

DEMANDE DE SUBVENTION

**« AIDE A LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET A L'ACQUISITION DE COMPETENCES
DANS LES DOMAINES DE L'AGRICULTURE ET DE LA FILIERE FORET-BOIS »**

**TYPE D'INTERVENTION REGIONALE 78.01 DU PROGRAMME STRATEGIQUE NATIONAL
EN BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE**

RECAPITULATIF - PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au guichet unique
Pièces relatives au porteur de projet			
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (RIB)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificat d'immatriculation récent indiquant le n° SIRET	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif du mandat de gestion confié par le porteur de projet	Si gestion du dossier confiée à une autre structure que le porteur de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation sur l'honneur portant sur le respect des obligations légales, administratives, sociales fiscales et comptables.	Uniquement si vous avez sollicité une aide de l'Etat pour l'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de la représentation légale (délibération avec le cachet du contrôle de légalité, décision d'assemblée générale, de conseil d'administration, RNE ...)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délégation de signature autorisant le signataire à signer	Si la personne qui valide la présente demande d'aide n'est pas le représentant légal du porteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exemplaire des statuts juridiques à jour, datés et signés	Pour les associations, entreprises, OPCO/FAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des membres du conseil d'administration	Pour les associations, entreprises, OPCO/FAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plaquette de présentation de l'entreprise (organigramme, effectifs, chiffres d'affaires/budget...)	Pour les associations, entreprises, OPCO/FAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dernier bilan comptable n-1 par rapport à la présente demande d'aide	Pour les associations, entreprises, OPCO/FAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Récépissé de déclaration en préfecture de l'association ou publication au JO	Pour les associations, entreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêté portant Agrément par l'Etat	OPCO/FAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif de l'agrément de l'OF par la DREETS	OF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certification QUALIOPI pour les activités « actions de formation » et, le cas échéant, le justificatif de demande de renouvellement si la durée de validité est inférieure à 3 mois	OF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 4 – qualification de l'organisme (OPCO/FAF) accompagnée des pièces justificatives	OPCO/FAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au guichet unique
Pièces relatives au projet			
Caractéristiques du projet : Document(s) concernant la nature et la description de votre projet	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet de convention de mise à disposition de personnels	Si du personnel a été mis à disposition pour votre opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document(s) complémentaire(s) concernant la description des moyens pour vérifier l'éligibilité du public cible	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document(s) complémentaire(s) concernant la description des moyens pour vérifier les conditions des formations	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 5 : fichier Excel intitulé « programme de formations-Actions »	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 3 : fiche descriptive par action de formation Un exemplaire est à remplir par action de formation	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles et au plan de financement			
Tableau synthétique des dépenses : Annexe 1 – Tableau des dépenses prévisionnelles <i>(Fichier à télécharger dans l'espace de téléchargement du dispositif. Veuillez justifier vos préférences si vous ne retenez pas le devis le moins cher).</i>	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de non-déductibilité de la taxe ou toute autre pièce, dans tous les cas fournie par les services fiscaux compétents ou tout autre organisme compétent	Si la TVA est présentée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulaire(s) "commande publique" (annexe 2).	Si votre structure est soumise à la commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour chaque marché ou lot, indiquer sur un document à part que vous transmettez au service instructeur : - Le nom du marché ou du lot ; - Son stade d'avancement (en cours de montage, publié, notifié, en cours de réalisation, procédure non lancée ou terminée). En complément, veuillez joindre toutes les pièces justificatives de la procédure et du ou des marchés publics Pour les marchés non lancés, joindre les éléments hors pièces du marché (consultation, catalogues de prix, référentiels, études...) utilisés pour déterminer le montant présenté de la demande d'aide	Si les dépenses de l'opération sont soumises à la commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dépenses sur devis : Devis présentés	Si des dépenses qui donneront lieu à une facturation sont présentées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérification du caractère raisonnable des coûts : <ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} devis comparatif pour les dépenses > à 4 000 € HT • 3^{ème} devis comparatif pour les dépenses > à 90 000 € HT • Pas de devis comparatif : justifiez • Pas de 3^{ème} devis comparatif pour une dépense > 90 000 € : joindre la preuve qu'un 3^{ème} devis a été sollicité 	Si des dépenses qui donneront lieu à une facturation sont présentées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dépenses de rémunération : Pièces justificatives des dépenses de rémunération : Bulletins de paie antérieurs (ou journal de paie) ou contrat de travail ou fiches de postes/lettres de mission nominatives et à jour ou projet de contrat de travail/grille de rémunération/offre d'emploi si le salarié n'est pas encore embauché. <i>Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation de l'opération, la quotité de temps de travail, la rémunération.</i>	Si des dépenses de rémunération sont présentées (OF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temps annuels de travail pour les personnels affectés à temps fixe par mois sur l'opération : copies de fiches de poste, copies de lettres de mission ou copies du contrat de travail. <i>Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation de l'opération</i>	Si des dépenses de rémunération sont présentées (OF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au guichet unique
<p>Pièces justificatives des temps annuels de travail pour les personnels affectés à temps variable par mois sur l'opération : copies de fiches de temps ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération.</p> <p><i>Les copies de fiches de temps sont a minima mensuelles, datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique. Les extraits de logiciel de gestion de temps permettent de tracer le temps dédié à l'opération.</i></p>	Si des dépenses de rémunération sont présentées (OF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Dépenses de frais de déplacements :</p> <p>Dans tous les cas : Fournir les calculs explicatifs (nombre de km prévisionnels, puissance fiscale du véhicule, nombre de repas / hébergements etc.)</p> <p>Si des coûts forfaitaires sont présentés et selon les forfaits appliqués : Fournir le barème de la fonction publique en vigueur, le barème fiscal en vigueur, la convention collective, la délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels...</p>	Si des frais de déplacement sont présentés (OF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement (dont d'autofinancement) et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention	Pour un établissement public, une collectivité, une association, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document(s) probant(s) attestant de l'obtention de la participation des cofinanceurs publics (convention, délibération avec le cachet du contrôle de légalité ...) mentionnant l'intitulé de l'opération	Si des financeurs publics sont sollicités au-delà de la présente demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document(s) probant(s) (décision ...) attestant de l'obtention de la participation du secteur privé	En cas de financeurs privées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accord de principe de l'établissement bancaire	En cas d'emprunt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information/document complémentaire	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>