

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

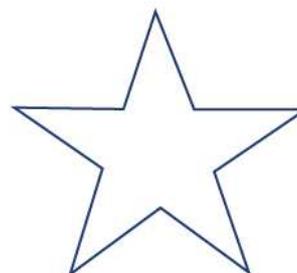
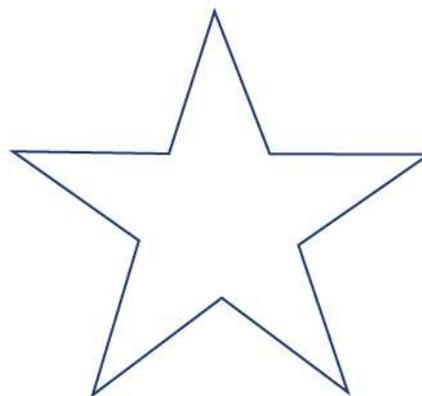
-

2014

2020

-

7.6.1 Animation des mesures agro- environnementales et climatiques



Les mesures agroenvironnementales et climatiques (MAEC) surfaciques sont mises en œuvre dans le cadre de projets territorialisés, dits projets agro-environnementaux et climatiques, répartis dans les zones d'actions prioritaires de la région Pays de la Loire.

La présente mesure vise à accompagner l'élaboration de ces démarches territoriales et à financer les actions d'animation engagées pour inciter à la contractualisation de mesures agroenvironnementales et climatiques adaptées aux enjeux environnementaux des territoires des PAEC.

Cette demande d'aide constitue, avec les justificatifs à joindre, le dossier unique de demande d'aide pour les aides du FEADER et de l'Etat (MAAF).

Veillez transmettre l'exemplaire original de ce dossier, complété et accompagné de l'ensemble des pièces administratives, par courrier au service instructeur :

Pour les financements de l'Etat et du FEADER, le dossier sera à déposer à la :

DRAAF des Pays de la Loire – SRAFT
CS 67516
5 rue Françoise Giroud
44275 NANTES Cedex 2

Et en conserver un exemplaire.

Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement le règlement régional et la notice d'information joints.

COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL L'AIDE DEVRA ETRE VERSEE

Joindre un RIB/IBAN à votre demande

2. CARACTÉRISTIQUES DE VOTRE PROJET**Présentation du projet :**

Descriptif du projet (éléments de contexte et de gouvernance, territoire couvert, contenu et organisation de l'opération d'animation, nombre prévu d'agriculteurs touchés ...) :

Répartition indicative par type d'action à conduire (en nombre d'heures)		Mode de calcul / éléments de compréhension	Volumétrie (en nombre d'heures)
Elaboration du PAEC (étude préalable à l'opération)			
Animation collective (réunions...)			
Animation individuelle (diagnostics d'exploitation, plans de gestion...)			
Suivi évaluation			
Total			
Projet agroenvironnemental et climatique (PAEC)	déposé le :		Validation PAEC le :
	Opérateur PAEC		
	Animateur PAEC		
Localisation indicative du projet	Commune principale		
	Code INSEE		Code Postal
Calendrier prévisionnel de réalisation			
Date prévisionnelle de début de projet			
Date prévisionnelle de fin de projet			

3. PLAN DE FINANCEMENT

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Rappel : ces dépenses sont établies selon des devis et autres justificatifs à joindre à l'appui de la demande d'aide.

Récupérez-vous la TVA ? (seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des demandes TTC)	<input type="checkbox"/> Oui, entièrement	<input type="checkbox"/> Oui, partiellement	<input type="checkbox"/> Non
--	---	---	------------------------------

Frais directs : dépenses faisant l'objet d'une facturation (dont prestations) :

Nature des dépenses	Prestataire/fournisseur	Montant HT	Montant réel supporté (si les dépenses sont présentées TTC)	Devis joint
				<input type="checkbox"/>
TOTAL des frais directs				

Frais salariaux supportés par le demandeur

Nature de l'intervention prévue	Nom de l'intervenant	Salaire annuel brut + Charges patronales (a)	Nombre d'heures travaillées par an pour l'agent (b)	Temps prévisionnel consacré à l'opération (heures)(c)	Frais salariaux liés à l'opération (d) = a/b x c	Dernière fiche de paie ou justificatif joint
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
TOTAL des frais salariaux						

Frais de structure

Je souhaite bénéficier du forfait « frais de structure » sans justificatif, à hauteur de 15% des dépenses directes de personnel.

