



Courriel du représentant :

Téléphone du représentant :

**NOM et PRENOM du responsable du projet :**

*Si différent*

Fonction du responsable de projet :

Courriel du responsable de projet :

Téléphone du responsable de projet :

Adresse postale du demandeur :

Code postal :

Commune :

*Date de création de l'entreprise :*

*Code APE :*

*Adresse site internet :*

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

Veillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide et joindre un RIB :

N° IBAN

BIC

**CARACTERISTIQUES DU PROGRAMME DE FORMATION  
(DANS LEQUEL S'INTÈGRE L'ACTION PRÉSENTÉE DANS LE DOSSIER)**

**Nature et descriptif succinct du programme :**

**Contexte :**

**Objectifs :**

**Contribution aux objectifs de la mesure :**

**Programme de formation présenté par un organisme coordonnateur :**

**Intitulé de l'action :**

**Nature et descriptif succinct du projet :**

**Secteur d'activité :**

- Agriculture
- Sylviculture
- PME Agro-alimentaire

**Thème de la formation :**

- Pratiques agricoles environnementales: AB/GIEE/GIEEF
- Pratiques forestières: adaptation au changement climatique ou techniques sylvicoles innovantes
- Agroalimentaire: Mise en place de démarches qualités, Responsabilité Sociétale des entreprises
- Autres
- Précisez :

**Public :**

- Exploitant, entrepreneur, chef d'exploitation
- Salarié
- Expert
- Sous-traitant
- Elus / décideurs
- acteurs ruraux dans le cadre de groupes projet en formation/développement
- Autres
- Précisez :

**Nbre de sessions :**

**Nbre de jours :**

*par session*

**Nbre d'heures :**

*par session*

**Nbre de stagiaires :**

*par session*

**Lieu(x) de formation :**

**Calendrier prévisionnel de réalisation (attention aux dates limites indiquées dans l'appel à projet):**

Date prévisionnelle de début de projet :

Date prévisionnelle de fin de projet :

**Responsables de formations en charge de la conception, du suivi et de l'évaluation du ou des programmes de formation proposés :**

Nom	Diplômes (en lien avec l'action de formation)	Expériences professionnelles (durée, nature)	Mise à jour des connaissances (formations suivies, ...?)

**CRITÈRES DE SÉLECTION/CRITÈRES DE RECEVABILITÉ/INDICATEURS TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTAUX**

<b>Principes de sélection fixés dans le PDR</b>	<b>Critère de sélection soumis au comité de suivi</b>	<b>Pondération</b>	<b>Éléments d'appréciation / justificatifs</b>	<b>Éléments de justification apportées</b>
<b>Qualité des organismes de formation et compétences de leur personnel de formation</b>	Adéquation entre compétences des formateurs et action de formation	10	Pour les OF: CV actualisé des formations suivies les 3 dernières années	<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i>
<b>Cohérence et pertinence des propositions des organismes de formation en réponse aux appels à projets</b>	Réponse des formations proposées aux thèmes prioritaires suivants: Pratiques agricoles environnementales: AB, agroécologie Pratiques forestières: adaptation au changement climatique ou techniques sylvicoles innovantes Agroalimentaire: mise en place de démarches qualités Formation à la Responsabilité Sociétale des Entreprises	10	Présentation de formation dans ces thèmes. Pour les OF appréciation directement sur les thèmes des formations, pour les FAF appréciation sur les thèmes des formations qui seront achetées	<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i>
	Nombre de personnes ciblées dans la description des objectifs du projet : ≤ 12 participants sur l'ensemble du programme de formation proposé > 12 participants sur l'ensemble du programme de formation proposé	5 10	Effectif prévu	<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i>
	Contribution de la formation aux priorités transversales du développement rural : - innovation, - environnement; - atténuation des changements climatiques et adaptation à ces changements	10	Points attribués si au moins l'un de ces thèmes transversaux est couvert. Pour la qualification de l'innovation utilisation de la grille Noov'Lr sur les pratiques mises en avant dans la formation concernée Pour les OF appréciation directement sur les thèmes des formations, pour les FAF appréciation sur les thèmes des formations qui seront achetées	<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i>
	Pratiques de formations présentant des adaptations des moyens et des modalités de mise en œuvre : - modularité des formations - recours à la formation à distance (FOAD), aux accès numériques - accessibilité des supports de formations pendant et après la formation	5	Points attribués si au moins l'une de ces méthodes est prévue (par l'OF sur les actions ou par le FAF dans ses conditions d'achat de la formation)	<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i>
	Présentation d'un systèmes d'enregistrement des caractéristiques des participants en vue de compléter des indicateurs de suivi (âge, sexe, statut du bénéficiaire, niveau d'instruction, filière...)	5	Fournir des copies d'écran ou cahier des charges du système d'information mis en place. Ce système devra permettre une analyse statistique anonyme des bénéficiaires finaux qui devra être restituée à la fin de l'action (pour le paiement)	<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i>
<b>Mode de diffusion de l'offre de formation la plus large possible, en privilégiant les supports liés à Internet</b>	Multiplicité du réseau de référencement de l'offre de formation (site internet, diffusion de l'offre par courrier papier, courrier numérique, diffusion via un réseau de partenaires, etc) : le projet prévoit au moins 3 méthodes de diffusion de l'offre de formation	5	Pour obtenir les points au moins 3 méthodes de diffusion devront être présentée (copie de courrier, copie d'écran, engagement de diffusion, achats d'espace presse, etc) Pour les OF appréciation directement sur les modalités de recrutement des formations, pour les FAF appréciation sur les modalités exigées pour les formations qui seront achetées	<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i>
	Multiplicité du réseau de référencement de l'offre de formation (site internet,	10		

