

NOM et PRENOM du représentant légal :

Fonction du représentant :

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 :

Adresse site internet :

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

Veuillez 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)**

Programme de formation présenté par un organisme coordonnateur :

Nature et descriptif succinct du programme :

Contexte :

Objectifs :

Contribution aux objectifs de la mesure :

Intitulé de l'action :

Nature et descriptif succinct du projet :

Secteur d'activité :

- Agriculture
- Sylviculture
- PME Agro-alimentaire

Thème de la formation :

- Socio-économique
- Qualité des produits et production
- Structuration de la filière agro-alimentaire
- Sécurité sanitaire des aliments
- Agro-environnement
- Sylviculture et foresterie
- Bien être animal
- Energies renouvelables
- Santé, sécurité au travail
- Autre priorité locale

Public :

- Exploitants, conjoints d'exploitants travaillant sur l'exploitation, aides familiaux
- salariées agricoles, des entreprises agroalimentaires et des coopératives agricoles
- Sylviculteurs
- Salariés forestiers
- Experts forestiers, gestionnaires des forêts des collectivités publiques
- Propriétaires de forêts
- Élus des communes forestières
- Entrepreneurs de travaux agricoles et forestiers
- Agents de développement
- Les acteurs ruraux dans le cadre de groupes projet en formation-développement

Précisez :

Nbre de sessions :

Nbre de jours :

Nbre d'heures :

par session

Nbre de stagiaires :

par session

Lieu(x) de formation :

Calendrier prévisionnel de réalisation :

Date prévisionnelle de début de projet :

Date prévisionnelle de fin de projet :

Rappel : 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 dernière facture) au plus tard le 31/12/2020.

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, ...°)
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

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

Principes de sélection	Critères de sélection		Pondération	Cocher les cases correspondant aux critères dont vous estimez qu'ils répondent à l'action projetée	Justification
Proposer une démarche pertinente de formation	Thématiques des actions de formation	En lien avec l'innovation	+10	<input type="checkbox"/>	<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i> <input type="text"/>
		Préservation de l'environnement, atténuation des changements climatiques et adaptation à ces changements	+10	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		En lien avec l'éco-conditionnalité en agriculture	+10	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	Impact territorial de l'action de formation ou du programme de formation		+10	<input type="checkbox"/>	<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i> <input type="text"/>
	Lien de l'action de formation ou du programme de formation avec la contribution au degré de triple performance des entreprises	aspects technico-économiques aspects environnementaux aspects sociaux	+ 5 + 10 + 10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i> <input type="text"/>
Lien de l'action avec une démarche de "coopération"		+5	<input type="checkbox"/>	<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i> <input type="text"/>	
Faire la preuve de la capacité à atteindre le public cible	Qualité de l'action	Cohérence au regard des enjeux et publics visés sur le territoire concerné	+10	<input type="checkbox"/>	<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i> <input type="text"/>
Faire la preuve des compétences des bénéficiaires dans les thématiques concernées par la formation	Qualité de la prestation	Présence d'un dispositif d'évaluation de la formation auprès des usagers	+10	<input type="checkbox"/>	<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i> <input type="text"/>
Total		<input type="text"/>			
Note minimale		20			

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 « thématiques des actions de formation ». Si la note obtenue pour ce critère est identique, seront étudiées les notes obtenues pour le critère « lien de l'action de formation ou du programme de formation avec la contribution au degré de triple performance des entreprises » puis « qualité de l'action », jusqu'à parvenir à distinguer les projets concernés.

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

IMPORTANT

Pour ce dernier appel à projets de la programmation FEADER 2014-2020, le calendrier de réalisation de votre projet sera contraint en raison des exigences de fin de gestion, 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 dernière facture) au plus tard le 31/12/2020.

HT ou TTC si non assujetti à la TVA. Cas de l'assujettissement partiel à préciser ci dessous :

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 l'annexe marché public 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
NE PAS ARRONDIR				MONTANT TOTAL	

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 €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MONTANT TOTAL			<input type="text"/>

NE PAS ARRONDIR

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

⇒ 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)	Nom de l'intervenant	Qualification de l'intervenant	Coût salarial annuel (2) A	Quotité de travail du contrat (% d'ETP Temps plein = 100 % - Temps partiel x%)* (3) B	Temps de travail sur la période en heure : (4) $C = 1607 h \times B$	Coût salarial horaire = A/C D	Temps consacré à cette action sur la période (nbre heures) E	Frais salariaux consacrés au projet en € $F = E \times D$
MONTANT TOTAL								

(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 : $(100\% \times 9 + 80\% \times 3) / 12 = 95\%$.

