



## FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

### TYPE D'OPERATION 7.6.6 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL

#### LANGUEDOC ROUSSILLON 2014 -2022

#### « GESTION DES ESPACES PASTORAUX »

### BONNE CONDUITE DES TROUPEAUX SUR LES ESTIVES PYRENEENNES – ACCOMPAGNEMENT DES ACTIVITES AGRO-PASTORALES DANS LES ESPACES A HAUTE VALEUR ENVIRONNEMENTALE

*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 RESERVE A L'ADMINISTRATION

N° OSIRIS :

DATE DE RÉCEPTION :

#### APPEL A PROJET

OU FAIRE PARVENIR VOTRE DOSSIER ?	LA DDTM DU DEPARTEMENT DU LIEU DE GARDIENNAGE
INTITULE DU PROJET	
NOM DU DEMANDEUR	

#### IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET :      N° PACAGE :

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

*Concerne uniquement les agriculteurs*

*en cours d'immatriculation*

STATUT JURIDIQUE :

*exploitation individuelle, établissement public, GAEC, EARL, SCEA, SARL, SA, SCI, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, groupement pastoral, association foncière pastorale, prestataires privés, autres...*

RAISON SOCIALE :

NOM COMMERCIAL : *(le cas échéant)*

NOM Prénom du représentant légal : |

Fonction du représentant *(maire, président...)* :

Nom et Prénom du responsable du projet *(si différent)* :

Adresse :

permanente du demandeur

Code postal :

Commune :

Téléphone : Fixe :

Mobile:

Mel :

## COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL VOUS DEMANDEZ LE VERSEMENT DE L'AIDE

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

N° IBAN

BIC

## CARACTERISTIQUES DU PROJET

**L'aide est calculée selon le surcoût lié au gardiennage par troupeau, défini comme l'ensemble des animaux détenus ou pris en pension pour la période de pâturage par le demandeur.**

Les plafonds de dépense éligible sont applicables par troupeau (un troupeau pouvant regrouper plusieurs lots d'animaux). Dans certains cas particuliers, l'existence de plusieurs troupeaux pourra être reconnue pour un même demandeur sur la base de critères d'éloignement géographique ou d'orientation économique du troupeau (un troupeau laitier et un troupeau allaitant par exemple). **Il convient dans ce cas de vous rapprocher de votre DDTM, qui déterminera si la reconnaissance de plusieurs troupeaux distincts est pertinente.**

**Veillez compléter l'annexe 1 en y détaillant la présentation du projet de gardiennage du troupeau.**

Type d'élevage : ovin viande, caprin viande, ovin laitier, caprin laitier, bovin viande, bovin lait, équidés

Veillez indiquer la liste des éleveurs dont vous prenez les troupeaux en charge, pour la période concernée par la demande d'aide.

Nom et prénom de l'éleveur (y compris le demandeur) ou de la structure propriétaire des animaux	Commune du siège d'exploitation des éleveurs	Département	Type d'élevage	Nombre d'UGB/type d'élevage

Surface totale de l'estive : ...

### Calendrier prévisionnel de réalisation

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

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

## CRITERES DE SELECTION

Les dossiers sont classés en fonction de leur note obtenue selon les critères ci-après.  
 La grille est remplie au regard du projet présenté dans la demande de financement.  
 Pour chaque critère, si le critère est rempli la totalité des points attribuables est comptabilisée.  
 La note minimale est fixée à **80 points**.  
 La note maximale est fixée à **190 points**

Critères de sélection	Nombre de points (pondération)	Si critère de sélection rem- pli cochez la case	Pièce justificative et éléments d'appréciation du critère*
Gestionnaire collectif d'unités pastorales avec gardiennage salarié prévisionnel majoritaire ( $\geq 50$ % du temps de gardiennage)	<b>70</b>		Statut du gestionnaire collectif et contrat prévisionnel d'embauche
Gestionnaire collectif d'unités pastorales avec gardiennage salarié prévisionnel minoritaire ( $< 50$ % du temps de gardiennage)	<b>50</b>		Statut du gestionnaire collectif et contrat prévisionnel d'embauche
Gardiennage sur des unités pastorales possédant un diagnostic pastoral et un plan de gestion à jour	<b>30</b>		Diagnostic pastoral à jour de l'ensemble de l'estive concernée avec plan de gestion
Gestionnaire collectif d'unités pastorales avec gardiennage prévisionnel de troupeaux multi-espèces (bovins, ovins, équins...), la part des UGB de chaque espèce représentant au minimum 15 % des UGB totales.	<b>20</b>		Descriptif des troupeaux gérés précisant le nombre d'UGB de chaque espèce
Gardiennage collectif sur des unités pastorales ayant accueilli un nouvel adhérent au cours des 2 dernières années	<b>30</b>		Décision de l'assemblée générale du GP approuvant l'adhésion d'un nouvel adhérent
Gardiennage collective sur des unités pastorales ayant accueilli un nouvel exploitant tel que défini dans le PDR au cours des 2 dernières années	<b>10</b>		Décision de l'assemblée générale du GP approuvant l'adhésion d'un nouvel adhérent et Attestation MSA du nouvel installé
Gardiennage collectif sur des unités pastorales situées sur un territoire non couvert par un Projet Agro-Environnemental et Climatique.	<b>30</b>		Plan des unités pastorales faisant référence aux communes concernées.
<b>TOTAL</b>			

## DÉPENSES PREVISIONNELLES

Cet appel à projets couvre les dépenses engagées **à partir de la date de dépôt du dossier et jusqu'au 31/12/2023 (2 campagnes d'estive)**. Les demandes de paiements devront être déposées chaque année à la fin de la période d'estive et avant le 31 décembre de l'année pour laquelle le gardiennage a été réalisé.