Principes de sélection fixés dans le PDR	Critère de sélection soumis au comité de suivi	Pondération	Éléments d'appréciation / justificatifs	Éléments de justification apportés
	diffusion de l'offre par courrier papier, courrier numérique, diffusion via un réseau de partenaires, etc.) : le projet prévoit au moins 3 méthodes de diffusion de l'offre de formation, dont un support internet			
<b>Liberté de participation des candidats sans condition d'adhésion à l'organisme formateur</b>	Les formations sont ouvertes y compris aux participants non adhérents à l'organisme formateur	10	Attestation de FAF ou OF indiquant qu'aucune condition d'adhésion à la structure n'est demandée pour l'accès aux formations	<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i>
	Note minimum	30		
	Note maximum	75		

En cas d'ex æquo, si l'enveloppe disponible ne permet pas de retenir les projets ayant obtenu la même note, seront sélectionnés les projets qui ont obtenu la meilleure note selon le critère « public visé ». Si la note obtenue pour ce critère est identique, seront étudiées les notes obtenues pour le critère « pratiques de formations présentant des adaptations des moyens et des modalités de mise en œuvre » puis « multiplicité du réseau de référencement », jusqu'à parvenir à distinguer les projets concernés.

## DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Les projets déposés dans le cadre de cet appel à projets devront être intégralement réalisés (c'est-à-dire l'achèvement physique de l'opération et dernier acquittement) au plus tard le 31/12/2022 sauf cas exceptionnel dûment argumenté à traiter avec le service instructeur. Attention, le calendrier établi par le cofinanceur doit également être pris en compte et peut engendrer une réduction des délais.

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

NE PAS ARRONDIR LES MONTANTS

**a) Dépenses qui feront l'objet d'une facturation :** *Logistique, supports pédagogiques, frais formateurs*

Les dépenses doivent être justifiées par la présentation de devis. Vous devez vous reporter à la notice pour connaître le nombre de devis à transmettre par dépense et qui est fonction du montant de la dépense.

**Pour les porteurs de projets soumis à la réglementation Marchés Publics**, remplir les annexes « Marchés Publics lancés ou non lancés » en fonction de l'avancement de votre procédure lors du dépôt de la demande et joindre les pièces correspondantes.

