

Note pour l'élaboration des bilans

Appel à projets « Collectifs 30 000 » en Normandie

Accompagnement de groupes d'agriculteurs dans la transition vers l'agro-écologie à bas niveau de produits phytosanitaires

Le bilan du projet et le rapport technique et financier de réalisation du programme sont des pièces administratives et financières.

Pour permettre le versement des aides de l'agence, ces documents doivent être complétés du suivi des indicateurs réalisés au travers du tableau de suivi du projet.

Bilan annuel du projet

Ce document constitue la pièce pour paiement des acomptes pour le dossier de financement des missions d'animation. Il rend compte des activités d'animation de l'année N-1. Il doit permettre d'évaluer l'avancement du projet et d'assurer la remontée des indicateurs.

1 Le bilan du projet, utilisations et objectifs

L'établissement de ce bilan doit permettre :

- d'apprécier la mise en oeuvre du plan d'actions,
- mettre en avant les facteurs de réussite ou les freins,
- collecter les indicateurs obligatoires et complémentaires.

Le bilan du projet est rédigé par le porteur de groupe 30 000. Dès qu'il est réputé complet, il permet à l'agence de l'eau d'effectuer le versement de l'acompte.

2 Format et contenu

Il est laissé à l'animateur le libre choix du format de présentation des informations (listes, tableaux, chapitres rédigés...) ou illustrations. Ce format devra néanmoins rendre facile et rapide la compréhension des éléments présentés.

Afin de rendre compte de la mise en oeuvre des actions du groupe, il est proposé de présenter :

- les actions mises en oeuvre en année N-1 en mettant en perspective les évolutions par rapport au programme initial et les premiers enseignements à tirer,
- le suivi des indicateurs sous le format indiqué en annexe 1
- les actions de diffusion : description des actions et les résultats attendus (publics touchés, retour d'expérience...)
- le budget engagé : temps passé, détail des coûts...
- les perspectives.

Les éléments financiers (budget engagé, temps passé, détail des coûts...) seront présentés au travers du relevé récapitulatif de factures et/ou relevé détaillé des coûts internes signé du maître d'ouvrage (*voir modèle relevé récapitulatif de factures et/ou relevé détaillé des coûts internes signé du maître d'ouvrage*).

Le rendu du bilan se fera en version numérique au moment de la demande de versement de l'acompte.

Rapport technique et financier de réalisation du programme

Ce document constitue la pièce pour paiement demandée par l'agence de l'eau afin de solder le dossier de financement des missions d'animation.

Il rend compte des activités d'animation des 3 ans de mise en oeuvre du projet. Il doit permettre d'évaluer le niveau d'engagement du « projet 30 000 », à savoir :

- *atteindre l'objectif de réduire l'utilisation de produits phytos,*
- *diffuser au-delà du groupe les techniques et systèmes économes et performants éprouvés,*
- *participer aux échanges de pratiques au sein du groupe et avec les autres groupes.*

1 Le rapport technique et financier de réalisation du programme, utilisations et objectifs

L'établissement de ce bilan doit permettre de :

- établir une synthèse détaillée des diagnostics d'exploitation,
- vérifier la conformité des actions réalisées au regard du plan d'actions établi lors dans la demande,
- détailler les actions conduites et leviers activés pour accompagner les exploitations vers l'agroécologie
- à bas niveau de PPP,
- présenter l'évolution des différents indicateurs,
- établir une présentation et un bilan des actions de transferts vers d'autres agriculteurs
- justifier des montants engagés pour l'animation et les frais directs,
- identifier les pistes d'amélioration en termes de réduction d'usage et d'impact des PPP
- Le rapport technique et financier de réalisation du programme est rédigé par le porteur de projet.
- Ce bilan peut par ailleurs être un outil de communication vis-à-vis des partenaires locaux pour valoriser le travail effectué et améliorer la visibilité du plan Ecophyto.

2 Méthodologie de réalisation

Pour la réalisation du rapport, il est recommandé :

- d'anticiper sa réalisation pour accorder un temps suffisant à l'analyse des années écoulées. Il
- convient de reporter régulièrement les informations tout au long de la mise en oeuvre du programme d'action,
- d'établir ce rapport en s'appuyant sur le ressenti et les enseignements tirés de l'expérience des exploitants agricoles impliqués dans le projet,
- de mettre en perspective les leviers et facteurs permettant de réduire l'usage et l'impact des PPP.

