

COORDONNEES DU DEMANDEUR

Adresse permanente du demandeur : _____

Code postal : |_|_|_|_|_| Commune : _____

Téléphone portable professionnel (facultatif):

COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDÉ

☐ Donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de la présente aide (joindre un RIB :

[illegible][illegible]

CARACTÉRISTIQUES DE VOTRE PROJET

Investissement immatériel (prestation de service, études, animation...)

Dénomination du territoire couvert par le projet (commune(s)*, pays, PNR, EPCI etc): _____

* liste des communes ou annexe cartographique

Acteurs du territoire impliqués dans le projet : Nom – fonction – structure :

Investissement matériel

Localisation du projet : _____ Code postal : |_|_|_|_|_|

Commune(s)*: _____

**dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes : liste des communes ou annexe cartographique, indiquer le cas échéant la commune de rattachement du projet.*

Adresse précise du projet : _____

Présentation résumée du projet

Animation SLDF

- Intitulé, contexte – en particulier dans le cas d'un projet faisant l'objet de plusieurs tranches, objectifs, une dizaine de lignes.
- Rubrique à renseigner dans tous les cas.
- Joindre un document décrivant de manière détaillée le projet de stratégie locale de développement forestier intégrée et présentant les différentes opérations à mettre en œuvre. Dans ce document vous devrez décrire la dynamique du territoire, démontrer le caractère nouveau de l'approche de coopération proposée et la plus-value attendue.
- Joindre un planning prévisionnel du projet
- Joindre la méthode d'élaboration du projet (modalités de consultation des acteurs, de travail, de décision...) sous la forme d'un cahier des charges,

[illegible]

Calendrier prévisionnel des dépenses

Date prévisionnelle de début de **projet*** : _____ (mois, année)

date prévisionnelle de fin de **projet*** : _____ (mois, année)

**il s'agira ici, par exemple, de la date de début ou de fin des travaux ou d'une prestation...*

Pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années :

Année	Montant HT	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____
	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____
	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____
	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____
	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____
Dépenses totales prévues	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

- a) Dépenses faisant l'objet d'une facturation (Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC)
Les frais de structure (loyers, électricité...) ne sont pas éligibles

Nature des dépenses	Montant HT	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)	Devis joint (cocher la case)
	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>
	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>
	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>
	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>
	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>
	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____	

- b) Frais salariaux supportés par le demandeur

Nature de l'intervention prévue	année	Nom de l'intervenant ⁽¹⁾	Salaire annuel brut + Charges patronales (a)	Temps prévisionnel consacré à cette action (en nombre de jours / an) (b)	Nombre de jours travaillés par an pour l'agent (c)	Frais salariaux liés à l'opération [a x (b/c)]	Dernière fiche de paie ou autre justificatif joint
	_____ _____			_____ _____			<input type="checkbox"/>
	_____ _____			_____ _____			<input type="checkbox"/>
	_____ _____			_____ _____			<input type="checkbox"/>
	_____ _____			_____ _____			<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues				_____ _____			

- c) Autres dépenses effectuées par le demandeur

Estimation des dépenses internes du maître d'ouvrage pour frais de déplacement, hébergement, restauration...

Autres dépenses effectuées par le demandeur	Montant HT	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
	_____ _____ _____ _____ _____ _____ €	_____ _____ _____ _____ _____ _____ €

Des justificatifs seront nécessaires pour le paiement (2)

- d) Apports en nature :

- terrains, bâtiments : la valeur est déterminée par un organisme indépendant : montant prévisionnel _____ €
- travail bénévole : le demandeur évalue la durée de travail prévisionnelle : valeur équivalent temps plein _____ €
évaluation du coût du travail _____ €

L'autorité de gestion vérifiera la valorisation financière de ces apports.

TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES [a+b+c+d]	Montant HT	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
	_____ _____ _____ _____ _____ _____ €	_____ _____ _____ _____ _____ _____ €

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

⁽²⁾A défaut de forfaits internes à la structure, il sera pris pour référence l'arrêté général du MINEFI qui fixe pour la fonction publique les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels.[Arrêté général du MINEFI du 3 juillet 2006 pris en référence au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006]

RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

NB : Les recettes avérées seront déduites du montant total des dépenses éligibles au moment du paiement des aides

Nature de la recette prévue	Montant prévisionnel HT en €
	<div></div>
	<div></div>
TOTAL (à reporter au bas de la page suivante)	<div></div>

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

(Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC)