**Pour les porteurs de projets non soumis à la réglementation des Marchés Publics** : Veuillez faire figurer sur chaque devis une numérotation des investissements présentés dans l'appel à projet (numéro d'ordre 01 à 99) en précisant le devis retenu. Attention : Justification des coûts à préciser obligatoirement selon les modalités suivantes :

- Pour les dépenses inférieures à 1 000 € HT : la fourniture d'un devis n'est pas obligatoire
- Pour les dépenses d'un montant compris entre 1 000 € HT et 3 000 € HT : 1 devis
- Pour les dépenses d'un montant compris entre 3 000 € HT et 90 000€ : 2 devis détaillés (de 2 fournisseurs différents)
- Pour les dépenses d'un montant supérieur à 90 000 € HT : 3 devis détaillés (de 3 fournisseurs différents)

Les devis doivent mentionner le taux de TVA et montants HT et TTC. Les devis doivent être précis et faire référence à un intitulé de dépenses éligibles.

**ORGANISMES DE FORMATION :**

Nom du fournisseur	Intitulé du devis (description dépense)	Type de dépense	Numéro du devis retenu	Montant HT ou TTC	Numéro du devis non retenu
<b>MONTANT TOTAL</b>					

**FAF** : sera chargé de la mise en œuvre du processus de mise en concurrence comme stipulé dans la note « validation de la piste de traçabilité » établie par l'Agence de Services et de Paiement.

N° de session	Nombre d'heures stagiaire	Coût unitaire h/stagiaire	Montant prévisionnel en €
<b>MONTANT TOTAL</b>			



**b) Dépenses de rémunération uniquement pour les OF qui mettent en œuvre directement l'action de formation impliquant leur personnel : NE PAS ARRONDIR**

⇒ Méthode de calcul sur la base d'une option de coûts simplifiés pour les personnes travaillant dans la structure depuis plus de 12 mois

Description de l'intervention (1)	Qualification de l'intervenant	Nom de l'intervenant	Coût salarial sur la période (2) <b>A</b>	Quotité de travail du contrat ( en % d'ETP : tps plein = 100%, tps partiel = x %)* (3) <b>B</b>	Temps de travail sur la période en heure : (4) <b>C = 1607 h x B</b>	Temps consacré à cette action sur la période (nbre heures) <b>D</b>	Frais salariaux consacrés au projet en € <b>E = (A / C) x D</b>
<b>MONTANT TOTAL</b>							

(1) Organisation / préparation / réalisation de la formation...

(2) Coût salarial annuel = salaire brut annuel + charges patronales annuelles

(3) Par défaut la quotité est de 100 % correspondant à un équivalent temps plein. Si l'intervenant travaille à temps partiel, indiquez le % du temps partiel,

\* en cas de changement de quotité de temps de travail en cours d'année, la quotité à indiquer sur le tableau est à calculer en fonction du nombre de mois à temps plein ou partiel. Exemple : un agent est à 100 % pendant 9 mois et à 80 % 3 mois. Le calcul est le suivant : (100% x 9 + 80% x 3)/12=95 %.

(4) **Vous devez indiquer le temps de travail admis au niveau européen qui est forfaitairement de 1607h/an pour un équivalent temps plein même si le nombre d'heures réellement travaillées est inférieur.**

Si l'intervenant travaille à temps partiel, le nombre d'heures sera multiplié par la quotité du temps de travail. Par exemple, pour un temps partiel à 80 %, le nombre d'heures annuel est de 1607 x 80 % = 1285,6h

⇒ Méthode de calcul sur la base du coût réel pour les personnes ne pouvant bénéficier de la méthode des coûts simplifiés **NE PAS ARRONDIR**  
 (personnes travaillant dans la structure depuis moins de 12 mois ou qui ne sont pas encore embauchées)

Description de l'intervention (1)	Nom de l'intervenant	Qualification de l'intervenant	Nombre d'heures sur la période de « base » choisie (0) <b>C</b>	Coût salarial global sur la période de base (2) <b>A</b>	Quotité de travail du contrat (% d'ETP) Temps plein = 100 % - Temps partiel x% <b>B</b>	Coût salarial horaire = A/(B*C)	Temps consacré à cette action sur la période (nbre heures) <b>D</b>	Frais salariaux consacrés au projet en € $F = D * (A / (B * C))$
<b>MONTANT TOTAL</b>								

