



LE DÉPARTEMENT

APPEL A PROJETS ESPACES NATURELS 2022

DOSSIER DE CANDIDATURE

FICHE DE SYNTHÈSE

Maître d'ouvrage :

.....
.....

Intitulé du projet :

.....
.....

Référent du dossier

Nom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Champ thématique	Principal	Secondaire
Préservation et restauration des milieux naturels		
Préservation et restauration de continuité écologique		
Valorisation des espaces naturels auprès du public		
Lutte contre les espèces exotiques envahissantes		
Expérimentation de gestion agro-écologique		

PIECES A FOURNIR

Le porteur de projet joindra à ce formulaire un dossier de présentation complet comprenant :

- Délibération sollicitant l'aide du Département (*et des autres financeurs potentiels si nécessaire*)
- Carte de localisation du site à l'échelle communale
- Plans détaillés du site d'intervention + localisation des réalisations + photos
- A compléter** : Formulaire subvention d'équipement
- A compléter, si concerné** : Tableau récapitulatif des coûts en régie
- Si possible** : devis, cahier des charges...
- Autres documents** :

DEMANDES DE DEROGATIONS

Demande de démarrage anticipé : OUI NON

Demande de délai de réalisation allongé pour projets complexes OUI NON

MEMOIRE TECHNIQUE

Remplir le document suivant ou joindre une pièce annexe reprenant les différents éléments listés ci-dessous

1. Contexte territorial

Politique d'intervention du maître d'ouvrage en matière d'espaces naturels et de biodiversité :

(Objectifs poursuivis, compétence...)

.....
.....
.....
.....

Programmes et actions réalisés ou en cours :

.....
.....
.....
.....

2. Contexte et objectifs du projet

Contexte d'intervention

(Pourquoi intervenir, menaces, pressions, continuité de démarches réalisées sur le site)

.....
.....
.....
.....
.....

Enjeux

(Espèces, milieux et/ou paysages ciblés...)

.....
.....
.....
.....

Objectifs poursuivis

(Objectifs de conservation, de connaissance, de sensibilisation, de gouvernance...)

.....
.....
.....
.....
.....

3. Description technique du projet

Nature de dépenses prévues

(Cocher les cases concernées)

- Etudes préalables
- Acquisitions foncières
- Travaux
- Acquisitions (matériel, matières premières...)
- Suivis
- Autres

Description détaillée

Description détaillée des opérations prévues, des techniques utilisées, superficie / linéaire de travaux, enchaînement des différentes phases

.....

.....

.....

.....

Maîtrise foncière ou d'usage

Description de la situation foncière du/des sites concernés – joindre si possible les documents attestant (extrait cadastral, conventions d'usages, accords de principes des propriétaires...)

.....

.....

.....

.....

Procédures réglementaires éventuelles

(Indiquer si des procédures sont à prévoir ou en cours et détailler lesquelles)

.....

.....

.....

4. Gouvernance et concertation

Présentation rapide des différents partenaires impliqués

.....

.....

.....

.....

Descriptif des modalités de gouvernance / de concertations prévues

(Instances existantes ou à créer, processus de concertation avec les usagers locaux, méthodologie retenue...)

.....

.....

.....

.....

5. Evaluation et livrables

Modalité de suivi des réalisations

(pour les opérations de restauration, d'éradication..., indiquer les protocoles de suivis prévus)

.....

.....

.....

Livrables

.....

.....

.....

6. Gestion, entretien et pérennité du projet

Modalités d'entretien et de gestion

(Structure en charge de la gestion, modalités de gestion ou d'entretien, coûts estimés, instance éventuelle de suivi...)

.....

.....

.....

.....

BUDGET DETAILLE ET PLAN DE FINANCEMENT

Rajouter autant de lignes que nécessaire au tableau de dépenses et joindre, si possible, les devis.

Principaux postes de dépenses :	Montant HT	Montant TTC
TOTAL		

Plan de financement envisagé	Montant (en €)	%	Acquis (oui/non)
Conseil départemental			
Conseil régional			
Agence de l'Eau Rhône Méditerranée Corse			
Europe			
Autres financements Préciser :.....			
Autres financements Préciser :.....			
Autofinancement			
TOTAL			

CALENDRIER PREVISIONNEL

Rajouter autant de lignes que nécessaire au calendrier de réalisation

Principales étapes	Début estimé	Fin estimée
TOTAL		

DELAI DE REALISATION ALLONGE – A COMPLETER SI CONCERNE

Argumentaire détaillé

.....