TOTAL des frais de structure prévus : 0,15 x « frais salariaux supportés par le demandeur » =

Frais professionnels (déplacements, restauration,...) : dépenses forfaitisées ou frais réels sous réserve d'un lien direct avec l'opération

Nature des dépenses (préciser le lien avec l'opération)	Type de justificatif	Montant forfaitaire	Quantité	Montant de dépenses présentées	Justificatif joint
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
TOTAL des frais professionnels					

Récapitulatif des dépenses prévisionnelles	Présentées	Retenues par le service instructeur
Total des frais directs		_ _ _ _ _ , _ _
Total des frais salariaux supportés par le bénéficiaire		_ _ _ _ _ , _ _
Total des frais de structure		_ _ _ _ _ , _ _
Total des frais professionnels		_ _ _ _ _ , _ _
Montant total des dépenses éligibles		_ _ _ _ _ , _ _

CALENDRIER PREVISIONNEL DES DEPENSES

Année civile	Montant total des dépenses prévisionnelles par année
Coût global du projet :	

RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET

Financiers sollicités		Montants en €	Montants en € Retenus par l'administration
Source	Préciser :		
Etat			_ _ _ _ _ _ , _ _
Région			_ _ _ _ _ _ , _ _
Autre financeur public			_ _ _ _ _ _ , _ _
Union Européenne	FEADER (53 % du total d'aides publiques)		_ _ _ _ _ _ , _ _
Sous total financeurs publics <i>(le taux d'aide publique est de 80% des dépenses éligibles pour l'animation sur les territoires à enjeu eau et 100% pour les territoires à enjeu biodiversité et enjeu de préservation des prairies permanentes remarquables ainsi que pour les territoires regroupant plusieurs enjeux, sous réserve de l'application d'un régime d'aide plus contraignant)</i>			_ _ _ _ _ _ , _ _
Contributions privées			_ _ _ _ _ _ , _ _
Autofinancement			_ _ _ _ _ _ , _ _
TOTAL GENERAL = COUT GLOBAL DU PROJET			_ _ _ _ _ _ , _ _

4. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Les règlements européens imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne. En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne :

Je demande à bénéficier des aides au titre du type d'opération n° **7.6.1 « Animation des mesures agroenvironnementales et climatiques (MAEC)»**.

J'atteste sur l'honneur :

- Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une aide autre que celle(s) indiquée(s) sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir lu la notice qui accompagne ce formulaire,
- Avoir pris connaissance des points de contrôle, des règles de versement des aides et des sanctions encourues en cas de non-respect de ces points,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire, ses annexes et les pièces jointes,
- La compatibilité du projet présenté avec les exigences réglementaires environnementales, en particulier si ma demande se situe dans un site Natura 2000,
- Avoir pris connaissance du fait que ma demande est soumise à l'examen par un comité de sélection,

Je m'engage, sous réserve de l'attribution de l'aide, à :

- Informer la DRAAF de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- Permettre et faciliter l'accès à ma structure et me soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place qui pourraient résulter de l'octroi des aides nationales et européennes,
- Respecter les obligations de publicité européenne (*voir détail des obligations dans la notice ci-jointe*),
- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années à compter de la date du paiement final de l'aide FEADER (factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, comptabilité...),
- Réaliser l'opération présentée dans ma demande conformément aux conditions techniques et financières définies par les textes en vigueur, et la décision attributive d'aide,
- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile par les services compétents pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
- Fournir à l'autorité de gestion et/ou aux évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires pour permettre le suivi et l'évaluation du programme en particulier en ce qui concerne la réalisation des objectifs et des priorités spécifiés,
- Respecter la réglementation relative au droit de la commande publique, le cas échéant, (*voir les points de vigilance sur la notice et l'annexe relative au respect du droit de la commande publique*) et en tout état de cause à respecter toute obligation réglementaire européenne, nationale et régionale s'imposant à mon projet.

