





### 3. Calendrier prévisionnel du projet :

--> Date prévisionnelle de début du projet : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| (jour / mois / année)

--> Date prévisionnelle de fin du projet : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| (jour / mois / année)

## PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET :

### 1. Financement public

<b>Financiers publics sollicités</b> <i>(maximum 80% du coût total du projet)</i>	<b>Montants en € hors taxe</b>
<input type="checkbox"/> Région Île-de-France	_ _ _   _ _ _ , _ _ _  €
<input type="checkbox"/> Ministère de l'agriculture et de l'alimentation	_ _ _   _ _ _ , _ _ _  €
<input type="checkbox"/> Conseil départemental de Seine-et-Marne	_ _ _   _ _ _ , _ _ _  €
<input type="checkbox"/> Autres <i>(Communes, Parcs naturels régionaux...)</i>	_ _ _   _ _ _ , _ _ _  €
<input type="checkbox"/> Autofinancement valorisé	_ _ _   _ _ _ , _ _ _  €
<b>--&gt; Sous-total des cofinancements appelant du FEADER</b>	_ _ _   _ _ _ , _ _ _  €
<input type="checkbox"/> Financements européens (FEADER) sollicités	_ _ _   _ _ _ , _ _ _  €
<b>--&gt; Sous-total financeurs publics</b>	_ _ _   _ _ _ , _ _ _  €

### 2. Financement privé

<b>Autofinancement (hors recettes) :</b> <b>Maître d'ouvrage public / Maître d'ouvrage privé</b> <i>(20% du coût total du projet)</i>	<b>Montants en € hors taxe</b>
<input type="checkbox"/> Emprunt (a)	_ _ _   _ _ _ , _ _ _  €
<input type="checkbox"/> Autofinancement (b)	_ _ _   _ _ _ , _ _ _  €
<b>--&gt; Sous-total apport du maître d'ouvrage (a+b)</b>	_ _ _   _ _ _ , _ _ _  €
<b>Autres financeurs privés</b>	
<input type="checkbox"/> Participation du secteur privé	_ _ _   _ _ _ , _ _ _  €
<b>--&gt; Sous-total financeurs privés</b>	_ _ _   _ _ _ , _ _ _  €
<b>Total général = coût du projet (total 1 + total 2)</b>	_ _ _   _ _ _ , _ _ _  €

#### Rappels :

1. Seules les subventions publiques peuvent appeler du FEADER en contrepartie de leur mobilisation ;
2. Le service-instructeur déterminera, le cas échéant, la part de l'autofinancement public valorisé qui appellera du FEADER ;
3. Seule la part d'autofinancement public entrant dans le taux d'aide publique sera comptabilisée pour le calcul du taux d'aide publique.

## ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR :

*Veillez cocher les cases nécessaires :*

**Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides au titre du type d'opération 16.7.2 « Stratégies locales de développement - Volet forestier » du Programme de développement rural de la région Île-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 en page 3 du présent formulaire de demande d'aide ;
- avoir pris connaissance des points de contrôles figurant dans la notice qui accompagne le présent formulaire ;
- l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces qui lui sont jointes ;
- avoir noté que mes / nos dépenses devront être présentées hors taxes (HT) ;
- avoir pris ma connaissance que ma / notre demande d'aide fera l'objet d'un processus de sélection dans le cadre d'un appel à projets régional et qu'elle pourra être rejetée si mon / notre projet ne répond pas aux critères définis ;
- que je / nous n'ai / n'avons commencé l'exécution du projet avant la date de dépôt de la présente demande d'aide.

--> **Le cas échéant :**

que mon / notre projet pour lequel je demande la présente aide ne générera pas de recettes.

