



**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION
TYPE D'OPÉRATION 16.7 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL
LANGUEDOC ROUSSILLON 2014-2020**

INGÉNIERIE TERRITORIALE : DÉVELOPPEMENT DES ESPACES AGRICOLES, FORESTIERS ET RURAUX ET GESTION DE LA RESSOURCE EN EAU – STRATÉGIES LOCALES DE DÉVELOPPEMENT FORESTIER

Le présent formulaire de demande d'aide une fois complété constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics potentiels.

Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d'information d'accompagnement du présent formulaire.

TRANSMETTEZ L'ORIGINAL DE CE FORMULAIRE, ACCOMPAGNÉ DES PIÈCES COMPLÉMENTAIRES.

OU FAIRE PARVENIR VOTRE DOSSIER ?	LA RÉGION OCCITANIE ATTENTION, POUR BÉNÉFICIER DU FINANCEMENT DES DÉPARTEMENTS, LEUR ADRESSER IMPÉRATIVEMENT UNE COPIE DU FORMULAIRE (HÉRAULT, GARD, LOZÈRE ET PYRÉNÉES-ORIENTALES)
INTITULE DU PROJET	<input type="text"/>
NOM DU DEMANDEUR	<input type="text"/>

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

N° OSIRIS :

DATE DE RÉCEPTION :

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

N° SIRET :

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

en cours d'immatriculation

STATUT JURIDIQUE :

(préciser)

RAISON SOCIALE :

NOM COMMERCIAL le cas échéant :

Adresse postale du demandeur :

Code postal :

Commune :

Téléphone : Fixe

Mobile

Date de création de la structure :

Code APE :

Adresse site internet :

NOM et PRENOM du représentant légal :

NOM et PRENOM du responsable du projet si différent :

Téléphone : Fixe

Mobile

Mél

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

IDENTIFICATION DU PROJET

a/ Libellé et descriptif du projet (*Vous devrez également joindre un cahier de présentation détaillé du projet, voir le détail dans la liste des pièces à joindre*)

b/ Localisation du projet : Identique à la localisation du siège du demandeur

Sinon, merci de préciser l'adresse :

Code postal :

Commune :

c / Déroulement du projet :

Date prévue de début de projet : (jour, mois, année)

Date prévue de fin de projet : (jour, mois, année)

CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LES DOSSIERS DE MISE EN ŒUVRE

Principes de sélection fixés dans le PDR	Critères de sélection		Pièces justificatives à fournir	
Projets issus d'une stratégie locale de développement porté par des communes et leurs groupements ou une structure collective économique, et s'inscrivant dans une démarche collective multi-partenariale	Nombre de communes	Entre 15 et 35 inclus	Cahier de présentation détaillé, précisant notamment : - le territoire du projet, - les structures administratives concernées - la description du projet, - les études ou actions prévues, leur maître d'ouvrage et leurs méthodes de pilotage et de suivi, les indicateurs associés à chaque action - les moyens mis en œuvre, la nature des financements, - les modalités de l'animation, - les objectifs de l'opération et ses impacts sur la structuration du territoire à moyen terme, - le volume de bois mobilisable par les actions du programme - le phasage de l'opération	
		Plus de 35		
	Pertinence administrative : périmètre calqué sur un territoire administratif existant	Presque : association de territoires administratifs pré-existants (avec convention liant ces structures)		
		Oui		
	Mise en place d'indicateurs de suivi	Pour plus de 75 % des actions et fourniture des indicateurs		
		Pour 100 % des actions et fourniture des indicateurs		
	Mise en place d'un comité de pilotage	Oui Oui et fourniture de la délibération désignant ce comité		Délibérations
	Mise en place d'un comité des élus	Oui Oui et fourniture de la délibération désignant ce comité		Délibérations
Description détaillée des enjeux et mise en évidence du lien entre enjeux et contenu du projet		Cahier de présentation détaillé		
Méthodologie détaillée, argumentée et fourniture d'un calendrier de mise en œuvre		Cahier de présentation détaillé		
Fourniture des bilans annuels des années précédentes (pour les programmes dont la mise en œuvre a démarré depuis plus d'un an au moment du dépôt de la demande d'aide)		Bilans		
Diversité des thématiques traitées	Diversité des thématiques	4 à 6 thématiques 7 thématiques et plus	Tableau reliant chaque action à l'une des thématiques, cf annexe 1	
Mise en place d'un partenariat public-privé	Nombre de maîtres d'ouvrage d'actions du programme de la SLDF*	Entre 2 et 10, inclus	Cahier de présentation détaillé	
		Plus de 10		
	Nombre d'acteurs financiers impliqués (= acteurs prévus au financement des actions)	Entre 2 et 8, inclus		
		Plus de 8		
Nombre d'acteurs économiques impliqués (=associés dans une action ou maître d'ouvrage)	Entre 2 et 10, inclus			
	Entre 11 et 15, inclus			
	Plus de 15			
Projets facilitant la création ou la structuration d'activités économiques sur le territoire	Volume de bois mobilisable issu des actions du programme	Entre 5 000 et 20 000 m3	Information devant être intégrée au cahier de présentation évoqué ci-dessus	
		Plus de 20 000 m3		
	Existence ou prévision de réalisation d'une étude ressource fine	Prévision de réalisation	Fournir l'étude disponible. En cas de prévision de réalisation, l'indiquer explicitement dans le cahier de présentation	
Disponible				
Adéquation du programme d'actions avec les thématiques prioritaires de la stratégie régionale pour la filière forêt bois	Part des thématiques prioritaires au regard de la stratégie régionale pour la filière forêt bois dans le programme d'actions	Entre 25 et 50 %, inclus (sur la base des moyens mis en œuvre dans ces actions, par rapport au programme global)	Tableau reliant chaque action à l'une des thématiques, cf annexe 1	
Plus de 50 %				