① Financement d'origine publique

Financiers publics sollicités (maxi 80% du total du projet)	Montants en € ⁽²⁾	Sollicité dans le cadre de la présente demande	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	obtenu
Région _____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Département _____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (Commune(s), PNR, EPCI, etc)	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PNR : parc naturel régional, EPCI : établissements publics de coopération intercommunale				
Autofinancement : maître d'ouvrage public ⁽¹⁾				
Emprunt (a)	_ _ _ _ _ _ , _ _			
Auto – financement (b)	_ _ _ _ _ _ , _ _			
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b)	_ _ _ _ _ _ , _ _			
Financements européens (FEADER) sollicités	_ _ _ _ _ _ , _ _			
Sous-total financeurs publics	_ _ _ _ _ _ , _ _			
② Financement d'origine privée				
Autofinancement (hors recettes) : maître d'ouvrage privé				
Emprunt (a)	_ _ _ _ _ _ , _ _			
Auto – financement (b)	_ _ _ _ _ _ , _ _			
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b)	_ _ _ _ _ _ , _ _			
Autres financeurs privés				
Participation du secteur privé (à préciser)	_ _ _ _ _ _ , _ _			
Sous-total financeurs privés	_ _ _ _ _ _ , _ _			
③				
Recettes prévisionnelles générées par le projet	_ _ _ _ _ _ , _ _			
TOTAL ① + ② + ③				
TOTAL général = coût du projet	_ _ _ _ _ _ , _ _			

- (1) Le guichet unique détermine le cas échéant la part de l'autofinancement public qui appelle du FEADER
- (2) S'assurer que le coût du projet correspond au total des dépenses prévisionnelles

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (veuillez cocher les cases nécessaires)

☐ **Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides au titre de l'aide aux stratégies locales de développement de la filière forêt-bois (sous-mesure 16.7 du PDR Ile-de-France)

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

- ☐ Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- ☐ Avoir pris connaissance des points de contrôle figurant dans la notice qui accompagne ce formulaire
- ☐ L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- ☐ Être à jour de mes obligations fiscales, ou du bénéfice d'un accord d'échelonnement
- ☐ Être à jour de mes cotisations sociales, ou du bénéfice d'un accord d'échelonnement

Le cas échéant :

- ☐ Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet **avant la date de dépôt de la présente demande d'aide.** (voir date de début des travaux autorisée)
- ☐ Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet **avant la date de dépôt d'une autre demande d'aide** valant autorisation de commencement
- ☐ Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC).
- ☐ Récupérer en totalité la TVA
- ☐ Récupérer partiellement la TVA

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

- A respecter les règles en matière de date de début d'éligibilité rappelées dans la notice
- A informer la DRIAAF (Service chargé de la forêt et du bois) de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A permettre / faciliter l'accès à mon exploitation / entreprise / ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant ... 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 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 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,

A ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur,

A communiquer le montant réel des recettes perçues au service instructeur (DRIAAF) ,

A impliquer des partenaires publics et privés représentatifs des opérateurs locaux lors de l'animation en vue de l'élaboration et lors de la mise en œuvre d'une stratégie locale de développement,

Pour la phase d'élaboration de la stratégie locale de développement, à remettre un document décrivant une stratégie locale de développement intégrée (développement économique, emploi, services rendus environnementaux ou sociaux) et présentant les différentes opérations à mettre en œuvre.

A ne pas avoir obtenu sur une période de trois exercices fiscaux un montant d'aides publiques supérieur à 200.000 euros, au titre du règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis ou du règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 relatif aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général.

A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité... ,

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 du 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

Fait à _____ le _____

Signature et qualité du demandeur
(cachet)

Pièces	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à la DRIAAP (Service de la forêt et du bois)	Sans objet
a) pour tous les demandeurs			
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé.	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, éventuellement fiches de paie antérieures...).	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou n° PACAGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document ou référence permettant le rattachement à une stratégie locale de développement ou à un schéma général (des services, des activités touristiques...) visé par la structure responsable de la stratégie ou du schéma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs. Si l'usager a demandé et obtenu des subventions d'autres financeurs sans utiliser le présent formulaire unique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document décrivant le projet de SLDF et les opérations à mettre en œuvre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planning prévisionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthode d'élaboration du projet (modalités de consultation des acteurs, de travail, de décision...) sous la forme d'un cahier des charges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lettres d'engagement des acteurs du territoire impliqués dans le projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant la DRIAAP (Service chargé de la forêt et du bois) pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet			
b) 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.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
c) pour un groupement d'intérêt public			
L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) pour une association			
Récépissé de déclaration en préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
e) pour une société ou entreprise privée			
Preuve de l'existence légale (extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation la structure qui demande l'aide...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des aides publiques directes et indirectes [p.e. prêts bonifiés] perçues dans les 3 années qui précèdent la signature du présent document et notamment celles reçues au titre des règlements de minimis ((UE) n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis ou du règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 relatif aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
f) pour une personne physique			
En l'absence de n° SIRET ou de n° PACAGE : copie d'une pièce d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eléments justifiant de l'existence de l'indivision et des noms des personnes composant l'indivision (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation d'affiliation à la MSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fait à _____ le _____</p> <p>Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) du demandeur ou du représentant légal (<i>visé en page 1</i>):</p> <p><u>Cachet du demandeur</u></p>			