles communautaires sur les aides d'Etat relatives à la concurrence (joindre la **fiche « D »**) ;
- pour les travaux, document établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition des terrains ;
- pour les travaux, copie des autorisations préalables réglementaires ou des demandes d'autorisation déposées auprès de l'autorité administrative, en cours d'instruction ;
- pour un projet d'investissement : les devis, projets de contrats ou tout autre document daté et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis permettant d'apprécier le montant de la dépense ; l'estimatif des coûts de fonctionnement ultérieurs ;
- pour tout projet intégrant un volet « développement de la connaissance », analyse scientifique justifiant l'intérêt du projet jointe au dossier et engagement écrit du bénéficiaire (joindre la **fiche « E »**), d'une part, de transmettre à l'AFB les données d'observation récoltées, afin que l'Agence apprécie l'opportunité de les intégrer ou non dans les bases de données des systèmes d'informations nationaux dont cette dernière assure l'animation technique et la coordination (*i.e. système d'information sur la biodiversité/incluant SINP et système d'information sur le milieu marin*) et d'autre part, d'autoriser la réutilisation et diffusion publique des données obtenues, sous licence ouverte (sauf exception fondée en droit : données sensibles, secret statistique, etc.) ;
- tout autre document utile de nature à présenter le projet (carte, plan de situation, schéma, etc.).

**NB** : le service instructeur pourra demander les éléments complémentaires qu'il juge utiles à l'instruction du dossier.