

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**  
**TYPE D'OPÉRATION 16.7.1 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL**  
**MIDI PYRÉNÉES 2014 - 2022**  
**STRATÉGIES LOCALES DE DÉVELOPPEMENT FORESTIER**

*Le présent formulaire de demande d'aide une fois complété constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics potentiels.*  
**Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d'information d'accompagnement du présent formulaire.**  
**Transmettez l'original de ce formulaire, accompagné des pièces complémentaires.**

<b>OU FAIRE PARVENIR VOTRE DOSSIER ?</b>	<b>LA DDT DU DEPARTEMENT DU LIEU DE REALISATION DU PROJET</b>
<b>INTITULE DU PROJET</b>	<input type="text"/>
<b>NOM DU DEMANDEUR</b>	<input type="text"/>

**CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION**

N° OSIRIS :

DATE DE RÉCEPTION :

**IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (PERSONNE PHYSIQUE)**

N° SIRET :  —  
*attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises*

en cours d'immatriculation

CIVILITE : (le cas échéant)  Madame  Monsieur

NOM et PRENOM du demandeur :

NOM COMMERCIAL le cas échéant :

Né(e) le :

Adresse postale du demandeur :

Code postal :  Commune :

Téléphone : Fixe

mobile :

Mél :

Adresse site internet :

### IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

N° SIRET :

*attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises*

en cours d'immatriculation

STATUT JURIDIQUE :

(préciser)

RAISON SOCIALE :

NOM COMMERCIAL le cas échéant :

Adresse postale du demandeur :

Code postal :

Commune :

Téléphone : Fixe

mobile

Date de création de l'entreprise :

Code APE :

Adresse site internet :

NOM et PRENOM du représentant légal :

NOM et PRENOM du responsable du projet si différent :

Téléphone : Fixe

mobile

Mél :

## COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDE

Veillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide et joindre un RIB :

N° IBAN

BIC

## IDENTIFICATION DU PROJET

### **a/ Libellé et descriptif du projet :**

La présentation synthétique du projet est réalisée dans l'annexe « partenariat-projet ».

Une présentation détaillée du projet mentionnant le contenu, les objectifs ainsi que l'implication technique précise et le rôle de chacun des partenaires doit être obligatoirement joint.

**b/ Localisation du projet :**  Identique à la localisation du siège du demandeur

Sinon, merci de préciser l'adresse :

Code postal :

Commune :

Lister les autres communes concernées par le projet :

### **c / Déroulement du projet :**

Date prévue de début de projet :  (jour, mois, année)

Date prévue de fin de projet :  (jour, mois, année)

**CRITÈRES DE SÉLECTION**

Principes de sélection fixés dans le PDR	Critères de sélection		Nombre de points (pondération)
Intégration de la Stratégie Locale de Développement Forestier dans une dynamique territoriale.	Enjeu	Si description des enjeux	5
		Si description des enjeux en lien avec la stratégie forestière régionale	10
	Méthodologie	Si méthodologie de la stratégie locale de développement forestier simplifiée	5
		Si méthodologie de la stratégie locale de développement forestier détaillée avec cahier de réalisation précise	10
	Résultats attendus et indicateur de suivi	Si description des résultats attendus et indicateur de suivi	10
		Si description des résultats attendus avec méthodologie de suivi des résultats et engagement sur le reporting (ex : traçabilité des bois mobilisés jusqu'au 1er transformateur, nombre de nouveaux documents de gestion durable...)	20
	Périmètre	Si inscrite dans une dynamique territoriale de portée communale ou intercommunale	10
		Si inscrite dans une dynamique territoriale de portée élargie de type PNR* ou équivalent	20
Gouvernance et mode de pilotage de l'action	Gouvernance et mode de pilotage de l'action	Si gouvernance et mode de pilotage présenté synthétiquement	10
		Si gouvernance et mode de pilotage détaillée avec calendrier de mise en œuvre précis	20
Contribution à l'objectif régional de mobilisation de bois	Volume de bois issu des actions du programme	Entre 5 000 et 20 000 m <sup>3</sup>	3
		plus de 20 000 m <sup>3</sup>	5
Gestion durable des ressources	Justification des impacts prévus sur la gestion durable des ressources		5
Résilience au changement climatique	Justification des impacts prévus sur la résilience des forêts au changement climatique		5
Maintien ou développement d'activités et d'emplois locaux	Justification des impacts prévus sur le maintien ou le développement d'activité et d'emplois locaux		5

