

DEPENSES PREVISIONNELLES

Le type d'opération 7.6 Animation des documents de gestion des sites Natura 2000 » du document de cadrage national est étendu en Midi Pyrénées à des opérations hors des sites Natura 2000. Les règles d'éligibilité des dépenses sont identiques.

1 – Prestations de service – frais de sous-traitance					
Description de la dépense (objet de la prestation ou de la sous-traitance)	Dénomination du fournisseur	Identification du justificatif (devis...)	Sous-opération selon programme détaillé d'activités	Montant HT présenté en €	Montant TVA présenté en € (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
				_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
				_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
				_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
				_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
				_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
				_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
				_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
MONTANT TOTAL DES DEPENSES DE PRESTATIONS DE SERVICE – FRAIS DE SOUS-TRAITANCE				_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _

2 – Dépenses de personnels

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 d'information pour identifier la méthode de calcul adéquate.

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

Description de l'intervention (type de mission : selon programme détaillé d'activités)	Nom de l'intervenant	Qualification de l'intervenant	Coût salarial annuel (a)	Quotité de travail du contrat (tps plein = 100 %, tps partiel = x%) (b)	Coût salarial horaire = a / (bx1607h)	Temps de travail prévisionnel consacré à cette action (nbre heures)	Montant prévisionnel en €
							_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
							_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
							_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
							_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
							_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
MONTANT TOTAL DES DEPENSES DE PERSONNEL SUR LA BASE DU COÛT SIMPLIFIE							_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _

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

Description de l'intervention (type de mission: selon programme détaillé d'activités)	Nom de l'intervenant	Qualification de l'intervenant	Nombre d'heures sur la période de « base » choisie (c)*	Coût 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 de travail prévisionnel consacré à cette action (nbre heures)	Montant prévisionnel en €
								_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
								_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
								_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
								_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
								_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
MONTANT TOTAL DES DEPENSES DE PERSONNEL SUR LA BASE DES COÛTS REELS								_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _

* Le nombre d'heures travaillé théorique sur la période de base est calculé de la manière suivante :
 - si la période de base est annuelle, le nombre d'heures travaillées théorique est fixé à 1607 heures
 - si la période de base est de X mois, le nombre d'heures travaillées théorique est égal à (1607/12)*X

3 – Frais de déplacements, d'hébergement et de restauration :

Dépenses sur barèmes :

Description de la dépense (indemnités km, restauration, hébergement...)	Nom de l'agent	Identifiant justificatif (préciser le type de justificatifs)	Montant forfaitaire	Quantité	Unité	Montant en €
						_ _ _ _ _ _ , _ _
						_ _ _ _ _ _ , _ _
						_ _ _ _ _ _ , _ _
						_ _ _ _ _ _ , _ _
						_ _ _ _ _ _ , _ _

Dépenses sur frais réels (dépenses engagées par l'employé puis remboursées par l'employeur) :

Description de la dépense (billets de train ou d'avion, péage....)	Nom de l'agent	Identifiant justificatif (préciser le type de justificatifs)	Montant HT présenté en €	Montant TVA présentée en € (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)	Montant réellement supporté en €
			_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
			_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
			_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
			_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
			_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _

Dépenses sur factures :

Description de la dépense	Dénomination du fournisseur	Identifiant justificatif (préciser le type de justificatifs)	Montant HT présenté en €	Montant TVA présentée en € (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)	Montant réellement supporté en €
			_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
			_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
			_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
			_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
			_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _

MONTANT TOTAL DES FRAIS DE DEPLACEMENTS, D'HERBERGEMENT ET DE RESTAURATION

|_|_|_| |_|_|_|, |_|_|

4 – Coûts indirects

Je demande (nous demandons) à bénéficier de l'aide sur les coûts indirects liés à l'opération d'un taux forfaitaire de 15 % des frais de personnels directs éligibles (art 68-1-b du RUE 1303-2013) : Oui Non

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

5- Synthèse montant prévisionnel du projet

Dépenses	Montant HT en €	Montant réel supporté en € (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
Prestations de service	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
Dépenses de rémunération	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
Frais de déplacements	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
Coûts indirects	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
TOTAL PROJET	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Financeurs sollicités	Montant en €
Etat MAA	_____
Etat MTES	_____
Agences de l'eau	_____
Conseil Régional Occitanie	_____
Conseil Départemental	_____
Autofinancement public appelant du FEADER en contrepartie	_____
UE	_____
Autre (précisez) : _____	_____
Sous-total financeurs publics	_____
Participation du secteur privé (précisez) : _____	_____
Sous-total financeurs privés	_____
Auto - financement	_____
TOTAL général = coût du projet	_____

