

COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Adresse :

Code postal :

Commune :

Téléphone portable :

Téléphone fixe :

Courriel :

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

Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. Le service instructeur connaît ce(s) compte(s) et en possède le(s) RIB. Donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de la présente aide, ou bien joindre un RIB :

N° IBAN :

BIC :

Vous avez choisi un nouveau compte bancaire : joindre obligatoirement un RIB.

2 – CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

Présentation du projet : Préciser les objectifs quantitatifs et qualitatifs et les indicateurs de résultat.

La demande pourra être complétée de tout document détaillé qui vous semblerait utile pour présenter l'animation envisagée sur la durée du projet (notamment sur ses aspects techniques : études et diagnostics, actions d'informations, suivis de tranches de travaux...).

Territoire couvert par le projet : Localisation précise sur une carte, superficie en km², justifications du territoire choisi)

Moyens humains mobilisés :

Nombre d'Équivalents Temps Plein faisant l'objet de la demande de subvention sur 12 mois :

Calendrier prévisionnel du projet d'animation faisant l'objet de la demande de subvention (maximum 12 mois)

Indiquer les mois d'animation (indiquer les dates de début et de fin).

Présentation de la stratégie ou programme territorial pluriannuel en faveur de la plantation ou du regarnissage de haies en gestion durable :

La demande pourra être complétée de tout document détaillé qui vous semblerait utile.

Présentation du programme annuel d'actions adapté à la stratégie territoriale :

La demande pourra être complétée de tout document détaillé qui vous semblerait utile.

Actions de plantation envisagées :

(indiquer le linéaire en km, délai de réalisation, nature des plantations (nouvelle plantation ou regarnissage))

Partenaires du projet :

Indiquer les différentes structures partenaires (professionnels, associations, collectivités...) en précisant le mode de participation au pilotage et/ou à la mise en oeuvre du projet.

Communication et valorisation :

Préciser les actions spécifiques envisagées pour sensibiliser les acteurs et valoriser les résultats de l'action en indiquant pour chacune, le public cible (acteurs techniques, décideurs locaux, grand public)

--

3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Postes de dépenses prévisionnelles correspondant à la demande de subvention	Montants prévisionnels (en €) <input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> TTC ¹
Frais de personnel – salaires et charges sociales <i>(calculés à l'aide de l'annexe 1 – estimation des frais salariaux)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Frais professionnels des personnels mobilisés liés à l'opération <i>(frais de déplacement, de restauration, d'hébergement et de formation)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Les coûts indirects liés à l'opération <i>(calculés au moyen d'un taux forfaitaire de 15% des dépenses de personnel directes éligibles)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Prestations externes directement liées à l'opération : <i>(calculées à l'aide de l'annexe 2 – dépenses prévisionnelles faisant l'objet d'une facturation au paiement)</i> – Prestations de services (formations, études...) ; – Frais de communication (élaboration et fabrication de supports de communication, tels brochures, dépliants, affiches, lettres d'information...) ; – Achats de fournitures.	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Total des dépenses prévisionnelles	<input style="width: 100%;" type="text"/>

1 : Veuillez cocher la case correspondante. Attention : seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET D'ANIMATION

Financeurs sollicités	Montant prévisionnel en € HT
PLAN DE RELANCE (Mesure Plantons des haies)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Sous-total financeurs publics	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Emprunt	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Autres contributeurs privés (mécénat...)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Sous-total financeurs privés	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Autofinancement (dont financement participatif...)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
TOTAL général = coût total du projet	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Attention : le coût du projet doit correspondre au total des dépenses prévisionnelles.

Cocher les cases :

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides à l'animation Plan de relance mesure « Plantons des haies ».

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

- N'avoir pas sollicité pour ce projet d'autres aides que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir pris connaissance des informations présentées dans la notice d'information, notamment en ce qui concerne les points de contrôle et les sanctions encourues en cas de non-respect de ces points,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- Être à jour de mes obligations fiscales,
- Être à jour de mes obligations sociales,
- Que les dépenses pour lesquelles je sollicite une aide n'ont pas été engagées avant la date de dépôt du dossier de la demande

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

- À réaliser au moins un chantier effectif de plantation de haies dans l'année suivant le Comité régional de programmation (CRP) ayant validé l'attribution de l'aide,
- À informer le service instructeur (DRAAF) de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- À ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le plan de financement mentionné,
- À tenir un enregistrement du temps de travail pour chacun des intervenants (les justificatifs seront à joindre au dossier de demande de paiement de la subvention),
- À permettre / faciliter l'accès de ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles administratifs et sur place qui pourraient résulter de l'octroi d'aides nationales et européennes pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années,
- À fournir à l'État, la Région 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,
- À détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 5 années qui suivent la fin du projet : factures acquittées par le(s) prestataire(s) et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...
- À fournir les contrats de travail lors de la demande de paiement,
- À fournir un bilan qualitatif ou quantitatif au moment du contrôle de service fait.