\*Parc naturel régional

**Seuil de notation minimal : 30 points**

En cas d'ex æquo, si l'enveloppe disponible ne permet pas de retenir les projets ayant obtenu la même note, seront sélectionnés les projets qui ont obtenu la meilleure note selon le critère «Intégration de la Stratégie Locale de Développement Forestier dans une dynamique territoriale ». Si la note obtenue pour ce critère est identique, seront étudiées les notes obtenues pour le critère «Gouvernance et mode de pilotage de l'action » dans la grille.

## DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

### ATTENTION

**Les projets déposés dans le cadre de cet appel à projets devront être intégralement réalisés (c'est-à-dire l'achèvement physique de l'opération et dernier acquittement) au plus tard le 30/09/2024 sauf cas exceptionnel dûment argumenté à traiter avec le service instructeur.**

Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC.

Pour les porteurs de projets soumis à la réglementation Marchés Publics, remplir l'annexe « Marchés Publics » et joindre les pièces correspondantes.

Pour les porteurs de projets non soumis à la réglementation des Marchés Publics :

Veillez faire figurer sur chaque devis une numérotation des investissements présentés dans l'appel à projet (numéro d'ordre 01 à 99).

Attention : Justification des coûts à préciser obligatoirement selon les modalités suivantes :

Fournir :

- Pour les dépenses inférieures à 1 000 € HT : la fourniture d'un devis n'est pas obligatoire
- Pour les dépenses d'un montant inférieur à 3 000 € HT : 1 devis
- Pour les dépenses d'un montant compris entre 3 000 € HT et 90 000 € HT : 2 devis détaillés (de 2 fournisseurs différents)
- Pour les dépenses d'un montant supérieur à 90 000 € HT : 3 devis détaillés (de 3 fournisseurs différents)

Les devis doivent mentionner le taux de TVA et montants HT et TTC. Les devis doivent être précis et faire référence à un intitulé de matériel éligible.

**a) Dépenses faisant l'objet d'une facturation** (Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC)

Nature des dépenses	Montant HT	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)	Pièce(s) justificative(s) de la demande présente (devis numéroté(s), Annexe Marchés Publics remplie)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL des dépenses prévues</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

## b) Dépenses de personnel

Les dépenses de rémunération sont prises en charge sur la base d'un coût simplifié ou au réel, conformément à l'article 68 du règlement UE n°1303/2013. Se référer à la notice explicative pour identifier la méthode de calcul adéquate.

Remplir le tableau ci-dessous si calcul sur la base du coût simplifié :

Description de l'intervention	Qualification de l'intervenant	Nom de l'intervenant	Coût salarial annuel (a)	Quotité de travail du contrat (tps plein = 100 %, tps partiel = x %) <sup>(1)</sup> (b)	Coût salarial horaire = a / ( b x 1607 h)	Temps prévisionnel consacré à cette action (nbre heures)	Montant prévisionnel en €
<b>MONTANT TOTAL DES DÉPENSES DE PERSONNEL SUR LA BASE DU COÛT SIMPLIFIÉ</b>							

<sup>(1)</sup> en cas de changement de quotité de temps de travail en cours d'année, la quotité à indiquer sur le tableau est à calculer en fonction du nombre de mois à temps plein ou partiel. Exemple : un agent est à 100 % pendant 9 mois et à 80 % 3 mois. Le calcul est le suivant :  $(100\% \times 9 + 80\% \times 3)/12=95\%$ .

