



FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION
TYPE D'OPÉRATION 7.6.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL
MIDI PYRENEES 2014 - 2020

« ACCOMPAGNEMENT DU PASTORALISME : ANIMATION PASTORALE »

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.

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

N° OSIRIS :

DATE DE RÉCEPTION :

APPEL À PROJET

OÙ FAIRE PARVENIR VOTRE DOSSIER ?	LA DDT/DDTM DU DÉPARTEMENT DU LIEU DES ACTIONS OU DU LIEU DU SIÈGE SI PLUSIEURS DÉPARTEMENTS CONCERNÉS
INTITULE DU PROJET	<input type="text"/>
NOM DU DEMANDEUR	<input type="text"/>

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET :

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

STATUT JURIDIQUE :

RAISON SOCIALE (NOM et PRENOM du demandeur) :

NOM COMMERCIAL le cas échéant :

Adresse postale du demandeur :

Code postal :

Commune :

Téléphone : Fixe

Mobile

Mél :

CIVILITE : (le cas échéant) Madame Monsieur

NOM et PRENOM du représentant légal :

NOM et PRENOM du responsable du projet si différent :

Téléphone : Fixe

Mobile

Mel :

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

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

N° IBAN

BIC

CARACTERISTIQUES DU PROJET

a/ Libellé et descriptif du projet

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

Sinon, merci de préciser le(s) territoire(s) concerné(s) :

Code postal :

Commune :

c / Déroulement du projet :

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

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

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Principes de sélection	Intitulé	Critère de sélection	pondération
Maintien de l'activité pastorale collective	A1 animation des structures collectives	< 50 % des structures collectives du département	10
		50% - 75% des structures collectives du département	20
		>75 % des structures collectives du département	30
Maintien de l'activité pastorale collective	A2 animation et programmation gardiennage	< 50 % des bénéficiaires	10
		50% - 75% des bénéficiaires	20
		>75 % des bénéficiaires	30
Développement du pastoralisme collectif	A3 animation et programmation travaux	< 50 % des bénéficiaires	10
		50% - 75% des bénéficiaires	20
		>75 % des bénéficiaires	30
Développement du pastoralisme collectif	A4 animation foncière	< 2 extensions ou créations de structure collective	10
		2 - 4 extensions ou créations de structure collective	20
		> 4 extensions ou créations de structure collective	30
Maintien de l'activité pastorale collective	A5 animation du portage des estives	< 50 % des estives à desservir	10
		50% - 75% des estives à desservir	20
		>75 % des estives à desservir	30
Maintien de l'activité pastorale collective	A6 Portage des estives	< 50 % des estives à desservir	10
		50% - 75% des estives à desservir	20
		>75 % des estives à desservir	30
Maintien de l'activité pastorale collective	A7 Données sous format SIG		50
Développement du pastoralisme collectif	A8 Animation territoriale	<3 projets	10
		>3 projets	20

La note minimale est fixée à 180 points

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

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

1) Dépenses directes 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 %) (b)	Coût salarial horaire = a / (b x 1607 h)	Temps 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 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 €
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 : pour une période de base de X mois, le nombre d'heures travaillées théorique est égal à (1607/12)*X

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)

2) Dépenses sur factures pour le portage

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 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.

Description de la dépense (objet de la prestation ou de la sous-traitance)	Dénomination du fournisseur	Identification du justificatif (devis...)	Montant HT en €	Montant TVA 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 portage				
TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES [1+2]	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

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

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

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

C

Recettes prévisionnelles générées par le projet	<input type="text"/>
--	----------------------

TOTAL = A + B - C

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

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

(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
- avoir pris connaissance que ma demande d'aide fera l'objet d'une sélection par appel à projet et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux priorités ou aux critères définis 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

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 »,
- 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 suivant le dernier paiement relatif au projet (3 ans pour les PME)
- à respecter les obligations réglementaires relatives à la pérennité des opérations conformément à l'article 71 du règlement UE n° 1303/2013. Ces obligations 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

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, 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 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. 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 DDT(M) en charge de l'instruction de mon dossier.

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 ⁽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).

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la DDT.

PIÈCES À FOURNIR

Pièces à fournir	Pièces jointes au dossier ¹	Sans objet ²	Cadre réservé à l'administration NE RIEN INSCRIRE
Par tous les porteurs de projet :			
Exemplaire original du présent formulaire de candidature complété, signé et daté	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire ou postal (IBAN)	<input type="checkbox"/>		
Carte nationale d'identité ou passeport du représentant légal des structures de droit privé			
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs. (Si l'usager a demandé et obtenu des subventions d'autres financeurs sans utiliser le présent formulaire unique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Porteur de projet soumis à l'ordonnance n°2015/899 :</u> Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles et du respect des règles de la commande publique : remplir l'annexe « marchés publics » et joindre les pièces correspondantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Pour les porteurs de projets non soumis à l'ordonnance n° 2015/899 :</u> Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles : - Dépenses < 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"/>	<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 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"/>	
Par les collectivités et les établissements publics :			
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"/>	

1 Mettre une croix pour chaque pièce jointe au dossier

2 Mettre une croix dans la case, si vous n'êtes pas concerné par la pièce demandée