

DEPENSES PREVISIONNELLES

Le Type d'Opération 7.1 du PDR précise les actions éligibles pour l'établissement ou la révision des plans de gestion liés aux sites Natura 2000

1 – Prestations de service – frais de sous-traitance (dont frais d'inscription à des formations)

Description de la dépense (objet de la prestation ou de la sous-traitance)	Dénomination du fournisseur	Identification du justificatif (devis...)	Code du site Natura 2000 (Sous-opération)	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 réellement supporté en €
				_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
				_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
				_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
				_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
				_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
				_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
MONTANT TOTAL DES DÉPENSES DE PRESTATIONS DE SERVICE – FRAIS DE SOUS-TRAITANCE				_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _

2 - Dépenses de personnel

Les dépenses de rémunération sont prises en charge sur la base d'un coût simplifié ou au réel, conformément au PDR. **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 (type de mission : selon programme détaillé d'activités)	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 = $a / (b \times 1607 h)$	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 = $a / (b \times c)$	Temps prévisionnel consacré à cette action (nbre heures)
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 $(1607/12) \times X$

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

Dépenses sur barème :

Description de la dépense (indemnités km, restauration, hébergement,...)	Nom de l'agent	Identifiant justificatif (préciser le type de justificatifs)	Montant forfaitaire	Code du site Natura 2000 (Sous-opération)	Quantité	Unité	Montant en €
Total							

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

Description de la dépense	Nom de l'agent	Identifiant justificatif (préciser le type de justificatifs)	Code du site Natura 2000 (Sous-opération)	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 €
				□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□
				□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□
				□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□
				□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□
				□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□
TOTAL				□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□

Dépenses sur factures :

Description de la dépense	Dénomination du fournisseur	Identifiant justificatif (préciser le type de justificatifs)	Code du site Natura 2000 (Sous-opération)	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 €
				□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□
				□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□
				□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□
				□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□
TOTAL				□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□

MONTANT TOTAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, HÉBERGEMENT ET RESTAURATION	□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□	□□□□ □□□□, □□□
--	----------------	----------------	----------------

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Financeurs publics sollicités	Montants en €	Sollicité dans le cadre de la présente demande	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	obtenu
État (MTES) _____	<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"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Région _____	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Département _____	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>

Financements européens (FEADER) sollicités (63 % de la dépense publique)	<input type="text"/>
---	----------------------

Total financeurs publics	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------

VOS ENGAGEMENTS (veuillez cocher les cases nécessaires)

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides à l'élaboration ou révision du DOCOB 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 l'élaboration ou révision d'un DOCOB 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 la DDT(M) 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 à compter du paiement final de l'aide,
- 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... ,
- 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 du code de la commande publique

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.

Je suis informé(e) (nous sommes informés)

- 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, France AgriMer 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

Fait à

le

Nom / prénom / qualité du représentant légal de la structure
cachet de la structures non obligatoire si nom/ prénom et qualité mentionnés

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).

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
Original du formulaire de demande aide complété, daté et signé	Tous	<input type="checkbox"/>		
Décision du COPIL désignant la structure porteuse de l'animation du DOCOB	Collectivités locales et leurs groupements, établissements publics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation du pouvoir de signataire	Si représentant légal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pièce d'identité du représentant légal ou du mandataire	Si représentant légal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Délibération ou procès-verbal validant l'opération et son plan de financement	Personnes publiques ou assimilées, associations	<input type="checkbox"/>		
Programme détaillé d'activité	Tous	<input type="checkbox"/>		
Cahier des charges relatif aux missions et engagements du demandeur pour l'élaboration ou la révision du docob	Tous	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles et du respect des règles de la commande publique : remplir l'annexe « respect des règles de la commande publique dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence » et joindre les pièces correspondantes	Porteur de projet soumis à l'ordonnance n°2015/899 (marché public) hors dépenses forfaitaires	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles : - Dépenses < 1 000 € HT : la fourniture d'un devis n'est pas obligatoire - 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	Pour les porteurs de projets non soumis à l'ordonnance n° 2015/899 (hors dépenses forfaitaires)			
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	Type de demandeur concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à l'administration ⁽¹⁾	Sans objet
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)	Tous	<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)	Tous	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'Identité Bancaire	Tous	<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 d'identification RNA - Rapports moral et financier (n-1) - dernier compte de résultat connu au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses - composition du conseil d'administration	Pour les associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁽¹⁾ Attention : Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession de la DDT(M), 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).