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 à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie (nous bénéficions) d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me (nous) concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez vous adresser au Correspondant Informatique et Libertés de la Région Normandie – ci@normandie.fr

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que les destinataires des données sont l'État, la Région Normandie et l'Agence de Services et de Paiement.

J'autorise (Nous autorisons) / Je n'autorise pas (Nous n'autorisons pas) (*ayer la mention inutile*) l'État et la Région à utiliser ces données à des fins d'enquête.

J'autorise (Nous autorisons) / n'autorise pas¹ (n'autorisons pas) (*ayer la mention inutile*) 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, afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration.

¹ : 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

Prénom, nom, qualité et signature du représentant légal de la structure :

Cachet de la structure :

5 – LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

Pour tous les demandeurs	Pièce jointe (Obligatoire)	Sans objet
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide <u>complété, daté et signé</u>	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire (IBAN complet avec le cachet de la structure)	<input type="checkbox"/>	
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation d'autres financeurs (convention financière, attestation d'attribution...) ou , à défaut, copie des demandes déposées auprès de ces financeurs	<input type="checkbox"/>	
Attestation justifiant le régime de TVA 2021, auquel est soumis le demandeur, <u>signée par</u> : Le comptable pour les maîtres d'ouvrage publics ; Le commissaire aux comptes pour les maîtres d'ouvrage privés. Sans cette attestation, les postes de dépenses qui seront présentés et éligibles en annexe 2 seront conventionnés en H.T.	<input type="checkbox"/>	
Annexe 1 de la demande d'aide complétée, datée et signée – frais salariaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 2 de la demande d'aide complétée, datée et signée – dépenses prévisionnelles faisant l'objet d'une facturation au paiement (Prestations externes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 3 de la demande d'aide complétée, signée et datée – frais professionnels des personnels mobilisés faisant l'objet de justificatifs au paiement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs des frais salariaux prévisionnels présentés dans l'annexe 1 – fiches de paie antérieures, contrats de travail, attestations...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs des dépenses prévisionnelles présentées dans l'annexe 2 – devis ou pièces adéquates (facture d'une précédente opération, extrait de catalogue, référentiel de coûts...) permettant d'apprécier le <u>caractère raisonnable des coûts</u> : < à 2 000 € HT : présentation d'au moins 1 devis ou pièce adéquate Entre 2 000 € et 90 000 € HT : présentation d'au moins 2 devis ou pièces adéquates > à 90 000 € HT : présentation d'au moins 3 devis	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Justificatifs des frais professionnels présentés dans l'annexe 3 (extrait carnet de bord, ticket de péage, note de restauration et d'hébergement...)	<input type="checkbox"/>	
Fiche ou rapport technique de présentation de l'opération Stratégie et programme d'actions (complément apporté aux informations du formulaire, si nécessaire) Répartition du temps consacré par action Carte du périmètre d'animation Annexe 4 relative aux critères de sélection	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique (cerfa N°14861*01) complété et signé (obligatoire même si vous ne déclarez <u>que des frais salariaux</u>)	<input type="checkbox"/>	
Attestation sur l'honneur portant sur le respect des obligations légales, administratives, sociales, fiscales et comptables	<input type="checkbox"/>	
Pour les collectivités locales ou établissements publics		
Délibération autorisant le président à solliciter la subvention plan de relance mesure « Plantons des haies » 2021	<input type="checkbox"/>	
Pour les associations		
Statuts de la structure associative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation des services fiscaux stipulant que le demandeur est à jour de ses obligations fiscales à la date de dépôt de la demande d'aide	<input type="checkbox"/>	
Attestation de l'URSSAF stipulant que le demandeur est à jour de ses obligations sociales à la date de dépôt de la demande d'aide	<input type="checkbox"/>	
Récépissé de déclaration en préfecture ou copie de la publication au JO	<input type="checkbox"/>	