Je suis informé(e) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement des sommes indûment 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.

Je suis informé(e) 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. Dans ce cas, ma raison sociale, mon adresse et le montant de mes aides perçues 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.

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 d'aides publiques).

Je soussigné _____, représentant légal de _____ **m'engage à**
réaliser le projet à l'appui de cette demande dans les conditions énoncées ci-dessus.

Fait à :	Cachet de la structure :	Signature du représentant légal ou délégué :
Le :		

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit accès et de rectification aux informations à caractère personnel vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit vous pouvez vous adresser à la DRAAF.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR À L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

Justificatifs relatifs au demandeur		A fournir	Fournie ou sans objet
Pour tous les demandeurs	Exemplaire original du formulaire de demande d'aide et ses annexes, complété et signé par le responsable juridique de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour tous les demandeurs	Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas : mandat, pouvoir, délégation de signature, contrat du mandataire en cas d'indivision...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour tous les demandeurs	RIB/IBAN (ou copie lisible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour tous les demandeurs	Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour tous les demandeurs	Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (avis de situation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour une association	Récépissé de déclaration en préfecture (+ statuts de la structure associative, le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les GIP / GIEE	Acte d'approbation ou convention constitutive du GIP / arrêté constitutif du GIEE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les sociétés, entreprises privées ou associations assujetties à l'impôt sur les sociétés	Preuve de l'existence légale (copie extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation de la structure qui demande l'aide...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs pour des dépenses prévisionnelles		A fournir	Fournie ou sans objet
Pour les maîtres d'ouvrage publics et QQDP	Attestation du respect du droit de la commande publique (annexe)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Si les dépenses prévisionnelles vont faire l'objet d'une facturation au paiement	Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles : devis, ou pièces adéquates (facture d'une précédente opération, extrait de catalogue, ...) : - 1 devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 2 000 € H.T - 2 devis par dépense présentée comprise entre 2 000 € H.T et 90 000 € H.T - 3 devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € H.T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	En cas de prévision de sous-traitance pour un demandeur public ou ORDP : copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si les dépenses prévisionnelles consistent en des frais salariaux	Fiches de paie antérieures, estimations du coût salarial par les services compétents. Le nombre d'heures consacrées au projet par le ou les agent(s) doit être renseigné dans le formulaire de demande de subvention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Protocole d'accord, convention collective, délibération portant sur le temps annuel de travail au sein de la structure. Les frais sont calculés au prorata du temps passé et justifié.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si les dépenses prévisionnelles induisent des frais de déplacement	Selon le barème kilométrique appliqué : barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels... Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont éligibles s'ils sont liés à l'opération, et nécessaires à son exécution, raisonnables et justifiés par des pièces probantes. Il convient de fournir une note expliquant comment a été estimé le montant des dépenses inscrit dans le plan de financement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justificatifs sur le financement du projet		A fournir	Fournie ou sans objet
Pour une collectivité ou un établissement public	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention (dans le cas d'un montant d'autofinancement supérieur après programmation, une nouvelle délibération devra être prise avant l'engagement comptable du FEADER)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour une association	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement (dans le cas d'un montant d'autofinancement supérieur après programmation, une nouvelle délibération devra être prise avant l'engagement comptable du FEADER)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas de projet collaboratif	Convention de partenariat signée ou en pré projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En cas de co-financement public et/ou privé sur le projet	Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a fait une demande de subvention auprès des financeurs : récépissé de dépôt de la demande de subvention auprès du financeur (précisant le montant de subvention sollicité, le projet, et si possible l'assiette de dépenses), lettre d'intention, délibération d'une collectivité, arrêté attributif de subvention <i>Remarque: la décision juridique ou la notification/délibération d'attribution de subvention par un cofinancier n'est pas une pièce obligatoire au stade de l'instruction mais devra être fournie avant l'engagement comptable du FEADER</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>