**DOSSIER DE DEMANDE D’AIDE**

|  |  |
| --- | --- |
| Volet technique | Volet financier |

**Ce qu’il faut retenir**

* Seule la transmission des deux volets complets fera l’objet d’un examen de demande.
* Les aides de l’ADEME ne constituent pas un droit à délivrance et n’ont pas de caractère systématique.
* Il est conseillé de nous contacter, en amont du dépôt, pour tous renseignements ou conseils relatifs au montage et au dépôt de votre dossier.

Elle permet de vérifier si votre projet est éligible, ainsi que l’ensemble des aides et appuis financiers dont vous pouvez bénéficier.

**Eligibilité : Voir sur le Cahier des Charges et sur la Page Agir Ad Hoc**

**Dépôt de la demande**

* Ce document (ainsi que le Volet Financier) doit être complété et déposé sur la plateforme Agir sur la page AAP Lowtech Martinique. La demande d’aide doit être complété au maximum (avec l’ensemble des informations administratives nécessaires).
* **Concernant les informations techniques demandés lors du dépôt sur la plateforme Agir, vous pouvez réutiliser les informations utilisées dans ce document.**
* L’ADEME se réserve le droit de demander des pièces administratives complémentaires en cours d’instruction du dossier

DESCRIPTION DE L’OPERATION

Intitulé du projet

*Texte à insérer*

Synthèse du projet (15 lignes max)

*Texte à insérer*

Justification de son caractère Lowtech

*(Voir la définition dans le cahier des charges)*

Description opérationnelle du projet

*(Actions à réaliser avec dates prévisionnelles)*

Justification de la conduite du projet

*(Quel.s partenaire.s et pourquoi OU pourquoi êtes-vous qualifié seul ?)*

CONTEXTE DE L’OPERATION

Cadre de l’opération

*(Présentez la problématique/le besoin sur lequel vous travaillez)*

Intégration au territoire Martiniquais

*(Insularité, climat tropical, … en quoi votre solution est-elle adaptée ?)*

**Etat de l’art des solutions mises en oeuvre actuellement**

*(Analyse bibliographique, veille technologique succinctes. Compléter avec des annexes au besoin)*

Démarches juridiques

*(état d’avancement des démarches administratives pour les dossiers nécessitant des autorisations administratives)*

OBJECTIFS ATTENDUS DE L’OPERATION

Résultats attendus du projet

*(Dimension écologique, sociale, économique, ...)*

Identification des publics cibles

*(Nombre de personnes potentiellement impactées par le projet pilote ou par le (ou la) futur(e) produit, procédé, pratique, technologie low tech envisagés).*

Impacts sur les conditions générales d’activité de la structure, contribution au maintien ou à la création d’emplois directs, notamment des femmes et des jeunes.

Valorisation prévisionnelle des résultats

PLANNING ET SUIVI DE L’OPERATION

*Texte à insérer*

ENGAGEMENTS LIES A LA COMMUNICATION PRIS PAR LE PORTEUR DE PROJET

Le bénéficiaire s’engage à garantir l’ADEME dans la réutilisation des documents et toute autre information et supports soumis aux droits d’auteur, qu’il a fait son affaire personnelle auprès du ou des auteurs titulaires des droits de propriété intellectuelle et/ou des droits à l’image sur leur propre création, des autorisations de réutilisation requises.

Conformément à l’article 2 des règles générales d’’attribution des aides de l’ADEME, le bénéficiaire s’engage à associer l’ADEME lors de la mise au point d’actions de communication et d’information du public (inauguration de l’installation…) et à mentionner dans tous les supports de communication l’ADEME comme partenaire en apposant sur chaque support de communication produit le logo de l'ADEME ou la mention : opération réalisée avec le soutien financier de l'ADEME. Il fournira à l'ADEME les versions finalisées des supports avant leur réalisation, afin d'obtenir l'accord de l'ADEME au préalable.

Pour les investissements, le bénéficiaire s’engage à poser un panneau sur le site de réalisation de l’opération, portant le logo de l’ADEME et mentionnant son soutien financier.

RAPPORTS A REMETTRE A L’ADEME APRES RECEPTION DU CONTRAT

Le bénéficiaire remettra à l’ADEME les documents suivants :

□ le cas échéant, un ou plusieurs rapports d’avancement de l’opération le cas échéant ;

□ un rapport final définitif de l’opération

Il(s) pourra/ont être constitué(s) d’une note technique précisant le déroulement de l’opération et son bilan, du bilan des actions d’accompagnement et de communication menées par le bénéficiaire, des supports de communication, validés a priori par l’ADEME, et mentionnant sa participation financière et/ou faisant apparaître son logo ;

Le rapport final a pour objectif de montrer la réalisation effective du projet (succès, échecs et difficultés). Il nous permettra autant de valoriser votre travail que d'améliorer notre accompagnement. Son format est libre mais son importance est grande :

* Il vous permettra de justifier le versement du solde de l'aide
* Ce sera la trace la plus pérenne de votre projet

□ tout autre document laissé à l’appréciation de l’instructeur ADEME.

*Ces rapports seront transmis sous format électronique*