



V2021

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION MULTIFINANCEURS PLAN DE DEVELOPPEMENT RÉGIONAL RURAL DE BRETAGNE 2014-2022 BREIZH-BOCAGE 2 - MESURE N°763 – ANIMATION 2022 APPEL À PROJET 2021

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS : _____

Date de réception : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

INTITULE DU PROJET (À REMPLIR PAR LE DEMANDEUR) :

Vos interlocuteurs départementaux - Guichet Unique Service Instructeur (GUSI) :

22 : Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Côtes d'Armor Service Environnement, 1 rue du parc, CS 52256, 22022 Saint-Brieuc cedex 1

29 : Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Finistère 2, Bd du Finistère, 29325 QUIMPER CEDEX

35 : Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Bretagne (pour le compte de la DDTM 35) 15, avenue de Cucillé - 35047 RENNES CEDEX 9

56 : Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Morbihan 1 Allée du Général Le Troadec, BP 520, 56019 VANNES CEDEX

IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DU DEMANDEUR

N° SIRET :

attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises

Inscription SIRET en cours

STATUT JURIDIQUE :

Collectivités locales et territoriales et leurs groupements, établissement public de coopération intercommunale, syndicats mixtes, associations, exploitants agricoles et propriétaires fonciers dans un cadre collectif

RAISON SOCIALE :

Taille de l'entreprise (nombre de salariés) :

NOM Prénom du représentant légal :

Fonction du représentant (maire, président...) :

Adresse permanente du demandeur :

Code postal : Commune :

☎ : Courriel structure (facultatif) :

IBAN :

NOM de la personne en charge du projet :

Téléphone portable professionnel :

Courriel :

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

Le présent projet d'animation Breizh Bocage 2 inclut :

- l'élaboration d'une stratégie territoriale
 un programme annuel d'actions en faveur du bocage

Le périmètre de l'action s'inscrit dans le périmètre d'un « bassin versant algues vertes » : OUI / NON

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

FINANCEMENT D'ORIGINE PUBLIQUE		
Financeurs publics sollicités (1)	Montants en €	Taux
AGENCE DE L'EAU		70%
CONSEIL REGIONAL		
CONSEIL DEPARTEMENTAL		
Financements européens (FEADER) sollicités		
Autofinancement : maître d'ouvrage public		
Emprunt	€	%
Auto-financement	€	%
Sous-total financeurs publics ①	€	%

FINANCEMENT D'ORIGINE PRIVEE		
Autofinancement : maître d'ouvrage privé		
Emprunt	€	%
Auto-financement	€	%
Sous-total financeurs privés ②	€	%
Autres financement privés		
Participation secteur privé à préciser ③	€	%
Total ①+②+③ (2)	€	100,00%

(1) La répartition des financements entre les financeurs nationaux sera déterminée par le guichet unique après consultations de ceux-ci

(2) S'assurer que le coût du projet **Total ①+②+③** correspond au total des dépenses prévisionnelles

CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES DÉPENSES

Date prévisionnelle de début des dépenses :

Date prévisionnelle de fin des dépenses :

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

1 – Dépenses sur devis

Description de la dépense (objet de la prestation ou de la sous-traitance)	Dénomination du fournisseur	Identification du justificatif (devis...)	Montant présenté en € HT - TTC ⁽¹⁾
TOTAL (A)			

⁽¹⁾ rayer la mention inutile (les dépenses sont à présenter en HT à l'exception des opérations inscrites sur un périmètre de bassin versant algues vertes tel que défini dans l'arrêté « Breizh bocage »)

2 – Dépenses de rémunération

Description de l'intervention (type de mission)	Nom de l'intervenant	Qualification de l'intervenant	Coût salarial sur la période ⁽²⁾ (a)	Temps de travail sur la période en heure (b)	Temps de travail prévisionnel dédié à l'opération (c)	Montant présenté en € (d = a/b x c)
TOTAL (B)						

⁽²⁾ joindre copie du ou des bulletins de salaire relatifs à la période de base

La période de base est une période librement déterminée par le demandeur lui permettant d'approcher au mieux ce que coûte le salarié, en général 12 mois. Le nombre d'heures travaillées à prendre en compte pour un équivalent temps plein annuel est de 1 607 heures, conformément au code du travail. Le nombre d'heures travaillées théoriques pendant la période de base si cette dernière est de 12 mois sera de 1 607 heures.

