**Annexe 1**



Dossier de candidature et liste des pièces justificatives

**Jardins partagés et collectifs**

**Département d’Indre-et-Loire**

*Le projet doit être présenté dans son ensemble afin de pouvoir mesurer son éligibilité et sa pertinence au regard des critères du cahier des charges de l'appel à candidatures.*

*Merci de bien vouloir compléter chacune des rubriques et de transmettre ce document joint à votre demande. Toute rubrique non renseignée rendra caduque la demande.*

*NOTE : des pièces annexes éventuelles* ***(10 pages maximum),*** *laissées à l’appréciation du candidat pour étayer sa demande (plans, photos, lettres de soutien au projet de la collectivité, d’un partenaire du projet, ou tout document éclairant sur l’activité du porteur de projet)*

**1- Intitulé du projet**

**2- Présentation synthétique du projet** - maximum 2 pages

**-Localisation du projet***(zone urbaine ou périurbaine)* **:**

*Le projet doit être en mesure de mobiliser les terrains ou bâtiments nécessaires au déploiement du jardin partagé ou collectif.*

* adresse du terrain :
* statut d’occupation du terrain (convention d’occupation, courrier du propriétaire autorisation les travaux, location, pleine propriété) :

- **Présentation de l’entité porteuse du projet :**

* n° SIRET :
* adresse :
* pour une association : préciser le statut et la date de publication au JO

- **Présentation des partenaires du projet :**

**-Description sommaire du projet** (nature du projet - résumé 5 à 10 lignes maximum) :

**3- Descriptif détaillé du projet** *(maximum 5 pages sans les annexes)*

*Le projet,* ***d’intérêt général à but non lucratif****, vise la production de produits frais pour les habitants n’ayant pas vocation à être commercialisée et limitée à un usage familial*

- **Contexte du projet** **de jardin partagé ou collectif**  :  *place dans le territoire (importance en surface notamment pour les jardins familiaux (minimum 1ha) et en population et acteurs locaux impliqués : nombre de bénéficiaires du jardin en 2019 (avant covid) jardiniers, écoles ou autres collectifs, participants aux événements publics, visiteurs…), articulation avec les initiatives existantes, intégration aux stratégies agricoles et alimentaires locales de type Projet alimentaire territorial (PAT)*

- **Ambition et objectifs du projet :**

* public visé :
* problématiques et thématiques ciblées :
* activités proposées :
* impact attendu sur le plan économique (impact sur le pouvoir d’achat des habitants par l’autoconsommation des productions), social et environnemental *(si possible chiffré)* :

- **Stade d’avancement du projet** : cochez une case

 projet de **création** d’un nouveau jardin

 projet d’**aménagement** d’un jardin

 projet d’**extension** d’un jardin déjà existant

- **Calendrier du projet**

***La réalisation du projet s’inscrit sur les années 2021/2022 :***

*Calendrier synthétique du projet**(remplir le tableau ci-dessous) :*

|  |  |
| --- | --- |
| **Dates** | **Étapes clés** |
|  | **Date de démarrage de l’opération (postérieure à la date de dépôt de la candidature)** |
|  |  |
|  |  |
|  | **Date de fin de l’opération (antérieure au 31/05/2022, date de clôture du dépôt des demandes de paiement = transmission du bilan de réalisation et des factures acquittées)** |

- **Etude de sols** *(résultats de la recherche de polluants dans les sols, mesures éventuelles de gestion envisagées en cas de sols pollués)*

*Une attention particulière est attendue en ce qui concerne la présence de sols pollués. La méthodologie REFUGE1 peut être utilisée pour caractériser les sols et s’appuyer pour les actions de remédiation sur le rapport « Présomption de pollution d’un sol – Des clés pour comprendre et agir »*

*1 REFUGE : Risques en Fermes Urbaines – Gestion et Evaluation, programme de recherche mené par AgroParisTech/INRA à l’initiative de ce guide.*

***Pour des extensions ou créations, une analyse de sol doit être fournie.***

-**Gouvernance et pilotage** opérationnel du projet :

- Responsable légal :

- Porteur du projet (coordonnées de la personne contact si différente du responsable légal du projet) :

- Pour les projets menés en coopération :

* nom de la personne coordinatrice du projet dénommée « porteur du projet » :
* répartition des responsabilités entre le porteur du projet et ses partenaires : remplir le tableau ci-dessous :

***Partenariats*** *:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom du partenaire** | Statut juridique | Contributions (technique, financière, organisationnelle, etc...) | |
| Acquises (préciser) | En cours (préciser) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

- **Estimation du coût global du projet – compléter également l’annexe 2**

*Le projet ne pouvant pas être financé par la mesure dans sa totalité, le porteur de projet doit s'appuyer sur d'autres financements, qui peuvent être des fonds propres.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Dépenses** | **Montant prévu** (préciser TTC ou HT selon récupération TVA) |
| Accès au foncier |  |
| Études |  |
| Achat et pose d’équipements |  |
| Fonctionnement lié au projet (animation) |  |
| TOTAL |  |

- **Avance***(uniquement pour les associations)* :

- Besoin impératif de versement d’une avance (30 % maximum de l’aide totale accordée) pour la réalisation du projet  oui  non

**4 – Engagements de communication** *(maximum 1/2 page)*

***Le porteur de projet s’engage à afficher*** *à ses frais de manière visible sur le jardin partagé bénéficiant de l’aide ainsi que sur tous les outils de communication (affiches, tracts, supports d’information, de publicité) dans le cadre du projet « jardins partagés »)* ***le logo du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation et de « France Relance» pendant au moins 3 ans après la signature de la décision juridique.***

**Liste des pièces à joindre**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pour tous** | | |
| **Pièces obligatoires**  1- Le **dossier de candidature** complété ;  2- Le **budget et le plan de financement prévisionnels** détaillés du projet (annexe 2) ;  3- **Une lettre de demande de subvention**, adressée à la préfète d’Indre-et-Loire, datée et signée par le représentant légal de l’organisme habilité à engager la structure, reprenant l’objet de la demande, l’identité du porteur et le montant de l’aide demandée ;  4- Un **RIB** au format IBAN au nom et adresse du porteur de projet ;  5- Tout **document justificatif relatif aux différentes dépenses prévisionnelles** subventionnées (devis ou autre au nom du porteur de projet ou d’un partenaire) ;  6- Tout **élément complémentaire** (visuel, plaquette…) de description du projet. | | |
| **Pour les bailleurs sociaux** | **Pour les associations** | **Pour les collectivités** |
| **Pièces obligatoires**  **- publics :**  - **Délibération approuvant l’opération** et son plan de financement **OU** date prévue pour la délibération ;  - **Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas: mandat, pouvoir, délégation de signature…) ;**  **- Statuts.**  **- privés :**  - Extrait **K bis de moins de 6 mois** ou inscription au registre concerné. | **Pièces obligatoires**  - Copie des **statuts** de l'association tels que déposés à la Préfecture ;  - **Composition du conseil d’administration et du bureau**;  - **Délibération approuvant l’opération** et son plan de financement **OU** date prévue pour la délibération ;  - **Rapport d’activité de l’année n-1 ;**  - Pour les **associations de jardins déclarés comme familiaux** joindre un plan et la convention fixant les rapports entre l’organisme de jardins familiaux et la commune. | **Pièces obligatoires**  - **Délibération approuvant l’opération** et son plan de financement **OU** date prévue pour la délibération ;  - **Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas: mandat, pouvoir, délégation de signature…)** |
| **Pièces obligatoires, le cas échéant**  - Attestation de non récupération de TVA (si les dépenses sont présentées en TTC) | | |