- (0) Le nombre d'heures travaillé théorique sur la période de base est calculé de la manière suivante :
- si la période de base est annuelle, le nombre d'heures travaillées théorique est fixé à 1607 heures
  - si la période de base est de X mois, le nombre d'heures travaillées théorique est égal à (1607/12)\*X
- (1) Organisation / préparation / réunion...
- (2) Coût salarial = salaire brut + charges patronales

**c) Frais de déplacement :**

Ne concerne que les organismes de formation qui mettent en œuvre directement une action.  
 Ne pas oublier de préciser dans le descriptif de l'action (plus haut) la justification des déplacements

**c1) Frais de déplacements : dépenses sur barème**

Description de la dépense (indemnités km, restauration,	Nom de l'agent	Identifiant justificatif (cf notice)	Montant forfaitaire	Quantité	Unité	Montant en €

hébergement,...)							
<b>MONTANT TOTAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT sur bareme</b>							

**c2) Frais de déplacements : dépenses sur frais réels**

Description de la dépense (billets de train ou d'avion, péage,...)	Nom de l'agent	Identifiant justificatif (cf notice)	Montant	Quantité	Unité	Montant HT en €	Montant TVA en € (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
<b>MONTANT TOTAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT sur frais réels</b>							

<b>TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES</b> [ a + b + c1 + c2 ]	Montant HT	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)

**RECETTES PRÉVISIONNELLES**

NB : Les recettes générées par l'opération pendant sa période de réalisation seront déduites du montant total des dépenses éligibles au moment du paiement des aides  
Se référer à la notice pour identifier les cas dans lesquels les recettes générées par votre opération devront être déduites du montant des dépenses éligibles.

Si vous êtes concernés par la déduction des recettes, veuillez remplir le tableau ci-dessous :

Nature de la recette prévue	Type de recette	Montant prévisionnel HT ou TTC
<b>MONTANT TOTAL DES RECETTES PREVISIONNELLES</b>		

**PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET**

**A Financement d'origine publique**

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

Financiers publics sollicités	Montants en €	Sollicité dans le cadre de la présente demande	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	obtenu
État (préciser sources)				
Région (préciser sources)				
Département				
Autres (Commune(s), PNR, EPCI, etc)				

PNR : parc naturel régional, EPCI : établissements publics de coopération intercommunale

<b>Autofinancement : maître d'ouvrage public</b>	
Emprunt (a)	
Auto – financement (b)	
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b )	
<b>Financements européens (FEADER) sollicités (63 % de la dépense publique)</b>	
<b>Sous-total financeurs publics</b>	

**B Financement d'origine privée**

<b>Autofinancement : maître d'ouvrage privé</b>	
Emprunt (a)	
Auto – financement (b)	
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b)	
<b>Autres financeurs privés</b>	
Participation du secteur privé (à préciser)	
<b>Sous-total financeurs privés</b>	

**C**

<b>Recettes prévisionnelles générées par le projet</b>	
--	--

**TOTAL = A + B - C**

<b>TOTAL général = coût du projet</b>	
---------------------------------------	--

## CONCOURS PUBLICS DEJA REÇUS POUR CHAQUE STRUCTURE DU GROUPE, LE CAS ECHEANT (AIDE DE MINIMIS)

Liste des concours financiers publics attribués par chacune des structures du groupe (versés ou non) au cours des 3 années précédant la demande :

Structures	Financier	Date D'attribution	Objet	Montant de la subvention

Remarque : si aucune aide n'a été reçue au cours des 3 dernières années, écrire : « sans objet »

## ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

(veuillez cocher les cases)

### Je déclare et j'atteste sur l'honneur :

- l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes ;
- ne pas avoir sollicité une aide autre que celles indiquées sur ma demande pour financer mon projet ;
- avoir pris connaissance que ma demande d'aide fera l'objet d'une sélection par appel à projet et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux priorités ou aux critères définis régionalement et/ou au motif que mon projet n'atteint pas le seuil de sélection ou au motif de l'indisponibilité de crédits affectés à cette mesure ;
- respecter les conditions d'éligibilité décrites dans le cahier des charges de l'appel à projet ;
- ne pas avoir commencé l'exécution des investissements prévisionnels présentés dans le présent formulaire avant la date de dépôt de la demande d'aide ;
- la tenue d'une comptabilité ;