* Stratégie locale de développement forestier

CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LES DOSSIERS D'ÉMERGENCE / RENOUELEMENT

Principes de sélection fixés dans le PDR	Critères de sélection		Pièces justificatives à fournir	
Projets issus d'une stratégie locale de développement porté part des communes et leurs groupements ou une structure collective économique, et s'inscrivant dans une démarche collective multi-partenaire	Nombre de communes	Entre 15 et 35 inclus	Cahier de présentation détaillé, précisant notamment : - le territoire du projet, - les structures administratives concernées - la description du projet, - le contenu du travail d'émergence/ renouvellement - les indicateurs de suivi de ce travail - les moyens mis en œuvre, la nature des financements, - les modalités de l'animation, - les objectifs de l'opération et ses impacts sur la structuration du territoire à moyen terme, - le phasage de l'opération	
		Plus de 35		
	Pertinence administrative : périmètre calqué sur un territoire administratif existant	Presque : association de territoires administratifs pré-existants (avec convention liant ces structures)		
		Oui		
	Mise en place d'indicateurs de suivi	Pour plus de 75 % des sujets traités lors de la phase d'émergence / renouvellement (en % de temps passé)		
		Pour 100 % des sujets traités lors de la phase d'émergence / renouvellement (en % de temps passé)		
	Mise en place d'un comité de pilotage	Oui		Délibérations
		Oui et fourniture de la délibération désignant ce comité		
	Mise en place d'un comité des élus	Oui		Délibérations
Oui et fourniture de la délibération désignant ce comité				
Description détaillée des enjeux et mise en évidence du lien entre enjeux et contenu du projet		Cahier de présentation détaillé		
Méthodologie détaillée, argumentée et fourniture d'un calendrier de mise en oeuvre				
Fourniture de l'évaluation de la SLDF précédente (pour les renouvellements)		Evaluation de la SLDF précédente (pour les renouvellements)		
Moyens humains dédiés à la mise en œuvre de la stratégie	Moyens humains dédiés à la réalisation de l'opération	> ou égal à 0,5 ETP et < 1 ETP	Cahier de présentation détaillé	
		1 ETP et plus		
	Pérennité des moyens	CDD CDI, fonctionnaire		
Diversité des thématiques traitées	Diversité des thématiques	4 à 6 thématiques	Tableau reliant les sujets traités avec les thématiques, cf annexe 1	
		7 thématiques et plus		
Projets facilitant la création ou la structuration d'activités économiques sur le territoire	Existence ou prévision de réalisation d'une étude ressource fine	Prévision de réalisation	Fournir l'étude disponible. En cas de prévision de réalisation, l'indiquer explicitement dans le cahier	
		Disponible		
	Existence ou prévision de réalisation d'une étude entreprises	Prévision de réalisation	Fournir l'étude disponible. En cas de prévision de réalisation, l'indiquer explicitement dans le cahier	
		Disponible		
Adéquation des sujets traités avec les thématiques prioritaires de la stratégie régionale pour la filière forêt bois	Part des thématiques prioritaires au regard de la stratégie régionale pour la filière forêt bois	Entre 25 et 50 %, inclus (sur la base des moyens mis en œuvre par thématique, par rapport au programme global du dossier)	Tableau reliant les sujets traités avec les thématiques, cf annexe 1	
		Plus de 50 %		

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

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

Pour les porteurs de projets soumis à la réglementation Marchés Publics, remplir l'annexe « Marchés Publics » et joindre les pièces correspondantes.