3 – Frais de déplacements, d'hébergement et de restauration

Dépenses sur frais réels (dépenses engagées par l'employé puis remboursées par l'employeur) :

Description de la dépense	Nom de l'agent	Identification du justificatif (préciser le type de justificatifs)	Montant présenté en € HT – TTC ⁽¹⁾
TOTAL			

Dépenses sur coûts forfaitaires :

Description de la dépense	Identification du justificatif (préciser le type de justificatifs)	Montant forfaitaire unitaire HT	Quantité	Unité	Montant réellement supporté
TOTAL					

Dépenses sur factures :

Description de la dépense	Dénomination du fournisseur	Identification du justificatif (devis...)	Montant présenté en € HT – TTC ⁽¹⁾
TOTAL			

MONTANT TOTAL DES FRAIS DE DEPLACEMENTS, D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION (C)	
--	--

⁽¹⁾ rayer la mention inutile (les dépenses sont à présenter en HT à l'exception des opérations inscrites sur un périmètre de bassin versant algues vertes tel que défini dans l'arrêté « Breizh bocage »)

Le Service Instructeur pourra solliciter toute autre pièce ou justificatif nécessaire à la bonne compréhension et instruction du dossier

MONTANT TOTAL DES DEPENSES PREVISIONNELLES (A+B+C)		HT – TTC ⁽¹⁾
---	--	-------------------------

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases nécessaires)

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides au titre de BREIZH BOCAGE 2

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,

L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,

Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet **avant la date de dépôt validée dans l'accusé de réception de la présente demande.**

Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC).

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

A informer le guichet unique 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, aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années à compter du dernier paiement ,
- A ne pas solliciter pendant la période d'éligibilité des aides Breizh Bocage 2 pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet »,
- A 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 financés dans le cadre du projet, en application de l'article 13 du règlement (UE) n°808/2014 du 17 juillet 2014,
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 5 années à compter du dernier paiement: 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 règles de passation des marchés publics pour l'opération identifiées ci-dessus pour laquelle j'ai demandé une aide FEADER

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 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'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.

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

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au GUSI	Sans objet
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé.	Tous	<input type="checkbox"/>		
Note technique de présentation du projet	Tous	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des frais salariaux (bulletins de salaire, fiches de poste,...) ou à défaut élément de budget prévisionnel relatif à l'embauche	Si le bénéficiaire présente des frais salariaux	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses faisant l'objet d'une facturation <ul style="list-style-type: none"> • < à 2 000 € : présentation d'au moins 1 devis • entre 2 000 € et 90 000 € : présentation d'au moins 2 devis • > à 90 000 € : présentation d'au moins 3 devis et/ou autres éléments permettant d'apprécier le caractère raisonnable des coûts.	Si le bénéficiaire présente des dépenses faisant l'objet d'une facturation	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Relevé d'identité bancaire IBAN	Tous	<input type="checkbox"/>		
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET	Tous	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Copie du cahier des charges daté signé	Tous	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA pour les BVAV (inutile si financement HT)	Si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention	Tous	<input type="checkbox"/>		
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir de la personne agissant en qualité de représentant légal ou en vertu d'un pouvoir qui lui est donné	Si le signataire de la demande est une personne autre que le Président	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pièce d'identité du représentant légal	Si le demandeur est une association ou un GIP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP	Si le demandeur est un GIP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Statuts approuvés ou déposés de l'association	Si le demandeur est une association et uniquement lorsqu'il s'agit d'une première demande de subvention auprès du guichet unique ou lorsque les statuts ont été modifiés depuis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ensemble des pièces du marché public nécessaires à la vérification de sa conformité	Pour chaque marché public et selon l'avancement de la procédure	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Modalités internes de remboursement précisant le barème appliqué pour les frais de mission (déplacement, restauration,...)	Si le bénéficiaire présente d'autres frais	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Documents comptables : dernière liasse fiscale complète, ou derniers bilan et compte de résultat approuvés par l'assemblée et rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un	Si le demandeur est une association	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Récépissé de déclaration en préfecture	Si le demandeur est une association	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

j'autorise

je n'autorise pas ⁽¹⁾

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.