Remplir le tableau ci-dessous si calcul sur la base des coûts réels :

Description de l'intervention	Qualification de l'intervenant	Nom de l'intervenant	Nombre d'heures sur la période de « base » choisie (c)*	Coût salarial global sur la période de base (a)	Quotité de travail du contrat (tps plein = 100 %, tps partiel = x %) (b)	Coût salarial horaire = a / ( b x c)	Temps prévisionnel consacré à cette action (nbre heures)	Montant prévisionnel en €
<b>MONTANT TOTAL DES DÉPENSES DE PERSONNEL SUR LA BASE DES COÛTS RÉELS</b>								

\* Le nombre d'heures travaillé théorique sur la période de base est calculé de la manière suivante :  $(1607/12) \times$  nbre de mois de la période de base

## c) Les coûts indirects

Les coûts indirects liés au projet sont calculés forfaitairement sur la base de 15 % des frais de personnel directs éligibles

Mon projet génère des coûts indirects, pour un montant forfaitaire de  euros (=15 % X montant total des dépenses prévisionnelles de personnel)

**d) Frais de déplacements : dépenses sur barème**

Description de la dépense (indemnités km, restauration, hébergement,...)	Nom de l'agent	Justificatifs de déplacement (cf notice)	Montant forfaitaire	Quantité	Unité	Montant en €
<b>MONTANT TOTAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT</b>						

**e) Frais de déplacements : dépenses sur frais réels**

Description de la dépense (billets de train ou d'avion, péage,...)	Nom de l'agent	Justificatifs de déplacement (cf notice)	Montant	Quantité	Unité	Montant HT en €	Montant TVA en € (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
<b>MONTANT TOTAL DES FRAIS DE DEPLACEMENT</b>							

<b>TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES</b> [a+b+c+d+e]	Montant HT	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €

### A Financement d'origine publique

Financiers publics sollicités	Montants en €	Sollicité dans le cadre de la présente demande	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	obtenu
État (préciser sources) _____	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Région _____	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Département _____	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (Commune(s), PNR, EPCI, etc)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PNR : parc naturel régional, EPCI : établissements publics de coopération intercommunale

Autofinancement : maître d'ouvrage public	
Emprunt (a)	<input type="text"/>
Emprunt bonifié (c)	<input type="text"/>
Auto – financement (b)	<input type="text"/>
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b + c)	<input type="text"/>

Financements européens (FEADER) sollicités (53 % de la dépense publique)
<input type="text"/>

Sous-total financeurs publics
<input type="text"/>

### B Financement d'origine privée

Autofinancement : maître d'ouvrage privé	
Emprunt (a)	<input type="text"/>
Auto – financement (b)	<input type="text"/>
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b)	<input type="text"/>

Autres financeurs privés	
Participation du secteur privé (à préciser)	<input type="text"/>
Sous-total financeurs privés	<input type="text"/>

**TOTAL = A + B**

TOTAL général = coût du projet
<input type="text"/>



**(veuillez cocher les cases)**

**Je déclare et j'atteste sur l'honneur :**

- l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes
- ne pas avoir sollicité une aide autre que celles indiquées sur ma demande pour financer mon projet
- respecter les conditions d'éligibilité décrites dans le cahier des charges de l'appel à projet
- le cas échéant, ne pas récupérer/récupérer partiellement la TVA **(Rayer la mention inutile)**
- avoir pris connaissance que ma demande d'aide fera l'objet d'une sélection et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux priorités définies régionalement et/ou au motif que mon projet n'atteint pas le seuil de sélection ou au motif de l'indisponibilité de crédits affectés à cette mesure
- ne pas avoir commencé l'exécution des investissements prévisionnels présentés dans le présent formulaire avant la date de dépôt de la demande d'aide

**Je m'engage :**

- à réaliser l'action pour laquelle l'aide est sollicitée
- à informer le service instructeur de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure ou du projet pendant toute la durée de réalisation de l'opération
- à fournir toute pièce complémentaire utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération
- à ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet », et notamment, pour les exploitations agricoles, de prêts bonifiés
- à informer le public du soutien de l'Union européenne, conformément à la réglementation applicable
- à me soumettre à tout contrôle sur place, sur pièces, communautaire et national, et à conserver et permettre l'accès aux pièces probantes pendant les 5 années, 3 pour les PME, suivant le dernier paiement relatif au projet
- à respecter les obligations réglementaires relatives à la pérennité des opérations conformément à l'article 71 du règlement UE n° 1303/2013. Ces obligations réglementaires seront précisées dans la décision juridique d'attribution de l'aide
- à conserver pendant une période de 10 ans à compter du paiement final de l'aide tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles
- à respecter les obligations en matière de droit de la commande publique pour les structures publiques ou les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015
- le cas échéant, à communiquer au guichet unique service instructeur le montant réel des recettes perçues
- à apposer le logo européen sur tous les supports de communication financés dans le cadre du projet
- le cas échéant, à mentionner sur mon site web le soutien financier apporté par l'Union européenne