### Je m'engage :

- à réaliser l'action pour laquelle l'aide est sollicitée ;
- à informer le service instructeur de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure ou du projet pendant toute la durée de réalisation de l'opération ;
- à fournir toute pièce complémentaire utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération ;
- à 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 », et notamment, pour les exploitations agricoles, de prêts bonifiés ;
- à transmettre sans délai aux services instructeurs une déclaration de début de travaux ;
- à respecter le décret relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue et de ses modalités d'application ;
- à informer le public du soutien de l'Union européenne, conformément à la réglementation applicable
- à me soumettre à tout contrôle sur place, sur pièces, communautaire et national, et à conserver et permettre l'accès aux pièces probantes pendant les 5 années suivant le dernier paiement relatif au projet ;
- à conserver pendant une période de 10 ans à compter du paiement final de l'aide tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles ;
- à respecter les obligations en matière de droit de la commande publique pour les structures publiques ou les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2005-649 ;
- à respecter les obligations réglementaires relatives à la pérennité des opérations conformément à l'article 71 du règlement UE n° 1303/2013. Ces obligations réglementaires seront précisées dans la décision juridique d'attribution de l'aide
- le cas échéant, à communiquer au guichet unique service instructeur le montant réel des recettes perçues ;
- à apposer le logo européen et des cofinanceurs sur tous les supports de communication financés dans le cadre du projet ;
- Le cas échéant, à mentionner sur mon site web le soutien financier apporté par l'Union européenne ;
- à vérifier l'éligibilité du public cible et à fournir à chaque demande de paiement la justification de leur participation ;
- à fournir à la demande de solde un bilan quantitatif et qualitatif de l'opération (dont les livrables et les indicateurs) ;
- à ce que les formations éligibles soient plafonnées à 20 jours par an et par personne.
- à ce que les sessions de formations durent au moins 7h (conformément au code du Travail).

**Je suis informé(e) :**

- qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues pourra être exigé, éventuellement assorti de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.
- 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 compétent 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.
- 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, de l'alimentation et de la forêt et la Région Occitanie. 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 à la DRAAF Occitanie.

**Fait à le**

Nom / prénom / qualité du représentant légal de la structure

Signature(s) **ORIGINALE(S)** du demandeur (avec le cachet de la structure)

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,  
j'autorise

je n'autorise pas <sup>(2)</sup>

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.

<sup>(2)</sup> 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).

## PIÈCES À FOURNIR

Pièces à fournir	Type de demandeur concerné	Pièces jointes au dossier <sup>1</sup>	Sans objet <sup>2</sup>
<b>Pièces relatives au demandeur</b>			
Exemplaire <b>ORIGINAL</b> du présent formulaire de candidature complété, signé et daté	Tous		
Document descriptif du programme de formation (annexe 1)	Tous		
Relevé d'identité bancaire ou postal (IBAN / BIC)	Tous		
CV du personnel mobilisé (mentionnant niveau de formation, expériences professionnelles et formations continues en lien avec les projet) ou fiche de poste si le projet fait l'objet d'un recrutement non finalisé + plan de formation le cas échéant	Tous		
Dans le cas d'intervenant extérieur (appel à une prestation de service) justificatifs des capacités appropriés de l'intervenant extérieur en lien avec le projet (CV, plaquette de présentation de la structure, etc...)	Tous		
Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné de moins de 3 mois	Tous		
Agréments FAF OU Attestation organisme de formation DRTEFP	Tous		
Attestation de situation au regard de la TVA	Tous		
Copie de la publication au JO, récépissé de déclaration en préfecture ou numéro d'identification RNA	Pour les associations		
Statuts signés et actualisés de la structure	Le cas échéant		
Structure appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires, dernier bilan consolidé des entreprises du groupe	Le cas échéant		
Liste des membres du conseil d'administration	Le cas échéant		
Pouvoir habilitant le signataire à représenter la structure	Le cas échéant		
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Le cas échéant		
Attestation indiquant qu'aucune condition d'adhésion à la structure n'est demandée pour l'accès aux formations	Tous		
Rapport d'activité du dernier exercice exécuté	Tous		
Liasse fiscale complète ou bilan comptable du dernier exercice clos	Tous		
Budget prévisionnel général	Tous		
Attestation de régularité fiscale et sociale	Tous		
Fourniture de la copie de la carte d'identité de l'ensemble des représentants légaux d'une structure privée (les collectivités et les établissements publics n'étant pas concernés) - Les représentants sont désignés par la copie des statuts ou du dernier PV d'assemblée générale.	Le cas échéant		
Copie des demandes déposées auprès des autres financeurs publics ou copie des accusés de réception des cofinanceurs	Le cas échéant		

