



FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION TYPE D'OPERATION 7.6.6 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL LANGUEDOC ROUSSILLON 2014 - 2022

« GESTION DES ESPACES PASTORAUX » – INVESTISSEMENTS MATERIELS

*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.*

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

N° OSIRIS :

DATE DE RÉCEPTION :

APPEL A PROJET

OU FAIRE PARVENIR VOTRE DOSSIER ?	LA DDT(M) DU DEPARTEMENT DU LIEU DES TRAVAUX OU DANS LE CAS OU LE PROJET EST LOCALISE SUR PLUSIEURS DEPARTEMENTS, LA DDT(M) DU DEPARTEMENT CONCERNE PAR LE MONTANT DE TRAVAUX LE PLUS ELEVE.
INTITULE DU PROJET	
NOM DU DEMANDEUR	
PERIODE DE DEPOT	

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET :

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

RAISON SOCIALE :

NOM COMMERCIAL (le cas échéant) :

Adresse postale du demandeur :

Code postal :

Commune :

Téléphone : Fixe

Mobile

Mèl :

CIVILITE : (le cas échéant) Madame

Monsieur

NOM et PRENOM du représentant légal :

CIVILITE : (le cas échéant) Madame Monsieur

NOM et PRENOM du responsable du projet si différent :

Téléphone : Fixe Mobile

Mèl :

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

Veillez indiquer 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 l'adresse :

Code postal :

Commune :

c/ Calendrier prévisionnel de réalisation

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

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

INDICATEURS

Veillez compléter le tableau ci-dessous avec les données prévisionnelles :

- Nombre total d'hectares aménagés :
- Nombre d'exploitations concernées par les travaux :
- Dont nombre de nouveaux exploitants :

Détailler la répartition des exploitations dans les classes suivantes :

- Nombre d'exploitants individuels homme :
- Nombre d'exploitantes individuelles femme :
- Nombre de formes sociétaires :

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 **60 points**. La note maximale est fixée à **90 points**

Principes de sélection fixés dans le PDR	Critères de sélection	Nombre de points (pondération)	Si critère de sélection rempli cochez la case	Pièce justificative et éléments d'appréciation du critère
Gain d'autonomie fourragère sur la base d'un plan de gestion de l'espace collectif ou d'une évaluation du gain fourrager prévisionnel permis par le projet par rapport à la situation initiale	Plus de 50 % du montant des travaux permettent directement un gain fourrager (débroussaillage, clôture de refend...)	50		Listing détaillé et coûts des travaux avec identification de ceux permettant directement un gain fourrager.
	Travaux portés par des ASA dont plus de 80 % du montant des travaux permettent directement un gain fourrager (débroussaillage, clôture de refend...)	10		Listing détaillé et coûts des travaux avec identification de ceux permettant directement un gain fourrager.
Reconquête d'espaces pastoraux	Travaux pastoraux réalisés par des Groupements Pastoraux (GP), des Associations Foncières Pastorales (AFP) ou des Collectivités	30		Statut du maître d'ouvrage des travaux
	Création et réhabilitation de cabane pastorale et/ou projets comportant des dépenses liées au portage	50		
Evolution de la structure gestionnaire et du territoire géré	Travaux portés par des ASA sur des parcelles exploitées uniquement par des nouveaux exploitants	30		Attestation MSA pour prouver que toutes les parcelles sont exploitées par des nouveaux exploitants
	Travaux liés à la création d'une Association Foncière Pastorale (AFP) ou d'un Groupement Pastoral (GP)	20		Statuts de l'AFP ou du GP
	Travaux réalisés par des structures collectives (AFP et GP) ayant intégré un nouvel exploitant depuis moins de 2 ans	10		Document justifiant de l'entrée d'un nouvel exploitant (délibération, statuts...)

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Pour ce dernier appel à projets de la programmation FEADER 2014-2022, le calendrier de réalisation de votre projet sera contraint en raison des exigences de fin de gestion, 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 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 (linéaire/surfaces réellement concernées par les travaux, éléments pris en compte pour le calcul des coûts...)** et faire référence à un intitulé de matériel éligible.

Si vous utilisez un référentiel ou si certaines dépenses sont calculées sur la base d'une option de coûts simplifiés, pour la vérification du caractère raisonnable de certaines dépenses, la fourniture d'un seul devis peut être suffisant.

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

a) Dépenses faisant l'objet d'une facturation :

En cas d'auto construction pour la pose de clôture :

Cocher la case « auto construction » sur le détail des investissements matériels pour les clôtures concernées : les frais estimés de main d'œuvre (nombre d'heures) sont à indiquer dans la rubrique c « travaux pour propre compte », seuls les coûts de matériaux sont à reporter dans le tableau.