3 Contenu attendu du rapport technique et financier de réalisation du programme (trame type)

Pour rendre compte de la mise en oeuvre des actions du groupe, il est proposé l'architecture suivante :

1. Présentation du groupe et rappel du projet.
2. Présentation des actions mises en oeuvre.
3. Suivi des indicateurs.
4. Actions de diffusion.
5. Budget et financement.
6. Analyse – bilan – perspectives.

3.1 Présentation du groupe et rappel du projet

Un bref rappel (1 page maxi) du contexte général permet aux lecteurs de visualiser rapidement les principales informations concernant projet :

- présentation rapide du projet, réponses aux objectifs initiaux,
- actions envisagées et éventuelles évolutions,
- animation du groupe.

3.2 Présentation des actions mises en oeuvre

Au travers de cette partie les actions collectives et individuelles sont décrites. L'objectif est de pouvoir mettre en avant les points forts qui ont permis de répondre à la réduction de l'usage et de l'impact des PPP, et d'identifier les éléments de blocage.

Dans un premier temps, le rédacteur du document présentera de manière synthétique les actions mises en oeuvre, le calendrier de réalisation, les liens avec les réseaux de fermes ou les autres démarches agroécologiques. Cette présentation sera mise en perspective par rapport au plan d'actions initial.

Ensuite, le rédacteur s'attachera par rapport aux leviers mis en oeuvre, à décrire précisément les facteurs favorables ou les freins ayant permis ou pas d'atteindre les objectifs. Dans sa présentation, les critères de durabilité des changements de pratiques, d'ambition quant à la réduction des PPP et le caractère transposable vers d'autres exploitations doivent être mis en exergues.

Enfin, le rédacteur du bilan s'attachera décrire les partenariats développés pour la mise en oeuvre du programme et les acteurs mobilisés au sein du territoire. Une attention particulière sera apportée aux enjeux en lien avec la qualité de l'eau, et au développement de filières favorables à la réduction d'usage des PPP.

3.3 Suivi des indicateurs

Le suivi des indicateurs sera réalisé au travers du tableau de suivi dédié.

Des indicateurs spécifiques à un territoire ou à une filière ont pu être définis en début de programme afin d'assurer un suivi complémentaire. L'évolution de ces indicateurs permettra d'étayer le rapport final.

3.4 Actions de diffusion

Il s'agit, dans cette partie, de présenter :

- Les actions de mise en réseau du groupe : liens développés avec les acteurs ou partenaires dans les domaines concernant :
 - La formation et la transmission de technique : centre de formation, CUMA, réseau
 - DEPHY...
 - Le développement de filières bas intrants : coopératives, organisation de producteurs...
 - La qualité de l'eau : structure porteuse de SAGE, syndicat de bassin versant...
 - Les actions de transferts vers d'autres agriculteurs : moyens mis en oeuvre et résultats attendus :

L'évaluation des actions de communication doit également être évoquée en précisant les méthodes utilisées (questionnaire distribué pendant l'animation, sondage, participation des présents, retour après l'animation...) et les rendus obtenus.

3.5 Budget et financement

Cette partie du bilan d'activités aura vocation à synthétiser les données financières des 3 années écoulées en lien avec la programmation initiale. Il s'agit de :

- présenter les principaux chiffres à retenir : coût et plan de financement des différentes actions regroupées par grands thèmes (animation du groupe, frais direct en lien avec communication ou l'achat de matériel...),
- mettre en évidence les décalages de programmation, les reports, les dégagements ou dépenses supplémentaires.

3.6 Analyse – Bilan – Perspectives

Dans cette partie, il s'agit de prendre du recul sur les actions réalisées, de présenter les principales réussites, les principales difficultés rencontrées et les améliorations éventuellement envisagées :

- faire le point et analyser l'activité des 3 années (ce qui se passe bien, ou moins bien, le contexte interne...),
- réaliser un point sur les perspectives à moyen terme afin de présenter une vision plus prospective des actions à venir.

4 Format souhaité et rendu du rapport

De manière générale, il est attendu que le rapport technique et financier de réalisation du programme soit précis et concis.

Il est laissé à l'animateur le libre choix du format de présentation des informations (listes, tableaux, chapitres rédigés...) ou illustrations. Ce format devra néanmoins rendre facile et rapide la compréhension des éléments présentés et devra faire apparaître l'ensemble des informations demandées.

D'autres informations non présentes dans la trame pourront éventuellement venir compléter le rapport en annexe (revue de presse, comptes rendus de réunions importantes, diaporamas projetés, supports de communication...).

Le rendu du rapport se fera en version numérique au moment de la demande de solde de la subvention.
