





## DEPENSES PREVISIONNELLES

a) Montant prévisionnel des actions de votre projet

Code site Natura 2000	Id. élément <sup>1</sup>	Code Habitat /Espèce	ACTIONS DU DOCOB		Quantité	Unités (ha, ml, pct)	MONTANT EN € HORS BAREME			MONTANT EN € SUR BAREME HT	
			Code	Libellé			Montant HT hors études et frais d'expert	Etudes et frais d'expert HT <sup>2</sup>	Montant réellement supporté <sup>3</sup>	Montant unitaire (ha, ml, pct)	Montant demandé
FR					, 		, 	, 	, 	, 	, 
FR					, 		, 	, 	, 	, 	, 
FR					, 		, 	, 	, 	, 	, 
FR					, 		, 	, 	, 	, 	, 
FR					, 		, 	, 	, 	, 	, 
FR					, 		, 	, 	, 	, 	, 
FR					, 		, 	, 	, 	, 	, 
FR					, 		, 	, 	, 	, 	, 

<sup>1</sup> Reporter l'identifiant que vous avez indiqué sur le plan de localisation des engagements

<sup>2</sup> La prise en charge des études et des frais d'experts sera plafonnée à 12 % du montant HT de l'action

<sup>3</sup> Seuls les bénéficiaires ne récupérant pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC. Dans ce cas vous n'avez pas à remplir la colonne HT sauf si l'action comporte des études et frais d'expert







## VOS ENGAGEMENTS (cocher les cases nécessaires)

**Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides au titre du contrat Natura 2000 forestier

### J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- N'avoir pas sollicité pour les mêmes actions, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir pris connaissance des points de contrôle,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- Détenir les droits réels et personnels des parcelles sur lesquelles des actions doivent être mises en œuvre pendant la durée du contrat
- Etre à jour de mes obligations fiscales,
- Etre à jour de mes obligations sociales,

Le cas échéant :

- Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet avant le dépôt du présent formulaire de demande d'aide,
- Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC),
- Ne pas récupérer partiellement la TVA, par le biais du FCTVA,

**Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :**

- A respecter les engagements figurant dans les cahiers des charges joints à la présente demande de subvention pendant la durée du contrat qui sera précisée dans la décision juridique,
- A demander les autorisations de travaux nécessaires à la mise en œuvre des actions pour lesquelles une aide est sollicitée et à les fournir au service instructeur lors des demandes de paiement ,
- A informer la DDAF 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 et aux parcelles sous engagements, aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années,
- 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 apposer sur le lieu de l'action une plaque explicative lorsque l'action menée implique un investissement d'un montant total supérieur à 50 000 euros, à installer un panneau sur les sites des infrastructures dont le coût total dépasse 500 000 euros. Cette plaque explicative / ce panneau comprennent : le logo européen, la mention : « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet. Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de la plaque,
- A conserver tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité... ,
- A respecter les législations communautaires, nationales et des réglementations en matière d'environnement (notamment les mises aux normes), de santé publique, de santé des animaux et des végétaux, de bien-être animal et de sécurité du travail.

Le cas échéant :

- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date de décision d'octroi de l'aide,
- A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans.

**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°1974/2006, annexe 6, paragraphe 2 .1 l'Etat publiera au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide du FEADER dans le cadre du programme de développement rural hexagonal, l'intitulé des actions et le montant des fonds publics qui sont alloués à ces actions. Cette parution se fait dans le respect de la loi « informatique et liberté » ((loi n°78-17 du 6 janvier 1978)

## EXONERATION DE LA TFNB

**Je demande (nous demandons)** à bénéficier de l'exonération sur la taxe foncière sur les propriétés non bâties (TFNB) pour les parcelles dont la liste figure en annexe 2

## LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à l'administration	Sans objet
Exemplaire original de cette demande d'aide complétée et signée	Tous	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis dans le cas des aides sur devis, attestations, fiches de paie...) et fiches de présentation des dépenses pour les actions réalisées en tout ou partie par le bénéficiaire (dont un modèle figure en annexe 1)	Tous	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Le ou les cahiers des charges relatifs aux actions pour lesquelles la demande de subvention est présentée	Tous	<input type="checkbox"/>		
Plan de localisation des engagements du projet (support cadastral et orthophoto)	Tous	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) <sup>(*)</sup>	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
une attestation de pouvoir du signataire l'autorisant à présenter et à signer la demande	Dans le cas d'un représentant légal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantie de gestion durable <sup>(*)</sup> (PSG ou document d'aménagement)	Pour les terrains devant être dotés d'un document de gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le cas où le document d'aménagement en vigueur ne prend pas en compte les objectifs de gestion du Docob, attestation du demandeur à mettre en compatibilité le document d'aménagement dans un délai de trois ans	Personnes morales (ONF, collectivité, ou personnes morales propriétaires) pour les bois et forêts relevant du régime forestier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le cas où le plan simple de gestion n'est pas compatible avec les objectifs de gestion du Docob, attestation du demandeur à mettre en compatibilité le document dans un délai de 3 ans	Pour les propriétaires forestiers dont les terrains doivent être dotés d'un PSG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de pièce d'identité <sup>(*)</sup>	Si le demandeur est une personne physique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la pièce d'identité du mandataire et mandat des co-indivisionnaires	Indivisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K-bis <sup>(*)</sup>	Si le demandeur est une forme sociétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration en préfecture	Si le demandeur est une association ou un GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts ou convention constitutives	Si le demandeur est une association ou un GIP et que la subvention est > 23 000 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dernière liasse fiscale complète ou derniers bilan et compte de résultats approuvés par l'assemblée et rapport du commissaire au compte si il y en a un	Tous si la subvention est supérieure à 23 000 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Si le demandeur est une structure publique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>Le cas échéant :</b>				
Liste des parcelles cadastrales pour lesquelles est demandée l'exonération de la taxe foncière sur les propriétés non bâties	Si le demandeur souhaite bénéficier de l'exonération de la TFNB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extrait de matrice cadastrale récent et plan cadastral des parcelles concernées	Si le demandeur souhaite bénéficier de l'exonération de la TFNB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>(\*)</sup> Attention : Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession de la DDAF, DIREN, DRAF, du Conseil Régional, ou du Conseil, 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 l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis à l'administration après la dernière modification statutaire intervenue. Dans ce cas, merci d'indiquer ici la date d'effet de la dernière modification statutaire [\_\_/\_\_/\_\_\_\_]. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.
- 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).

NB : les éléments comptables ne sont pas à produire si le demandeur n'est pas astreint à la tenue d'une comptabilité ou si le projet est réalisé par une personne physique et ne concerne pas son activité professionnelle



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.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature(s) du demandeur :

*(du représentant légal pour les personnes morales)*

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 et de rectification des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la DDAF [adresse de ce guichet unique].

## Annexe 1

### FICHES DE PRESENTATION DES DEPENSES POUR LES ACTIONS REALISEES EN TOUT OU PARTIE PAR LE DEMANDEUR

<b>Cadre réservé à l'administration</b>
N° de dossier OSIRIS : _____ Date de réception :  __ _ _ _ _ _ _ _ _

<b>Identification élément :</b> _____	<b>Action :</b> _____ _____	_____ <i>Quantité</i>	_____ <i>Unité</i>
--	-----------------------------------	--------------------------	-----------------------

**Vous devez remplir une fiche par action concernée. Cette fiche ne s'adresse qu'aux demandeurs souhaitant réaliser en tout ou partie une action par leurs propres moyens.**

a) Dépenses de personnel(s)

Nature de l'intervention prévue	Nature/type d'intervenant prévu <sup>1</sup>	Nombre d'intervenants	Temps prévisionnel consacré à cette action (en nombre de jours / an)	Montant prévisionnel en € <sup>2</sup>	Fiche de paie ou autre justificatif joint
		_ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
		_ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
		_ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
		_ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
		_ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
<b>Total</b>		_ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>

b) Frais professionnels

Nature de la dépense	Montant unitaire	Quantité	Montant prévisionnel en €
Frais de déplacement	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Frais de repas	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Frais d'hébergement	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
<b>Total</b>			_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

c) Achats et prestations de service (sur devis, faisant l'objet d'une facturation dédiée)

Nature de la dépense <sup>3</sup>	Montant prévisionnel en € HT	Montant prévisionnel en € réellement supporté	Devis joint
	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>
<b>Total</b>	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>

d) Coût d'utilisation du matériel interne (amortissement)

Type de matériel	Nombre	Coût horaire	Nombre d'heures	Montant prévisionnel en €
	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
<b>Total</b>				_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

<sup>1</sup> Par exemple ingénieur, technicien, ...

<sup>2</sup> Montant prévisionnel pour les salaires : salaire brut + charges patronales, au prorata du temps passé sur l'action

<sup>3</sup> ex : location de matériel, clôtures, intervention d'un prestataire de service pour réaliser une intervention ...



