

Table des matières

[1. Description détaillée de l’opération 2](#_Toc61947077)

[1.1. Présentation du maître d’ouvrage, des acteurs impliqués, de l’historique 2](#_Toc61947078)

[1.2. Présentation détaillée de l’investissement 2](#_Toc61947079)

[1.3. Moyens mis en œuvre 3](#_Toc61947080)

[2. Suivi et planning du projet 3](#_Toc61947081)

[3. Engagements spécifiques 4](#_Toc61947082)

[4. Rapports / documents à fournir lors de l’exécution du contrat de financement 4](#_Toc61947083)

Volet technique

Investissements pour la lutte contre les gaspillages alimentaires

# Description détaillée de l’opération

## Présentation du maître d’ouvrage, des acteurs impliqués, de l’historique

* Présentation du maître d’ouvrage et schéma d’organisation des acteurs (identification des rôles et relations des intervenants, présentation des partenaires de l’opérations, contexte juridique éventuel)
* Intégration au territoire, historique de la situation existante (REGAL, PAT, ZDZG…). .(15 lignes max)
* Description le cas échéant des études de faisabilité réalisées pour le montage du projet.(15 lignes max)

## Présentation détaillée de l’investissement

**Précisez les éléments suivants :**

* Acteurs cibles amont : Particuliers / Entreprises (IAA, GMS, Magasins de bouche, restaurateurs, metteur sur marché, fabricants) / Collectivités / associations / Producteurs / Restauration collective / Autre
* Acteurs cibles aval : Particuliers / Entreprises (IAA, GMS, Magasins de bouche, restaurateurs, metteur sur marché, fabricants) / Collectivités / associations / Producteurs / Restauration collective / Autre
* Pour la création de nouvelles structures :
* Zone de chalandise / distribution (en km ou en région/territoire)
* Nombre et noms des structures à fonction équivalente sur la zone de chalandise :
* Processus (à détailler si pas d’étude de faisabilité) : description de l’organisation (type d’aliments ou biens récupérés, origine, organisation/logistique, processus de (re)distribution, salariat/bénévolat (en distinguant ETP actuels et ceux liés au projet)).
* Partenaire du projet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Partenaires** | **Etabli (date) / envisagé**  **& durée** | **Type**  **(privé, public)** | **Activité du partenaire** | **Implication sur le projet (technique, financier et étape…)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* Descriptif de l’installation /équipement :
  + Le bâti / Les locaux**:** 🞎 aménagement 🞎 extension 🞎 construction

🞎 mis à disposition 🞎 en acquisition 🞎 en location

bail : ❑ oui ❑ non

* + - Durée et type de bail : ……………
    - le propriétaire : ❑ public ❑ prive
  + Equipements**:**
  + Equipements fixes :
  + Equipements mobiles[[1]](#footnote-1) :
  + Equipements de mesure/traçabilité :
  + Plus-value du (des) nouveau(x) équipement(s) :
  + Caractéristiques du lieu d’implantation : plan présentant l’organisation du site (et surfaces associées) :

|  |
| --- |
| Surface totale du site  (m²) : …..  Surface bâtiment( m2) : ….. dont :  🞎 bureau (m²) : …….  🞎 zone de stockage (m²) :…….  🞎 atelier (m²) : …….  🞎 vente (m²) : …  🞎 stockage (m²) :….  🞎 Autre -préciser (m²) :….. |

## Moyens mis en œuvre

Précisez les éléments suivants :

* Moyens humains internes et externes à la structure (nombre de personnes)
* Moyens de communication et de sensibilisation en lien avec l’investissement (assistance téléphonique, visites, communication auprès des cibles, appui des chambres consulaires/fédérations, etc.)
* Formation avant lancement de l’opération (préciser les cibles)
* Horaires d’ouverture
* Prévisionnel et organisation pour le suivi des indicateurs :
  + Quantités et types d’aliments ou d’invendus récoltés/ramassés/récupérés/achetés
  + Quantités et types d’aliments transformés :
  + Quantités et types d’aliments ou d’invendus redistribués/vendus :
  + Modalités de suivi de ces indicateurs : organisations pour les pesées, les fréquences, etc.

# Suivi et planning du projet

Insérer un planning prévisionnel du projet, en intégrant les démarches administratives. Le degré de maturité du projet sera pris en compte lors de son évaluation. Le soutien de l’ADEME vise particulièrement des projets mûrs et réalisables à court terme.

Les jalons ci-dessous sont indiqués à titre indicatifs et ne doivent être complétés que si nécessaires au projet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jalons** | **Dates effectives ou prévisionnelles** | **Documents à joindre** |
| Étude territoriale  (état des lieux et perspectives) |  | Étude territoriale |
| Études de faisabilité de l’opération |  | Etude de faisabilités |
| Demande d’agréments |  | Récépissé de dépôt |
| Demande de permis de construire |  | Récépissé de dépôt |
| Étude de projet |  | - |
| Études et plans d'exécution |  | - |
| DCE |  | - |
| Phase de chantier |  | - |
| Mise en service |  | - |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Engagements spécifiques

Le bénéficiaire s’engage à saisir en ligne une fiche action-résultat sur le site internet OPTIGEDE® (www.optigede.ademe.fr). Cette fiche pourra être publiée sur le site après une validation par la Direction Régionale de l'ADEME concernée.

Le bénéficiaire s’engage à répondre aux enquêtes de l’ADEME, de la Région et des observatoires régionaux (déchets, ressources, économie circulaire …) en suivant les prescriptions du [guide méthode harmonisée d’observation des déchets d’activités économiques](https://www.optigede.ademe.fr/observation-dechets-activites-economiques).

# Rapports / documents à fournir lors de l’exécution du contrat de financement

Selon les indications du contrat, vous devrez nous transmettre un ou plusieurs des rapports ci-dessous :

**Rapport intermédiaire :**

Ce rapport comportera l’état d’avancement des installations/acquisitions à mi-parcours du projet.

**Rapport final :**

Ce rapport comportera à minima**:**

* Les éventuelles modifications de l’opération et les éventuelles difficultés rencontrées ;
* Un rapport technique précisant le déroulement de l’opération et le bilan (le cas échéant, ce rapport pourra comporter des éléments d’appréciation sur le fonctionnement de l’installation sur une durée d’au moins 6 mois)
  + La quantité totale de denrées ou invendus collectés (avec le détail par flux),
  + Les différentes formes de valorisation,
  + Le nombre d’utilisateurs/clients/bénéficiaires,
  + Le nombre d’emplois créés.
  + Le suivi qualitatif et quantitatif mis en place et les évaluations proposées (mesures, outils de suivis, etc.).
* Un bilan des actions d’accompagnement et de communication menées par le bénéficiaire,
* Les supports de communication comprenant le logo ADEME régionale validés par l’ADEME régionale.

Il peut également contenir tous autres éléments que le bénéficiaire jugera utiles de joindre en annexe tels que photos du site et des équipements, supports de présentation des équipements, etc.

1. attestation datée et signée à fournir avec la mention suivante : « Je soussigne ….. agissant en qualité de …., déclare sur l’honneur que le matériel roulant énuméré ci-après et chiffré dans l’état prévisionnel de dépenses joint à ma demande d’aide, est dédié exclusivement à la réalisation de l’opération concernée par la demande précitée. *Liste du matériel roulant :* à détailler »   [↑](#footnote-ref-1)