.....

.....

.....

SUBVENTIONS D'ÉQUIPEMENT

Document à retourner avec le dossier

Le Conseil Départemental de la Savoie applique depuis le 1^{er} janvier 2019, l'instruction comptable M57 dont les dispositions en matière de subventions d'équipement sont plus exigeantes notamment en ce qui concerne leur suivi.

Rappel des dispositions normatives : *une subvention d'équipement versée est un moyen de financement octroyé par l'entité dans l'exercice de ces compétences et approuvé par son Assemblée délibérante. Une subvention d'équipement est conditionnée par l'existence d'un intérêt public local et affectée au financement de la création, de l'acquisition ou de l'augmentation de valeur d'une immobilisation. Un lien doit pouvoir être établi entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise par l'entité bénéficiaire.*

L'entité publique qui accorde une subvention d'équipement a recours à un investissement indirect dont elle attend un retour pour ses administrés sous forme de « potentiel de service »

Ces éléments contribuent à faire d'une subvention d'équipement un élément de l'actif inscrit au bilan comptable du Département de la Savoie. **Ainsi le Département doit être en mesure de suivre le lien entre la subvention et l'immobilisation financée qu'il traduira dans la tenue de son inventaire patrimonial.** Cette subvention d'équipement est suivie dans les mêmes termes qu'une immobilisation (*amortissement de la subvention à la date de mise en service du bien chez le bénéficiaire, durée d'amortissement correspondante à la durée d'utilisation attendue*).

Afin d'assurer le suivi des subventions d'équipement qu'il verse, le Département a besoin de recueillir un ensemble d'informations :

Le bénéficiaire (hors particulier) s'engage

à financer l'immobilisation subventionnée en section d'investissement : *Oui* ...*Non*

à communiquer la durée d'utilisation estimée de l'immobilisation financée avant la clôture du dossier : *durée à indiquer*

à signaler la sortie de l'actif de l'immobilisation financée (ex : cession) et tous les éléments permettant le suivi comptable et financier de la subvention.

à réaliser le projet dans les délais prévus sous peine de restituer la subvention versée.

à fournir tout document certifiant la mise en service du bien (*Procès-verbal de travaux ou attestation*)

Numéro de dossier (*si numéro fourni*) :-.....

Nature du projet d'investissement:

Nom du bénéficiaire :

Adresse :

N° Siret :

Fait à :

Le : Signature du bénéficiaire :

TABLEAU RECAPITULATIF DES COUTS EN REGIE - A COMPLETER SI CONCERNE

Poste 1 :

Libellé du poste :

Nom du salarié :

Temps complet Temps partiel Quotité de travail :%

Description de la mission dans le cadre de l'opération :

.....

Salaire annuel brut (y compris primes et charges patronales)¹ :

Temps de travail dédié à l'opération (en jours) :

Coût salarial dédié à l'opération :

Poste 2 :

Libellé du poste :

Nom du salarié :

Temps complet Temps partiel Quotité de travail :%

Description de la mission dans le cadre de l'opération :

.....

Salaire annuel brut (y compris primes et charges patronales)² :

Temps de travail dédié à l'opération (en jours) :

Coût salarial dédié à l'opération :

Poste 3 :

Libellé du poste :

Nom du salarié :

Temps complet Temps partiel Quotité de travail :%

Description de la mission dans le cadre de l'opération :

.....

Salaire annuel brut (y compris primes et charges patronales)³ :

Temps de travail dédié à l'opération (en jours) :

Coût salarial dédié à l'opération :

Poste 4 :

Libellé du poste :

Nom du salarié :

Temps complet Temps partiel Quotité de travail :%

Description de la mission dans le cadre de l'opération :

.....

Salaire annuel brut (y compris primes et charges patronales)⁴ :

Temps de travail dédié à l'opération (en jours) :

Coût salarial dédié à l'opération :

¹ Joindre feuille de salaire du mois de décembre

² Joindre feuille de salaire du mois de décembre

³ Joindre feuille de salaire du mois de décembre

⁴ Joindre feuille de salaire du mois de décembre