Décision de l'organe dirigeant à solliciter la subvention Plan de relance mesure « Plantons des haies »	<input type="checkbox"/>	
Une photocopie de la carte nationale d'identité / passeport du représentant légal	<input type="checkbox"/>	
Pièces spécifiques (à fournir si les dépenses présentées dans cette demande d'aide sont concernées)		
En cas de frais salariaux : convention collective, contrat de travail, accord d'entreprise, règlement intérieur ou tout autre document spécifique relatif au <u>temps de travail</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas de sous-traitance : copie de la convention liant le demandeur au partenaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR PORTANT SUR LE RESPECT DE OBLIGATIONS
LÉGALES, ADMINISTRATIVES, SOCIALES, FISCALES ET COMPTABLES**

Nom – Prénom du demandeur :

Nom – Prénom du représentant légal :

Adresse :

CP – Ville :

N° SIRET :

N° fiscal :

Votre numéro fiscal figure sur votre dernier avis d'imposition, dans le cadre intitulé « vos références ». Ce numéro est composé de 1-3 chiffres suivis d'une lettre.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du ministère de l'action et des comptes publics du 21 août 2018, pris en application de l'article 3 du décret n°2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement :

- **J'atteste sur l'honneur que l'organisme / l'entreprise que je représente est à jour de ses obligations légales, administratives, sociales, fiscales et comptables**
- **Je prends connaissance des informations suivantes** (art. L114-8 et L114-10 du code des relations entre le public et l'administration – CRPA -) :

– L'administration se procure directement auprès d'autres administrations les informations ou données justificatives de cette attestation de l'honneur.

– Le demandeur peut exercer son droit d'accès et de rectification sur les informations et données concernées.

– En cas d'impossibilité technique à l'obtention des données directement auprès d'une autre administration, il est possible que le service instructeur les réclame au demandeur.

– Les échanges entre administrations se font dans les conditions suivantes (art. L114-9 ; R114-9-5 et R114-9-6 du CRPA) :

- Sous forme électronique, par traitement automatisé assurant la traçabilité des échanges,
- Mise en œuvre du Référentiel Général de Sécurité (RGS)

Fait à

Le

(jj/mm/aaaa)

Nom, prénom et signature(s) du demandeur gérant, du représentant légal ou, pour un GAEC, de chaque associé

ANNEXE 4 : TABLEAU DES CRITÈRES DE SÉLECTION

Principes de sélection	Critères	À compléter selon votre projet
Intérêt régional des enjeux concernés par l'opération	Niveau de priorité ou importance de l'enjeu identifié dans le SRADDET (SRCE) pour le territoire concerné par le projet, en termes de reconquête ou de restauration des continuités écologiques.	
	Pertinence du projet en termes d'ampleur des résultats attendus de l'action en réponse aux enjeux régionaux concernés.	
Approche globale et cohérence territoriale	Pertinence du projet en termes de qualité et de durabilité des effets de l'action proposée.	
	Cohérence du territoire du projet par rapport à ses objectifs (préservation et restauration des continuités écologiques, de la biodiversité, de la qualité de l'eau et des milieux aquatique, des milieux herbagers et bocagers).	
	Pertinence du projet en termes de qualité du maillage bocager recréé (Importance des connexions et longueur totale de haies) au sein du territoire du projet.	
	Élaboration d'une stratégie et d'un plan d'actions territorial en faveur de la préservation et de la restauration de la trame verte et bleue à l'échelle locale.	
Dimension collective et/ou partenariale du projet	Existence et importance de la dynamique collective à l'échelle d'un territoire local cohérent.	

	<p>Importance des partenariats mis en place pour le pilotage et le suivi du projet.</p>	
<p>Dimension pédagogique, économique ou innovante</p>	<p>Intégration, dans le projet, d'un volet relatif à son intérêt et à sa valorisation pédagogique.</p>	
	<p>Prise en compte de l'objectif de gestion durable de la ressource en bois énergie au niveau local.</p>	
	<p>Pertinence des propositions et engagements en matière de maintien des haies du territoire sur le long terme et au regard de l'objectif de gestion durable des ressources naturelles.</p>	