Gardiennage effectué(e) par un salarié (estive collective) (Dépense plafonnée à 2 500 € / mois)

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 (1)	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 (nbr heures)	Montant prévisionnel en €	Membre d'un GP (mentionnez z oui ou non)	Devis joint (si oui cochez la case et indiquez le n° du devis)
<b>MONTANT TOTAL DES DEPENSES DE PERSONNEL SUR LA BASE DU COÛT SIMPLIFIE</b>									

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 (1)	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 €	Membre d'un GP (mentionnez oui ou non)	Devis joint (si oui cochez la case et indiquez le n° du devis)
<b>MONTANT TOTAL DES DEPENSES DE PERSONNEL SUR LA BASE DES COÛTS REELS</b>										

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

(1) Si le nom n'est pas connu, indiquer le niveau de qualification (par exemple berger ou premier berger) ; le nom sera alors communiqué au service gestionnaire dès que possible.

**A Financement d'origine publique**

Financeurs publics sollicités	Montants en €	Sollicité dans le cadre de la présente demande	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	obtenu
État (préciser sources) _____				

<b>Financement européen (FEADER) sollicité (63 % de la dépense publique)</b>	
------------------------------------------------------------------------------	--

<b>Sous-total financeurs publics</b>	
--------------------------------------	--

**B Financement d'origine privée**

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

**TOTAL = A + B**

<b>TOTAL général = coût du projet</b>	
---------------------------------------	--

## 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
- être à jour de mes obligations sociales (si exploitant ou entreprise agricole)
- 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 tenir un cahier de pâturage qui renseigne, *a minima*, l'indication du (ou des) secteur(s) pâturé(s) et des mouvements du troupeau, la période de pâturage, la race utilisée et le nombre d'animaux, les éventuels compléments alimentaires apportés,
- à enregistrer les mouvements de troupeau sur le cahier de pâturage
- à ne pas retourner les prairies, pas de travail du sol
- à faire établir, dans les zones présentant des enjeux environnementaux spécifiques (zones à enjeu Natura 2000), une cartographie de l'estive pâturée, des habitats et espèces d'intérêt communautaire prioritairement concernée par l'action, ainsi qu'un plan de gestion, en cohérence avec les DOCOB (documents d'objectifs pour les sites Natura 2000)
- à ne pas réaliser, en zones Natura 2000, d'interventions incompatibles avec les objectifs définis dans le DOCOB
- 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 mon projet
- 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 suivant le dernier paiement relatif au projet
- 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 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.

### 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'État 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 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 en charge de l'agriculture, 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  
(cachet de la structures non obligatoire si nom/ prénom et qualité mentionnés)

Pièces à fournir	Pièces jointes au dossier <sup>1</sup>	Sans objet <sup>2</sup>	Cadre réservé à l'administration NE RIEN INSCRIRE
<b>Par tous les porteurs de projet :</b>			
Exemplaire original du présent formulaire de candidature complété, signé et daté			
Preuve d'identité : Personne morale (hors collectivités, leurs groupements et les établissements publics) : 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			
Relevé d'identité bancaire ou postal (BIC/ IBAN)			
Attestation de régularité sociale à fournir uniquement pour les projets déposés entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 1 <sup>er</sup> avril ( <i>uniquement pour les exploitants et entreprises agricoles</i> )			
<u>Pièces justificatives des dépenses de personnel</u> (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)			
Plan de situation et plan de l'estive avec le diagnostic pastoral			
Documents de sollicitation (courrier, formulaire, ...) des financeurs publics et privés sollicités hors du présent appel à candidatures (Cf. point (a) du « Plan de financement prévisionnel du projet »)			
<b>Par les porteurs de projet en société ou entreprise privée</b>			
Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné			
Statuts actualisés de la société			
<b>Par les porteurs de projet ayant un statut d'association :</b>			
Statuts de l'association			
Document attestant de la reconnaissance de l'Intérêt général de l'Association (attestation de l'administration fiscale ...) le cas échéant			
Composition du conseil d'administration			
Copie de la publication au JO, récépissé de déclaration en préfecture			
Rapports moral et financier et dernier compte de résultat (n-1) le cas échéant			
PV de l'AG approuvant le projet			
Budget prévisionnel en cours le cas échéant			
<b>Par les collectivités et les établissements publics :</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.			

<sup>1</sup> Mettre une croix pour chaque pièce jointe au dossier

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

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).

<b>Fait à</b>	<b>le</b>	
Nom / prénom / qualité du représentant légal de la structure		Signature(s) du demandeur avec le cachet de la structure ( cachet de la structures non obligatoire si nom/ prénom et qualité mentionnés)