**Je m'engage / nous nous engageons, sous réserve de l'attribution de l'aide à :**

- respecter les règles en matière de date de début d'éligibilité rappelées dans la notice jointe au présent formulaire ;
- informer le service-instructeur de toute modification de ma / notre situation, de la raison sociale de ma / notre structure, des engagements ou du projet ;
- permettre / faciliter l'accès à ma / notre structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite / nous sollicitons pendant 5 années ;
- mettre en place un suivi du temps de travail pour chacun des intervenants et à fournir l'outil correspondant au service-instructeur ;
- ne pas solliciter, à l'avenir, pour ce projet d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau relatif au financement du projet ;
- communiquer au service-instructeur le montant des recettes perçues au cours de la mise en œuvre de l'opération ;
- 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...) ;
- tenir une comptabilité séparée de l'opération qui permette de suivre de façon individualisée les recettes, les participations publiques et privées inscrites au plan de financement et les dépenses liées à la réalisation de l'opération (factures acquittées ou pièces justificatives équivalentes) ;
- impliquer des partenaires publics et privés représentatifs des partenaires locaux lors de l'élaboration puis de la mise en œuvre de la Stratégie locale de développement ;
- transmettre au service-instructeur un rapport présentant le programme pluriannuel d'actions issue d'une démarche de concertation à l'issue de la phase d'élaboration ou de mise à jour de la Stratégie locale de développement, qui ne pourra être inférieure à 6 mois et pas supérieure à 18 mois ;
- 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 concernant le projet financé dans le cadre de la présente demande de subvention ;
- respecter le Code des marchés publics, pour les structures publiques, au sens du droit français, et les règles de la commande publique pour les organismes qualifiés de droit public.

**Je / nous suis / sommes informé(s)** 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 / nous suis / sommes informé(s)** 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 et de l'alimentation et la Région Île-de-France. 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 au service-instructeur.

**Je / nous suis / sommes informé(s)** 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 du FEADER ou du 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 de l'agriculture et de l'alimentation 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. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser au service-instructeur.

**Fait à :** \_\_\_\_\_ **le :** | | | | / | | | | / | | | | | | (jour / mois / année)

**Signature / qualité du demandeur / cachet de l'entreprise :** \_\_\_\_\_

## LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR :

Le service-instructeur pourra vous demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction de votre projet.

Pièces	Type de demandeur concerné ou Type de projet concerné	Pièce-jointe	Sans-objet
<b>1. Pièces relatives à la demande</b>			
Exemplaire original du formulaire de demande d'aide complété et signé	Tous	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire indiquant le numéro IBAN	Tous	<input type="checkbox"/>	
<b>2. Pièces relatives à l'existence légale</b>			
Certificat d'immatriculation indiquant le numéro SIRET ou PACAGE	Tous	<input type="checkbox"/>	
Acte d'approbation ou convention constitutive du Groupement d'intérêt public (GIP)	GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la parution au Journal officiel de la République française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive du GIP	GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Récépissé de déclaration en Préfecture	Associations loi 1901 Autres associations / fondations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exemplaire des statuts à jour	Associations loi 1901 Autres associations / fondations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de l'existence légale (extrait K-Bis, inscription au registre ou répertoire concerné)	Société ou entreprise privée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Pièces administratives</b>			
Présentation de la structure : plaquette détaillée, organigramme, bilans...	Société ou entreprise privée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Pièces relatives au pouvoir du représentant légal</b>			
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal pour une personne morale (mandat, délégation de signature...)	Tous	<input type="checkbox"/>	
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Établissement public Collectivité / association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Pièces relatives au projet</b>			
Lettres d'engagement des parties prenantes (Cf. « Caractéristiques du projet - 2. Type de projet de coopération »)	Tous	<input type="checkbox"/>	
Présentation du projet (annexe 1)	Tous	<input type="checkbox"/>	
Plan d'actions global sur la durée du projet (annexe 4)	Tous	<input type="checkbox"/>	

<b>6. Pièces relatives au plan de financement</b>			
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs	Tous	<input type="checkbox"/>	
Document probant attestant de l'obtention de la participation financière du secteur privé	En cas de participation du secteur privé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accord de principe de l'établissement bancaire	En cas d'emprunt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des aides publiques perçues dans les 3 années qui précèdent la signature du présent formulaire (annexe 5)	Tous	<input type="checkbox"/>	
<b>7. Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles</b>			
Frais de personnel (annexe 2)	Tous	<input type="checkbox"/>	
Derniers bulletins de salaire, contrat de travail et fiche de poste	Tous	<input type="checkbox"/>	
Dépenses sur devis (annexe 3)	Tous	<input type="checkbox"/>	
<p>Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles qui donneront lieu à une facturation : devis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 devis : dépense inférieure à 1000€ HT ;</li> <li>- 2 devis : dépense supérieure à 2000€ HT ;</li> <li>- 3 devis : dépense supérieure à 90.000€ HT.</li> </ul>	Si ce type de dépense est présenté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Pièces justificatives du respect des règles de la commande publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique ;</li> <li>- Si l'avancement de la procédure est compatible : toutes preuves du respect de la procédure, de la publicité...</li> </ul>	Structure soumise au respect des règles de la commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ANNEXE 1 : PRÉSENTATION DU PROJET