VOS ENGAGEMENTS (veuillez cocher les cases nécessaires)

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides à la mise en œuvre d'un PAEC et / ou la mise en œuvre d'un contrat forestier en ou hors d'un site Natura 2000

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- Que je n'ai pas sollicité pour le même projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Que j'ai pris connaissance des points de contrôle,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- Que le projet n'est pas matériellement achevé ou totalement mis en œuvre.

Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :

- A respecter le cahier des charges relatif aux missions et engagements pour la mise en œuvre d'un PAEC ou d'un contrat forestier et le programme détaillé d'activités joints à la présente demande d'aide pendant la durée de la convention qui sera précisée dans la décision juridique,
- A informer le service instructeur de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 ans,
- A 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 »,
- A respecter les obligations de publicité, et à apposer le logo européen, accompagné de la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales » sur tous les supports de communication financés dans le cadre du projet, en application de l'article 13 du règlement (UE) n° 808/2014 du 17 juillet 2014,
- A conserver ou fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 ans à compter du paiement final de l'aide : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité... ,

Je suis informé(e) (nous sommes informés)

- qu'en cas d'irrégularité ou de non respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

- 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'État compétents 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 d'évaluation du programme. Les destinataires des données sont l'Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère de l'Agriculture, de l'alimentation et de la forêt, 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 DREAL

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Pièces	Type de demandeur concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à l'administration ⁽¹⁾	Sans objet
Exemplaire original de cette demande d'aide complétée, datée et signée	Tous	<input type="checkbox"/>		
Programme détaillé d'activités : selon Annexe 1 à la demande d'aide	Projet de demande d'aide à l'élaboration/animation d'un PAEC	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Programme détaillé d'activités	Projet de demande d'aide à l'animation d'un contrat forestier	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire	Tous	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copie de la pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité)	Personne physique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Preuve d'identité : statuts ou PV assemblée générale ou pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité)	Personne morale (hors collectivités, leurs groupements et les établissements publics)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Certificat d'immatriculation indiquant le n° de SIRET	Tous sauf personne privée pouvant justifier l'incapacité d'obtention d'un n° de SIRET	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Attestation du pouvoir du signataire	Si représentant légal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Décision du Comité de validation des Contrats de restauration de la biodiversité	Projet de demande d'aide à l'animation d'un contrat forestier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Collectivités territoriales ou leur groupement Établissements publics et associations	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles et du respect des règles de la commande publique : - remplir l'annexe « marché public » et joindre les pièces correspondantes	Porteur de projet soumis à l'ordonnance n° 2015/899 du 23 juillet 2015 (marché public)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles : - Dépenses < 3 000 € HT : fournir un devis détaillé, - Dépenses comprises entre 3 001 et 90 000 € HT : fournir 2 devis détaillés de fournisseurs différents, - Dépenses > 90 001 € HT : fournir 3 devis détaillés de fournisseurs différents	Porteur de projet non soumis à l'ordonnance n° 2015/899	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Document relatif à la situation du demandeur au regard de la TVA (assujettissement ou non assujettissement à la TVA)	Demandeur présentant une demande TTC	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° de SIRET	Tous sauf personne privée pouvant justifier l'incapacité d'obtention d'un n° de SIRET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Statuts de l'association - Document attestant de la reconnaissance de l'intérêt général de l'association (attestation de l'administration fiscale...) le cas échéant - Copie de la publication au JO, récépissé de déclaration en préfecture ou numéro	Pour les associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

d'identification RNA - Rapports moral et financier ou dernier compte de résultat (n – 1) le cas échéant (certifié par un organisme compétent) - Budget prévisionnel de l'année n le cas échéant - Composition du conseil d'administration				
--	--	--	--	--

(1) Attention : Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession de la DDT à condition que vous ayez déjà autorisé explicitement l'administration à transmettre ces justificatifs à d'autres structures publiques, dans le cadre de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide vous concernant.

■ Pour le RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de l'administration. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

j'autorise

je n'autorise pas ⁽²⁾

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.

⁽²⁾ 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).

Fait à _____ le _____

Signature(s) du demandeur :