Nature des dépenses	Montant HT	Montant TTC	Devis joint	Auto construction
TOTAL des dépenses prévues				

b) Frais d'ingénierie :

Si prestation :

Nature des dépenses	Montant HT	Montant TTC	Devis joint
TOTAL des dépenses prévues			

c) Travaux pour propre compte (uniquement pour la pose de clôture lorsque les travaux sont réalisés par les adhérents du maître d'ouvrage) :

le demandeur évalue la durée de travail prévisionnelle : nombre d'heures consacrées aux travaux |_|_|_|_|, |_|_|_|

évaluation du coût total du travail |_|_|_|_| |_|_|_|_|, |_|_|_|

(le coût total du travail doit être inférieur à 50 % du coût HT des matériaux concernés par la main d'œuvre)

d) Dépenses de personnels

Si dépenses de personnel supportée par le bénéficiaire :

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 DÉPENSES DE PERSONNEL SUR LA BASE DES COÛTS RÉELS								

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

TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES [a+b+c+d]	Montant HT	Montant TTC
	€	€

RECETTES PREVISIONNELLES

Se référer à la notice pour identifier les cas dans lesquels les recettes générées par votre opération devront être déduites du montant des dépenses éligibles.

Si vous êtes concernés par la déduction des recettes, veuillez remplir le tableau ci-dessous :

Nature/origine de la recette	Montant HT ou TTC
	€
	€

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
Etat				
Région				
Département				
Autres (Commune(s), PNR, EPCI, etc)				

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

Financements européens (FEADER) sollicités (63 % de la dépense publique)	
---	--

Sous-total financeurs publics	
--------------------------------------	--

B Financement d'origine privée

Autofinancement : maître d'ouvrage	
Auto – financement	
Sous-total financeurs privés	

C

Recettes prévisionnelles générées par le projet	
--	--

TOTAL = A + B – C

TOTAL général = coût du projet	
---------------------------------------	--

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 obtenu l'autorisation du propriétaire pour les travaux à réaliser sur ses parcelles
- 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 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 transmettre aux services instructeurs une déclaration de début de travaux
- à obtenir avant la réalisation du projet l'ensemble des autorisations administratives nécessaires à sa réalisation (permis de construire, autorisation de défrichement, ICPE,...)
- 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 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 le cas échéant 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

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 et à l'évaluation du programme. Les destinataires des données sont l'Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère chargé 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)
pour un GAEC de **chaque associé**

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).

PIECES A 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 :			
Si vous n'avez pas de n° SIRET au moment du dépôt du dossier, fournir le récépissé du CFE			
<u>Preuve d'identité :</u> <u>Personne morale (hors collectivités, leurs groupements et les établissements publics :</u> statuts ou PV assemblée générale ou carte nationale d'identité (ou passeport) en cours de validité du représentant légal de la structure			
Exemplaire original du présent formulaire de candidature complété, signé et daté			
Relevé d'identité bancaire ou postal (IBAN)			
Devis détaillés des investissements ou liste des coûts estimatifs détaillés des investissements prévus dressée par le maître d'œuvre.			
Plan de situation, plan de masse, plan cadastral, RPG			
Pour les démarches en cours, tout document réglementaire disponible selon l'état d'avancement du projet notamment dossier loi sur l'eau : récépissé de dépôt de demande (déclaration ou autorisation), autorisation de défrichement...			
<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 « marché public » et joindre les pièces correspondantes			
<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			
<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)			
Attestation de non assujettissement à la TVA pour les dépenses présentées en TTC			
Attestation de régularité sociale à fournir uniquement pour les projets déposés entre le 1 ^{er} janvier et le 1 ^{er} avril (<i>uniquement pour les exploitants et entreprises agricoles</i>)			
Par les porteurs de projet en société ou entreprise privée			
Carte nationale d'identité (ou passeport) en cours de validité du représentant légal de la structure			
Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné			
Statuts actualisés de la société			
Par les porteurs de projet ayant un statut d'association :			

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

Statuts de l'association			
Carte nationale d'identité (ou passeport) en cours de validité du représentant légal de la structure			
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 ou réception de déclaration en préfecture			
Rapports moral et financier ou dernier compte de résultat (n-1) le cas échéant			
PV de l'AG approuvant le projet			
Budget prévisionnel en cours			
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.			
Par les ASA de travaux :			
Pour les travaux sur des parcelles exploitées par des nouveaux exploitants : Attestation MSA ou copie de la décision d'octroi des aides à l'installation pour les personnes en cours d'installation.			
Pour les travaux d'aménagements pastoraux (excepté pour les projets concernant des parcelles exploitées par des nouveaux exploitants) : Calculs du taux de pastoralité (voir définition dans appel à projet) de chaque exploitation pour laquelle est réalisée les travaux.			