### Informations :

Vous êtes invités à renseigner les éléments suivants de façon claire et précise en vous attachant à démontrer la manière dont le projet de Stratégie localement de développement - Volet forestier (SLDF) répondra à une problématique concrète de votre territoire. Vous veillerez à préciser les actions qui seront mises en place pour y répondre.

Il est impératif de joindre un document à part qui reprendra les points décrits ci-dessous et qui présentera votre SLDF ainsi que son programme d'actions pour les trois prochaines années.

### 1. Type de SLDF présenté :

Élaboration / Animation d'une SLDF                       Révision / Animation d'une SLDF

### 2. Description du projet (1 page maximum) :

--> En quoi le projet présenté vise-t-il à ancrer la forêt dans le territoire et la promouvoir comme un espace géré durablement ?

--> En quoi répond-t-il à un ou plusieurs besoins exprimés par les acteurs du territoire ? Comment ce ou ces besoins a-t-il / ont-ils été identifiés(s) ? Exemple : chartes et diagnostics élaborés auparavant...

--> Quelles actions seront financées dans le cadre du présent projet ? Cf. : actions reprises en annexe 4.

--> Pouvez-vous décrire au moins deux actions opérationnelles qui seront conduites durant le projet ?

**3. Intérêt régional** (5 à 10 lignes maximum - Exemple : envergure du projet en terme de périmètre et / ou de partenaires engagés, contribution aux objectifs des politiques publiques régionales en matière de forêt / bois (Programme régional de la forêt et du bois, Stratégie régionale de la forêt et du bois...), actions innovantes et / ou emblématiques)

### 4. Nombre de bénéficiaires potentiels (préciser un chiffre) / public(s) cible(s)

### 5. Moyens humains et matériels affectés au projet

### 6. Partenaires du projet (nom, description et type : financier, technique...)

### 7. Pilotage du projet (préciser les membres et la fréquence du Comité de pilotage)

### 8. Méthode d'évaluation envisagée et suivi prévu après la réalisation de l'action (indiquer des indicateurs de réalisation et de résultat)

### 9. Caractère nouveau du projet pour le territoire (Exemple : thèmes et actions visés, partenariat et organisation, concertation avec le public...)

### 10. Autres informations (joindre tout document qui vous paraîtrait utile à la bonne compréhension de votre projet)

## ANNEXE 2 : FRAIS DE PERSONNEL

### Informations :

Vous devez compléter le tableau ci-dessous en renseignant les dépenses de personnel qui seront engagées dans le cadre de l'élaboration / révision puis animation de la Stratégie locale de développement - Volet forestier.

Vous devez joindre à cette demande les 12 derniers bulletins de salaire (ou le salaire annuel brut chargé ou le coût salarial et le temps de travail sur la période) afin de calculer le montant horaire lié à l'animation du projet :

- Pour les personnels affectés à 100% de leur temps de travail à l'opération concernée : joindre une copie des fiches de poste / lettres de mission ou contrats de travail (ils doivent préciser les missions, la période d'affectation à la réalisation du projet et être visés par le responsable hiérarchique) ;
- Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération : estimation (en heures) du temps passé à l'opération.