⁽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 (à titre d'exemple: vérification du respect du taux maximum d'aides publiques).

Fait à , le

Signature (s), qualité (s) et état (s) civil (s) du demandeur

ou du représentant légal (visé en page 1) :
cachet du demandeur :

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, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au guichet unique désigné pour ce dispositif.



ÉLÉMENTS DE LA NOTE TECHNIQUE DE PRÉSENTATION DU DOSSIER PLAN DE DEVELOPPEMENT RÉGIONAL RURAL DE BRETAGNE 2014-2020 BREIZH-BOCAGE 2 - MESURE N°763 – ANIMATION 2018 APPEL À PROJET 2017

réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS : _____

Date de réception : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Le demandeur doit fournir dans son dossier de financement une note technique succincte et précise du programme envisagé permettant aux financeurs une lecture claire et sans ambiguïté des actions envisagées. Ce descriptif constitue le fil conducteur du projet dont le financement est demandé. Il constituera alors une forme d'objectif à atteindre sans contrainte stricte toutefois. Son évaluation sera opérée en fin de campagne par l'ensemble des financeurs. Cette note est constituée :

- d'une PARTIE LIBRE

La présentation de cette partie est laissée à l'appréciation du demandeur. Elle devra permettre de comprendre le contenu et l'articulation de toutes les thématiques abordées.

Si la définition d'une STRATÉGIE est envisagée, la méthodologie envisagée sera détaillée et quantifiée au travers d'un détail des temps consacrés et des budgets prévisionnels correspondants .

Si la mise en œuvre d'un PROGRAMME ANNUEL D' ACTIONS en faveur du BOCAGE est programmée, le contenu du programme d'actions sera détaillé **clairement** en visant notamment par thématiques abordées:

- Les enjeux, les zones d'interventions cibles et les objectifs si possible chiffrés,
- Les durées et calendriers prévisionnels,
- Les actions visant à l'animation territoriale du projet et à l'accompagnement des gestionnaires. Les outils mobilisés seront présentés et quantifiés,
- Le nombre d'agriculteurs recensés sur le territoire et pressentis pour les travaux,
- La cohérence vis à vis de la stratégie,
- Un détail des temps consacrés ainsi que le budget prévisionnel correspondant.

- du TABLEAU RÉCAPITULATIF INDICATIF A COMPLÉTER ci-après (un tableau par agent)

Nom de l'agent :		thématiques	Travail en régie Nombre d'heures consacrées	%	Prestation Externalisée (1) (2)
POSTE					
STRATÉGIE		Structuration Base de donnée SIG	H	%	<input type="checkbox"/>
		Réalisation diagnostic de territoire	H		<input type="checkbox"/>
		Animation de la construction de la stratégie	H		<input type="checkbox"/>
PAAB	Démarches préalable, accompagnement des travaux et/ou réalisation des travaux en régie	« Diagnostic-action »	H	%	<input type="checkbox"/>
		Montage des marchés et consultation	H		<input type="checkbox"/>
		Suivi et/ou réalisation des travaux, des entretiens	H		<input type="checkbox"/>
		Démonstration de taille	H		<input type="checkbox"/>
		Régénération naturelle	H		<input type="checkbox"/>
	Protection et gestion du bocage existant (de l'exploitation agricole à la démarche territoriale)	Entretien des espaces publics (routes)	H	%	<input type="checkbox"/>
		Animation des MAEC bocage	H		<input type="checkbox"/>
		Inventaires	H		<input type="checkbox"/>
		Accompagnement des documents d'urbanisme	H		<input type="checkbox"/>
		« Faire vivre » des documents d'urbanisme	H		<input type="checkbox"/>
		Plan de gestion des haies	H		<input type="checkbox"/>
	Communication, appropriation	Accompagnement de la structuration d'une filière bois	H	%	<input type="checkbox"/>
		Animations grands public, scolaires	H		<input type="checkbox"/>
		Sensibilisation, information	H		<input type="checkbox"/>
		Formations	H		<input type="checkbox"/>
		TOTAL	H	100%	

