



**Pour les FAF :**

Date d'agrément :

**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 :

Date de création de l'entreprise :

Code APE :

Adresse site internet :

**COORDONNEES 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'INTEGRE L'ACTION PRESENTEE 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

**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:**

**Cet appel à projets couvre les dépenses engagées à partir du 01/01/2023 pour les dossiers qui ne dépendent pas d'un régime d'Aides d'Etat (pour les dossiers dépendant d'un régime d'Aides d'Etat la date de début d'éligibilité des dépenses est fixée par la date du dépôt du dossier).**

**Pour ce dernier appel à projets de la programmation FEADER 2014-2022, 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 dernier acquittement) au plus tard le 31/12/2023.**

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, ...°)

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

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.







⇒ 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) <b>C</b>	Coût salarial sur la période de base choisie (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) <b>D</b>	Temps consacré à cette action sur la période (nbre heures) <b>E</b>	Frais salariaux consacrés au projet en € <b>F = E* D</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) 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)**

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

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

**RECETTES PREVISIONNELLES**

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 HT ou TTC
<b>MONTANT TOTAL DES RECETTES PREVISIONNELLES</b>		

**PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET**

Rappel : le **taux d'aide publique est fixé à 100 % des dépenses retenues.**

**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 (préciser sources :.....)				

**Autofinancement pouvant appeler du Feader (seulement si maître d'ouvrage public, ou qualifié de droit public (voir notice))**

Emprunt (a)	
Auto – financement public(b)	
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b )	

**Financements européens (FEADER) sollicités (53 % max du sous-total financeurs publics)**

Sous-total financeurs publics	
-------------------------------	--

**B Financement d'origine privée**

**Autofinancement : maître d'ouvrage privé**

Emprunt (a)	
Auto – financement privé(b)	
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b)	

**Autres financeurs privés**

Participation du secteur privé (à préciser)	
Sous-total financeurs privés	

**C**

Recettes prévisionnelles générées par le projet	
---	--

**TOTAL = A + B - C**

TOTAL général = coût du projet	
--------------------------------	--

## 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 »,
- à transmettre sans délai aux services instructeurs une déclaration de début de travaux ;
- 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 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, 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  
**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 <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).

**LISTE DES PIÈCES DE COMPLETUDE A FOURNIR**

<p><b>Attention, ces pièces feront l'objet de la vérification pour la complétude du dossier. Si elles ne sont pas présentes en bonne et dûe forme dès le dépôt du dossier, elles seront réclamées par le service instructeur avec communication d'une date limite d'envoi complémentaire. Attention, étant donné les délais contraints par la fin de gestion, les porteurs de projets doivent s'attendre à un délai très court de réponse et qui ne sera pas prorogeable.</b></p>	<p><b>Type de demandeur concerné</b></p>	<p><b>Pièces jointes au dossier<sup>1</sup></b></p>	<p><b>Sans objet<sup>2</sup></b></p>
<b>Pièces relatives au demandeur</b>			
Exemplaire <b>ORIGINAL</b> du présent formulaire de candidature <b>complété, signé, cacheté et daté</b>	Tous		
Document descriptif du programme et des actions de formation (annexe 1)	Tous		
Relevé d'identité bancaire ou postal (IBAN / BIC)	Tous		
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		
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		
OU 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		
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		
Preuve de dépôt auprès du ou des cofinanceurs	Sauf en cas de cofinancement par Autofinancement public		

<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; 1 000 € HT pas de devis obligatoire Si 1 000€ &lt; dépense&lt;3 000 € HT : 1 devis Si dépense comprise entre 3 000€ HT et 90 000€ HT : 2 devis Si dépense &gt; 90 000€ HT : 3 devis</p> <p><u>Rappel : les dépenses non devisées selon ces règles seront réputées inéligibles et déduites de la dépense prévisionnelle retenue.</u></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> <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 » <b>complété, signée et cachetée</b> et joindre les pièces correspondantes</p> <p><u>Rappel : en l'absence de cette pièce, les dépenses prévisionnelles de prestation seront inéligibles.</u></p>	<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 et fiche de poste</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><u>Rappel : les dépenses non justifiées selon ces règles seront réputées inéligibles et déduites de la dépense prévisionnelle retenue.</u></p>	<p>Tous</p>		

*Le service instructeur pourra être amené à demander d'autres pièces jugées nécessaires pour l'instruction de la demande. Il fixera un **délai très court, de rigueur**, au-delà duquel le dossier **sera instruit en l'état en retirant les dépenses non justifiées**.*