Pour les porteurs de projets non soumis à la réglementation des Marchés Publics :

Veillez numéroter chaque devis présenté dans la demande (numéro d'ordre 01 à 99).

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 inférieur à 3 000 € HT : fournir 1 devis
- Pour les dépenses d'un montant compris entre 3 000 € HT et 90 000€ : fournir 2 devis détaillés (de 2 fournisseurs différents)
- Pour les dépenses d'un montant supérieur à 90 000 € HT: fournir 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 dépense éligible.

a) Dépenses immatérielles (frais liés à la communication et à la diffusion d'information sur l'opération OU diagnostics locaux et études opérationnelles à l'échelle du territoire de projet)

Nature des dépenses (préciser s'il s'agit de frais liés à la communication et à la diffusion d'information sur l'opération OU diagnostics locaux et études opérationnelles)	Montant HT (pour les maîtres d'ouvrages récupérant la TVA)	Montant réel supporté (montant TTC) (pour les maîtres d'ouvrage qui ne récupèrent pas la TVA ou qui la récupèrent partiellement)	Pièce justificative de la dépense présente dans le dossier (devis numéroté, Annexe Marchés Publics remplie)
<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"/>
TOTAL des dépenses prévues	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

b) Dépenses de personnel (se référer à la notice)

Les dépenses de rémunération sont prises en charge sur la base d'un coût simplifié ou au réel, conformément à l'article 68 du règlement UE n°1303/2013. Se référer à la notice explicative pour identifier la méthode de calcul adéquate.

Remplir le tableau ci-dessous **si calcul sur la base du coût simplifié** :

Description de l'intervention	Qualification de l'intervenant	Nom de l'intervenant	Coût salarial annuel (a)	Quotité de travail du contrat (tps plein = 100 %, tps partiel = x %) (b)	Coût salarial horaire = a / (b x 1607 h)	Temps prévisionnel consacré à cette action (nbre heures)	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"/>
<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 DES DÉPENSES DE PERSONNEL SUR LA BASE DU COÛT SIMPLIFIÉ							<input type="text"/>

Remplir le tableau ci-dessous **si calcul sur la base des coûts réels** :

Description de l'intervention	Qualification de l'intervenant	Nom de l'intervenant	Nombre d'heures sur la période de « base » choisie (c)*	Coût salarial global sur la période de base (a)	Quotité de travail du contrat (tps plein = 100 %, tps partiel = x %) (b)	Coût salarial horaire = a / (b x c)	Temps prévisionnel consacré à cette action (nbre heures)	Montant prévisionnel en €
MONTANT TOTAL DES DÉPENSES DE PERSONNEL SUR LA BASE DES COÛTS RÉELS								

* Nombre d'heures travaillées théorique = 1607/12 x nombre de mois de la période de base choisie (voir notice)

c) Frais de déplacements : dépenses sur barème

Description de la dépense (indemnités km, restauration, hébergement,...)	Nom de l'agent	Identifiant justificatif (cf notice)	Montant forfaitaire	Quantité	Unité	Montant en €
MONTANT TOTAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT						

d) 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)
MONTANT TOTAL DES FRAIS DE DEPLACEMENT							

TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES [a+b+c+d]	Montant HT	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
	€	€

A Financement d'origine publique

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="text"/> Région <input type="text"/> Département <input type="text"/> <input type="text"/> Autres (Commune(s), PNR, EPCI, etc.) <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="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	SANS OBJET	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<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 (63 % 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"/>

TOTAL = A + B

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

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
- respecter les conditions d'éligibilité décrites dans le cahier des charges de l'appel à projets
- avoir pris connaissance des points de contrôle figurant dans la notice qui accompagne ce formulaire
- le cas échéant, ne pas récupérer/récupérer partiellement la TVA (**raier la mention inutile**)
- avoir pris connaissance que ma demande d'aide fera l'objet d'une sélection et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux priorités définies 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
- ne pas avoir commencé l'exécution de l'opération présentée dans le présent formulaire avant la date de dépôt de la demande d'aide