(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 différent**

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 $1607 \times 80\% = 1285,6h$

NE PAS ARRONDIR

⇒ Méthode de calcul sur la base du coût réel pour les personnes ne pouvant bénéficier de la méthode des coûts simplifiés
(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) C	Coût salarial sur la période de base choisie (2) A	Quotité de travail du contrat (% d'ETP) Temps plein = 100 % - Temps partiel x% B	Coût salarial horaire = A/(B*C) D	Temps consacré à cette action sur la période (nbre heures) E	Frais salariaux consacrés au projet en € F = E * D

(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) Dépenses indirectes uniquement pour les OF qui mettent en œuvre directement l'action de formation impliquant leur personnel :

Mon projet génère des coûts indirects, pour un montant forfaitaire de euros (=15 % X montant total des dépenses prévisionnelles de personnel)

Frais salariaux prévisionnels <i>Totaux B1 + B2</i> (a)	Taux forfaitaire (b)	Montant dépenses indirectes (c) = (a) x (b)
<input type="text"/>	15 %	<input type="text"/>
MONTANT TOTAL		<input type="text"/>

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

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

Nature de la recette prévue	Type de recette	Montant prévisionnel
		Montant <input type="checkbox"/> HT ou <input type="checkbox"/> TTC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MONTANT TOTAL DES RECETTES PREVISIONNELLES		<input type="text"/>

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)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Région (préciser sources)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Département		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (Commune(s), PNR, EPCI, etc)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Autofinancement : maître d'ouvrage public	
Emprunt (a)	<input type="text"/>
Auto – financement (b)	<input type="text"/>
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b)	<input type="text"/>

Financements européens (FEADER) sollicités (53 % de la dépense publique)	<input type="text"/>
---	----------------------

Sous-total financeurs publics	<input type="text"/>
--------------------------------------	----------------------

B Financement d'origine privée

Autofinancement : maître d'ouvrage privé	
Emprunt (a)	<input type="text"/>
Auto – financement (b)	<input type="text"/>
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b)	<input type="text"/>

Autres financeurs privés	
Participation du secteur privé (à préciser)	<input type="text"/>
Sous-total financeurs privés	<input type="text"/>

C

Recettes prévisionnelles générées par le projet	<input type="text"/>
--	----------------------

TOTAL = A + B - C

TOTAL général = coût du projet	<input type="text"/>
---------------------------------------	----------------------

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 ;
- le cas échéant, ne pas récupérer/récupérer partiellement la TVA ;

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 »,
- à transmettre sans délai aux services instructeurs une déclaration de début de travaux ;
- à informer le public du soutien de l'Union européenne, en apposant une affiche ou une plaque signalant que j'ai bénéficié de fonds européens pour réaliser mon projet ;
- 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 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
- 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°2015-899 ;
- 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 sessions de formation durent au moins 14h, La durée minimale s'appliquant à un module en cas de formation modulaire. Pour les cas particuliers des formations modulaires destinées aux actifs du secteur forestier, cette durée est ramenée à 7 heures minimum (cadre réglementaire du 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 l'aide demandée dans le présent formulaire peut-être attribuée dans le cadre du règlement (CE) n° 1407/2013 du 18 décembre 2013 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis ou dans le cadre du régime d'aide d'État SA.42062,
- 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'Etat 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 (structure)

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

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

j'autorise

je n'autorise pas ⁽²⁾

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.

⁽²⁾ 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 ¹	Sans objet ²
Pièces relatives au demandeur			
Exemplaire ORIGINAL du présent formulaire de candidature complété, signé et daté	Tous	<input type="checkbox"/>	
Document descriptif du programme et des actions de formation (annexe 1)	Tous	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire ou postal (IBAN / BIC)	Tous	<input type="checkbox"/>	
Pièce d'identité ou passeport en cours de validité pour les structures privées	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	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné de moins de 3 mois	Tous	<input type="checkbox"/>	
Agréments FAF OU Attestation organisme de formation DRTEFP	Tous	<input type="checkbox"/>	
Attestation de situation au regard de la TVA	Tous	<input type="checkbox"/>	
Copie de la publication au JO, récépissé de déclaration en préfecture ou numéro d'identification RNA	Pour les associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts signés et actualisés de la structure	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des membres du conseil d'administration	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pouvoir habilitant le signataire à représenter la structure	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation indiquant qu'aucune condition d'adhésion à la structure n'est demandée pour l'accès aux formations	Tous	<input type="checkbox"/>	
Rapport d'activité du dernier exercice exécuté	Tous	<input type="checkbox"/>	
Liasse fiscale complète ou bilan comptable du dernier exercice clos	Tous	<input type="checkbox"/>	
Budget prévisionnel général	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie des demandes déposées auprès des autres financeurs publics ou copie des accusés de réception des cofinanceurs	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 Mettre une croix pour chaque pièce jointe au dossier

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

Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles			
<p>Pièces justificatives pour les dépenses qui seront facturées : devis ou autres pièces adéquates (extrait de catalogue, facture d'une précédente opération...)</p> <p>Rappel : Si dépense < 3 000€ HT : 1 devis Si dépense comprise entre 3 000€ HT et 40 000€ HT : 2 devis</p>	<p>Demandeur non soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Pièces justificatives pour les dépenses qui seront facturées :</p> <p>Porteur de projet soumis à l'ordonnance n°2015/899 : Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles et du respect des règles de la commande publique : - remplir l'annexe « marché public » et joindre les pièces correspondantes</p>	<p>Demandeur soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Pièces justificatives des dépenses de personnel Pour chaque agent affecté à la mise en œuvre de l'opération :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si agent salarié depuis plus de 12 mois : bulletin du mois de décembre précédent ou copie des 12 derniers bulletins de salaire connus au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses et fiche de poste - si agent salarié depuis moins de 12 mois ou recrutement à venir : 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 <p>Dans le cas où l'agent est salarié depuis moins de 12 mois (ou recrutement à venir) et 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"> - fiche de poste ou offre d'emploi diffusé, - bulletins de salaire édités pendant la période de base définie par la structure pour le calcul du coût horaire, - attestation ou tout autre document relatif à la détermination du coût en cas de recrutement 	<p>Tous</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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