<sup>1</sup> Mettre une croix pour chaque pièce jointe au dossier

<sup>2</sup> Mettre une croix dans la case, si vous n'êtes pas concerné par la pièce demandée



Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles			
<p><b>Pièces justificatives pour les dépenses qui seront facturées :</b> devis ou autres pièces adéquates (extrait de catalogue, facture d'une précédente opération...)</p> <p><b>Rappel :</b> Si dépense &lt; 3 000€ HT : 1 devis Si dépense comprise entre 3 000€ HT et 40 000€ HT : 2 devis</p>	<p><b>Demandeur non soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015</b></p>		
<p><b>Pièces justificatives pour les dépenses qui seront facturées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les dépenses d'un montant inférieur à 90 000€ HT : fournir à minima 2 devis, sauf si vous avez fait le choix d'effectuer un marché public, auquel cas, veuillez remplir l'annexe correspondante mentionnée ci-dessous</li> <li>• Pour les dépenses d'un montant d'un montant supérieur aux seuils de procédure formalisées : <ul style="list-style-type: none"> <li>- si le marché est lancé au moment du dépôt de la demande : <b>remplir l'annexe 3</b></li> <li>- si le marché n'est pas lancé au moment du dépôt de la demande : <b>remplir l'annexe 4</b></li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Demandeur soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015</b></p>		
<p><b>Pièces justificatives des dépenses de personnel</b> Pour chaque agent affecté à la mise en œuvre de l'opération :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>si agent salarié depuis plus de 12 mois :</b> bulletin du mois de décembre précédent ou copie des 12 derniers bulletins de salaire connus au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses.</li> <li>- <b>si agent salarié depuis moins de 12 mois ou recrutement à venir :</b> pour la méthode des coûts simplifiés : dernière moyenne annuelle connue des salaires d'autres agents employés par la structure (de même catégorie et de même expérience) et fiche de poste de l'agent ou offre d'emploi diffusé</li> </ul> <p>Dans le cas où l'agent est salarié depuis moins de 12 mois (ou recrutement à venir) <b>et</b> qu'il n'y a pas de personnels équivalents dans la structure pour calculer un coût sur la base de la dernière moyenne annuelle connue de leurs salaires bruts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fiche de poste ou offre d'emploi diffusé,</li> <li>- bulletins de salaire édités pendant la période de base définie par la structure pour le calcul du coût horaire,</li> <li>- attestation ou tout autre document relatif à la détermination du coût en cas de recrutement</li> </ul>	<p>Tous</p>		
<p><b>Frais de déplacement sur barème :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barème en vigueur pratiqués par la structure et décision de la structure validant les barèmes (par ex PV du conseil d'administration, convention collective...)</li> <li>- Calculs explicatifs</li> </ul>	<p>Tous</p>		
<p><b>Frais de déplacement réels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justifiant le montant prévisionnel indiqué (annexe détaillant les calculs ayant permis de déterminer le montant prévisionnel pour chacune des dépenses)</li> <li>- Calculs explicatifs</li> </ul>	<p>Tous</p>		

Le service instructeur pourra être amené à demander d'autres pièces jugées nécessaires pour l'instruction de la demande.