(1) : une prestation externalisée est une intervention extérieure à la structure porteuse du projet et qui fera l'objet d'une facturation . L'externalisation peut être partielle. (2) : cocher la case si nécessaire

Nom de l'agent :		thématiques	Travail en régie Nombre d'heures consacrées	%	Prestation Externalisée (1) (2)	
POSTE						
STRATÉGIE		Structuration Base de donnée SIG	H	%	<input type="checkbox"/>	
		Réalisation diagnostic de territoire	H		<input type="checkbox"/>	
		Animation de la construction de la stratégie	H		<input type="checkbox"/>	
PAAB	Démarches préalable, accompagnement des travaux et/ou réalisation des travaux en régie	« Diagnostic-action »	H	%	<input type="checkbox"/>	
		Montage des marchés et consultation	H		<input type="checkbox"/>	
		Suivi et/ou réalisation des travaux, des entretiens	H		<input type="checkbox"/>	
		Démonstration de taille	H		<input type="checkbox"/>	
		Régénération naturelle	H		<input type="checkbox"/>	
		Entretien des espaces publics (routes)	H		%	<input type="checkbox"/>
		Animation des MAEC bocage	H			<input type="checkbox"/>
	Inventaires	H	<input type="checkbox"/>			
	Accompagnement des documents d'urbanisme	H	<input type="checkbox"/>			
	« Faire vivre » des documents d'urbanisme	H	<input type="checkbox"/>			
	Plan de gestion des haies	H	<input type="checkbox"/>			
	Accompagnement de la structuration d'une filière bois	H	<input type="checkbox"/>			
	Communication, appropriation	Animations grands public, scolaires	H	%	<input type="checkbox"/>	
		Sensibilisation, information	H		<input type="checkbox"/>	
		Formations	H		<input type="checkbox"/>	
			TOTAL	H	100%	

(1) : une prestation externalisée est une intervention extérieure à la structure porteuse du projet et qui fera l'objet d'une facturation . L'externalisation peut être partielle.

(2) : cocher la case si nécessaire

Nom de l'agent :		thématiques	Travail en régie Nombre d'heures consacrées	%	Prestation Externalisée (1) (2)	
POSTE						
STRATÉGIE		Structuration Base de donnée SIG	H	%	<input type="checkbox"/>	
		Réalisation diagnostic de territoire	H		<input type="checkbox"/>	
		Animation de la construction de la stratégie	H		<input type="checkbox"/>	
PAAB	Démarches préalable, accompagnement des travaux et/ou réalisation des travaux en régie	« Diagnostic-action »	H	%	<input type="checkbox"/>	
		Montage des marchés et consultation	H		<input type="checkbox"/>	
		Suivi et/ou réalisation des travaux, des entretiens	H		<input type="checkbox"/>	
		Démonstration de taille	H		<input type="checkbox"/>	
		Régénération naturelle	H		<input type="checkbox"/>	
		Entretien des espaces publics (routes)	H		%	<input type="checkbox"/>
		Animation des MAEC bocage	H			<input type="checkbox"/>
	Inventaires	H	<input type="checkbox"/>			
	Accompagnement des documents d'urbanisme	H	<input type="checkbox"/>			
	« Faire vivre » des documents d'urbanisme	H	<input type="checkbox"/>			
	Plan de gestion des haies	H	<input type="checkbox"/>			
	Accompagnement de la structuration d'une filière bois	H	<input type="checkbox"/>			
	Communication, appropriation	Animations grands public, scolaires	H	%	<input type="checkbox"/>	
		Sensibilisation, information	H		<input type="checkbox"/>	
		Formations	H		<input type="checkbox"/>	
			TOTAL	H	100%	

(1) : une prestation externalisée est une intervention extérieure à la structure porteuse du projet et qui fera l'objet d'une facturation . L'externalisation peut être partielle.