Description de la dépense	Nom de l'intervenant <b>(1)</b>	Salaire annuel brut + charges patronales <b>(a)</b>	Temps prévisionnel consacré à cette action (en nombre de jours/an) <b>(b)</b>	Nombre de jours travaillés par an pour l'agent <b>(c)</b>	Frais salariaux liés à l'opération <b>(a x (b/c))</b>	Fiche de paie ou autre justificatif joint
Numéro des actions (en référence au plan d'actions - Annexe 4)						<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"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL des dépenses prévues (2)</b>						

**(1)** Si le nom de l'intervenant n'est pas connu, veuillez indiquer le niveau de qualification (par exemple : ingénieur, technicien...). Dès que vous en aurez connaissance, il conviendra de le transmettre au service-instructeur.

**(2)** Le montant total doit être reporté dans le tableau de la rubrique des dépenses prévisionnelles en page 3.



### ANNEXE 3 : DÉPENSES SUR DEVIS

**Informations :**

Cette annexe est à utiliser lorsque les dépenses donnent lieu à des factures. Les montants prévisionnels sont à justifier par la présentation de devis ou éventuellement par les pièces du marché public si elles permettent de prouver le caractère raisonnable des coûts (pour les porteurs de projets soumis aux règles de la commande publique).

Pour toutes les dépenses comprises entre 2000€ et 90.000€ HT, vous devez présenter deux devis comparatifs, en indiquant celui retenu. Le montant présenté dans cette annexe correspond à une partie ou à l'intégralité du montant indiqué sur le devis.

Numéro de ligne	Numéro des actions (en référence au plan d'actions)	Description de la dépense (nature de l'investissement)	Montant prévisionnel en € HT	Devis joints (1)	Fournisseurs à l'origine des devis ou fournisseurs à retenir dans le cadre d'un marché public
EXEMPLE :					
1	1	<i>Étude de faisabilité</i>	<i>3 000.00 €</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Dumas 1.1 / Dupond 1.2 / Durand 1.3</i>
1				<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	
6				<input type="checkbox"/>	
7				<input type="checkbox"/>	
8				<input type="checkbox"/>	
9				<input type="checkbox"/>	
10				<input type="checkbox"/>	
11				<input type="checkbox"/>	
12				<input type="checkbox"/>	
<b>TOTAL des dépenses prévues (2)</b>					

(1) Il convient de numérotter les devis correspondants en fonction du n° de ligne concerné (exemple : 1.1, 1.2, 1.3) et présenter le montant du devis choisi. Si le devis choisi n'est pas le moins onéreux, justifier votre choix.

(2) Le montant total doit être reporté dans le tableau de la rubrique des dépenses prévisionnelles en page 3.

**ANNEXE 4 : PLAN D' ACTIONS**

Plan d'actions	Intitulé de l'action	Montant des dépenses de personnel associées (€)	Montant des dépenses sur devis associées (€)	Calendrier de mise en œuvre	Indicateurs liés à la mise en œuvre
<b>Action 1</b>					
<b>Action 2</b>					
<b>Action 3</b>					
<b>Action 4</b>					
<b>Action 5</b>					
<b>Action 6</b>					
<b>Action 7</b>					
<b>Action 8</b>					
<b>Action 9</b>					
...					

## ANNEXE 5 : LISTE DES AIDES PUBLIQUES OBTENUES OU À OBTENIR AU COURS DES 3 DERNIÈRES ANNÉES

**Notamment :**

- Aide à l'investissement matériel ;
- Aide à l'immobilier d'entreprise ;
- Aide à l'investissement immatériel ;
- Aide à la formation et à l'emploi ;
- Crédits d'impôt ;
- Réduction d'impôt ;
- Exonération d'impôt ;
- Prêt ;
- Prêt participatif ;
- Réduction ou exonération de cotisations sociales ;
- Autres exonérations ;
- Autres aides.

Date d'obtention ou de demande si l'aide n'est pas encore obtenue	Objet (nom du dispositif d'intervention, intitulé de l'opération)	Type d'aide (subvention, crédit d'impôt...)	Montant en € de l'aide	Financier	Aide accordée au titre du régime de mimis (Oui / Non)

Si vous n'avez reçu aucune aide au cours des trois dernières années indiquez NÉANT sur le tableau.

**Je certifie :**

exactes et complètes les informations fournies dans la présente attestation.

**Fait à :** \_\_\_\_\_ **le :** |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| (jour / mois / année)

**Signature / qualité du demandeur / cachet de l'entreprise :** \_\_\_\_\_