**Je suis informé(e) :**

- qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues pourra être exigé, éventuellement assorti de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.
- que l'aide est attribuée dans le cadre du régime d'aides n° SA.45285 (2016/N) relatif aux aides en faveur de la coopération dans le secteur forestier et dans les zones rurales
- que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide Feader ou Feaga. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'Etat compétent en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi «informatique et libertés» n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.
- que l'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide et à l'évaluation du programme. Les destinataires des données sont l'Agence de services et de paiement (ASP), le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, FranceAgriMer et la Région Occitanie. Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser à la DDT.

Fait à  le

Nom / prénom / qualité du représentant légal de la structure

Signature(s) du demandeur (avec le cachet de la structure)

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

j'autorise

je n'autorise pas <sup>(2)</sup>

l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

<sup>(2)</sup> Dans ce cas, je suis informé qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications habituelles découlant de l'application des réglementations européennes et nationales (à titre d'exemple : vérification du respect du taux maximum d'aides publiques).

## PIÈCES À FOURNIR

Pièces	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à la DDT	Sans objet
<b>a) pour tous les demandeurs</b>			
Exemplaire original du présent formulaire complété et signé.	<input type="checkbox"/>		
Preuve d'identité : <i>Personne physique :</i> Pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité <i>Personne morale (hors collectivités, leurs groupements et les établissements publics) :</i> statuts <b>ou</b> PV assemblée générale <b>ou</b> pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport) en cours de validité du représentant légal de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Annexe au présent formulaire - « partenariat-projet » complété et signé par tous les partenaires.	<input type="checkbox"/>		
Dossier de présentation détaillée du projet mentionnant le contenu, les objectifs ainsi que l'implication technique précise et le rôle de chacun des partenaires.	<input type="checkbox"/>		
Pour les porteurs de projet de droit public et soumis à l'ordonnance n°2015/899 : Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles et du respect des règles de la commande publique : remplir l'annexe « marché public » et joindre les pièces correspondantes	<input type="checkbox"/>		
Pour les porteurs de projets non soumis à l'ordonnance n° 2015/899 : Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles : - Dépenses < 1 000 € HT : la fourniture d'un devis n'est pas obligatoire - Dépenses comprises entre 1000 HT et 3 000 € HT : fournir un devis détaillé - Dépenses comprises entre 3 000 € et 90 000 € HT : fournir 2 devis détaillés de fournisseurs différents - Dépenses > 90 000 € HT : fournir 3 devis détaillés de fournisseurs différents	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses de personnel (pour chacun des personnels affectés à la mise en œuvre de l'opération) : - Pour les agents dans la structure depuis plus de 12 mois : 12 derniers bulletins de salaire connus ou bulletin de salaire du mois de décembre dès lors qu'il inclut le montant annuel du salaire brut chargé sur 12 mois - Pour les agents présents dans la structure depuis moins de 12 mois : bulletins de salaire sur la période de base servant au calcul (voir notice) - Pour les agents non encore recrutés : bulletins de salaire existants d'autres agents ayant des fonctions similaires, grille indiciaire, bulletin de salaire prévisionnel, attestation du représentant légal de la structure ou toute autre pièce permettant de justifier le montant de rémunération prévisionnel, fiche de poste (ou offre d'emploi diffusée, si recrutement en cours)	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des frais de déplacement : - fournir un justificatif du montant demandé pour les dépenses de déplacement supérieures à 1000€ (voir notice)			
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou n° PACAGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de non-récupération de la TVA pour les dépenses en TTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant, le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet			
<b>b) pour une collectivité ou un établissement public</b>			
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>c) pour un groupement d'intérêt public</b>			
L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>d) pour une association</b>			
Copie de la publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document attestant de la reconnaissance de l'intérêt général de l'association (attestation de l'administration fiscale,...) le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Composition du conseil d'administration, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapport moral et financier ou dernier compte de résultat (n-1) le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts de l'association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget prévisionnel de l'année en cours	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

#### e) pour une société ou entreprise privée

Preuve de l'existence légale (extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation la structure qui demande l'aide...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>