(2) : cocher la case si nécessaire

Nom de l'agent :		thématiques	Travail en régie Nombre d'heures consacrées	%	Prestation Externalisée (1) (2)	
<input type="text"/>						
POSTE						
STRATÉGIE		Structuration Base de donnée SIG	H	%	<input type="checkbox"/>	
		Réalisation diagnostic de territoire	H		<input type="checkbox"/>	
		Animation de la construction de la stratégie	H		<input type="checkbox"/>	
PAAB	Démarches préalable, accompagnement des travaux et/ou réalisation des travaux en régie	« Diagnostic-action »	H	%	<input type="checkbox"/>	
		Montage des marchés et consultation	H		<input type="checkbox"/>	
		Suivi et/ou réalisation des travaux, des entretiens	H		<input type="checkbox"/>	
		Démonstration de taille	H		<input type="checkbox"/>	
		Régénération naturelle	H		<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>
	Protection et gestion du bocage existant (de l'exploitation agricole à la démarche territoriale)	Entretien des espaces publics (routes)	H	%	<input type="checkbox"/>	
		Animation des MAEC bocage	H		<input type="checkbox"/>	
		Inventaires	H		<input type="checkbox"/>	
		Accompagnement des documents d'urbanisme	H		<input type="checkbox"/>	
		« Faire vivre » des documents d'urbanisme	H		<input type="checkbox"/>	
		Plan de gestion des haies	H		<input type="checkbox"/>	
		Accompagnement de la structuration d'une filière bois	H		<input type="checkbox"/>	
	Communication, appropriation	Animations grands public, scolaires	H	%	<input type="checkbox"/>	
		Sensibilisation, information	H		<input type="checkbox"/>	
		Formations	H		<input type="checkbox"/>	
			TOTAL	H	100%	

(1) : une prestation externalisée est une intervention extérieure à la structure porteuse du projet et qui fera l'objet d'une facturation . L'externalisation peut être partielle. (2) : cocher la case si nécessaire

Nom de l'agent :		thématiques	Travail en régie Nombre d'heures consacrées	%	Prestation Externalisée (1) (2)	
<input type="text"/>						
POSTE						
STRATÉGIE		Structuration Base de donnée SIG	H	%	<input type="checkbox"/>	
		Réalisation diagnostic de territoire	H		<input type="checkbox"/>	
		Animation de la construction de la stratégie	H		<input type="checkbox"/>	
PAAB	Démarches préalable, accompagnement des travaux et/ou réalisation des travaux en régie	« Diagnostic-action »	H	%	<input type="checkbox"/>	
		Montage des marchés et consultation	H		<input type="checkbox"/>	
		Suivi et/ou réalisation des travaux, des entretiens	H		<input type="checkbox"/>	
		Démonstration de taille	H		<input type="checkbox"/>	
		Régénération naturelle	H		<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>
	Protection et gestion du bocage existant (de l'exploitation agricole à la démarche territoriale)	Entretien des espaces publics (routes)	H	%	<input type="checkbox"/>	
		Animation des MAEC bocage	H		<input type="checkbox"/>	
		Inventaires	H		<input type="checkbox"/>	
		Accompagnement des documents d'urbanisme	H		<input type="checkbox"/>	
		« Faire vivre » des documents d'urbanisme	H		<input type="checkbox"/>	
		Plan de gestion des haies	H		<input type="checkbox"/>	
		Accompagnement de la structuration d'une filière bois	H		<input type="checkbox"/>	
	Communication, appropriation	Animations grands public, scolaires	H	%	<input type="checkbox"/>	
		Sensibilisation, information	H		<input type="checkbox"/>	
		Formations	H		<input type="checkbox"/>	
			TOTAL	H	100%	

(1) : une prestation externalisée est une intervention extérieure à la structure porteuse du projet et qui fera l'objet d'une facturation . L'externalisation peut être partielle. (2) : cocher la case si nécessaire