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 obtenir avant la réalisation du projet l'ensemble des autorisations administratives nécessaires à sa réalisation (permis de construire, ICPE, ...)
- à informer le public du soutien de l'Union européenne, conformément à la réglementation applicable
- 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 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, 3 ans pour les PME
- 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
- le cas échéant, 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
- à transmettre sans délai aux services instructeurs une déclaration de début d'opération
- le cas échéant, à apposer le logo européen 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

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 en faveur de « l'ingénierie territoriale – Stratégies locales de développement forestier » est attribuée dans le cadre du régime d'aides n° SA.45285 (2016/N) relatif aux aides en faveur de la coopération dans le secteur forestier et dans les zones rurales
- que, conformément au règlement communautaire n° 1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'État 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 et à l'évaluation du programme. Les destinataires des données sont l'Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère en charge de l'agriculture 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 Région Occitanie.

Fait à **le**

Nom / prénom / qualité du représentant légal de la structure

Signature du demandeur (avec cachet de la structure)

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	Pièces jointes au dossier	Sans objet	Cadre réservé à l'administration NE RIEN INSCRIRE
Par tous les porteurs de projet :			
1 exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide, complété, daté et signé par le porteur du projet	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire ou postal (BIC / IBAN)	<input type="checkbox"/>		
Preuve d'identité pour les <i>personnes morales (hors collectivités, leurs groupements et les établissements publics)</i> : statuts ou PV assemblée générale ou pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport) en cours de validité du représentant légal de la structure	<input type="checkbox"/>		
Cahier de présentation détaillé de l'opération prévue, précisant notamment : le territoire de l'opération, les structures administratives concernées, la description de l'opération, les études, diagnostics ou actions prévues, leur maître d'ouvrage et leurs méthodes de pilotage et de suivi, les indicateurs de suivi, les moyens mis en œuvre, toutes pièces financières justifiant les montants de chaque opération individuelle, la nature des financements, les modalités de l'animation, les objectifs de l'opération et ses impacts sur la structuration du territoire à moyen terme, le phasage de l'opération,...	<input type="checkbox"/>		
Délégation éventuelle de signature du porteur de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Porteur de projet soumis à l'ordonnance n°2015/899 : remplir l'annexe marché public et joindre les pièces correspondantes	<input type="checkbox"/>		
<u>Pour les porteurs de projets non soumis à l'ordonnance n° 2015/899 :</u> Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles : - Dépenses < 3 000 € HT : fournir un devis détaillé - Dépenses comprises entre 3 000 € et 90 000 € HT : fournir 2 devis détaillés de fournisseurs différents - Dépenses > 90 000 € HT : fournir 3 devis détaillés de fournisseurs différents	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses de personnel (pour chacun des personnels affectés à la mise en œuvre de l'opération) : - Pour les agents dans la structure depuis plus de 12 mois : 12 derniers bulletins de salaire ou bulletin de salaire du mois de décembre dès lors qu'il inclut le montant annuel du salaire brut chargé sur 12 mois - Pour les agents présents dans la structure depuis moins de 12 mois : bulletins de salaire sur la période de base servant au calcul (voir notice) - Pour les agents non encore recrutés : bulletins de salaire existants d'autres agents ayant des fonctions similaires, grille indiciaire, bulletin de salaire prévisionnel, attestation du représentant légal de la structure ou toute autre pièce permettant de justifier le montant de rémunération prévisionnel, - Pour tous : fiche de poste (ou offre d'emploi diffusée, si recrutement en cours)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives des frais de déplacement : - fournir un justificatif du montant demandé pour les dépenses de déplacement supérieures à 1000€ (voir notice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Annexe 1 : tableau reliant chaque action du programme d'actions à l'une des thématiques issues de l'outil Eval CFT (pour les dossiers de mise en œuvre) ou chaque sujet du dossier (pour les dossiers d'émergence/renouvellement),	<input type="checkbox"/>		
Par une collectivité :			
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Par les porteurs de projet ayant un statut d'association :			
Statuts de l'association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Document attestant de la reconnaissance de l'Intérêt général de l'Association (attestation de l'administration fiscale ...) le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie de la publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapports moral et financier ou dernier compte de résultat (n-1) le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Composition du conseil d'administration, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Budget prévisionnel de l'année en cours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	