

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION TYPE D'OPERATION 1.2

AIDE AUX ACTIVITES DEMONSTRATION ET AUX ACTIONS D'INFORMATION DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL LANGUEDOC ROUSSILLON 2014 - 2022

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 par courrier postal et sa copie, accompagnée des pièces complémentaires, en envoi numérique.

APPEL A PROJET

OU FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE ?	<ul style="list-style-type: none">- l'ORIGINAL papier à : Direction Régionale de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) Occitania Service Régional Agriculture et Agroalimentaire / Unité agriculture et territoires 697 AVENUE ETIENNE MEHUL CA CROIX D'ARGENT CS 90077 34 078 MONTPELLIER CEDEX 3- 1 copie numérique via: https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demande-subvention-2023- INFORMATION AU(X) COFINANCEUR(S) QUE VOUS CIBLEZ : Il est nécessaire de faire parvenir une copie de ce formulaire (ce formulaire suffit sans le reste du dossier) au cofinancier, quel qu'il soit.
INTITULE DU PROJET	
NOM DU DEMANDEUR	

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

N° OSIRIS :

DATE DE RÉCEPTION :

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET : en cours d'immatriculation
attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises

CIVILITE : (le cas échéant) Madame Monsieur

RAISON SOCIALE (et STATUT JURIDIQUE) :

NOM COMMERCIAL le cas échéant :

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 PROJET

• **Libellé et descriptif du projet** (une présentation plus détaillée est attendue en annexe 1) :

Localisation du projet :

Communes où se déroule l'action :

Territoire couvert par le projet :

• La demande est présentée au titre du :

- diffusion de références technico-économiques
- diffusion d'information économiques
- diffusion de pratiques agricoles
- soutien à l'agriculture biologique
- action d'information et de diffusions de pratiques agro-écologiques dans le domaine agricole
- transfert de connaissances nécessaires à la mise en œuvre de l'agro-écologie
- amélioration des pratiques des ETF ou des scieries dans le domaine forêt-bois

• Filière(s) concernée(s) par l'action :

- Grandes cultures
- Viticulture
- Productions animales
- PPAM
- Maraîchage
- Forêt
- Arboriculture
- Autre filière Précisez :

• **Public cible** (Nombre potentiel de personnes visées) :

• **Principal enjeu / objectif de l'opération** :

Enjeu économique :

- Compétitivité des exploitations, entreprises agro-alimentaires et forestières
- Diversification des productions
- Organisation de la chaîne alimentaire
- Prévention des risques sanitaires
- Autre Précisez :

Enjeu environnemental :

- Agriculture et gestion forestière durables (dont pratiques agro-écologiques)
- Transition vers une économie à faibles émissions
- Gestion durable et préservation des ressources naturelles
- Adaptation au changement climatique
- Autre Précisez :

Enjeu social :

- Inclusion sociale
- Réduction de la pauvreté
- Développement économique en zone rurale
- Autre Précisez :

• **Récurrence de l'action:**

- Nouvelle action

OU

- Action déjà accompagnée par la mesure 111B sur la programmation du PDR 2007-2013. Dans ce cas, précisez l'intitulé de l'action et le numéro de dossier Osiris
- Action déjà accompagnée par la mesure 1.2 sur la programmation du PDR 2014-2020. Dans ce cas, précisez l'intitulé de l'action et le numéro de dossier Osiris
- Action déjà accompagnée par la mesure 16.1 sur la programmation du PDR 2014-2020. Dans ce cas, précisez l'intitulé de l'action et le numéro de dossier Osiris – Préciser l'articulation du présent dossier avec le dossier déjà déposé
- Action associée à un programme de recherche-expérimentation accompagné par un dispositif régional d'accompagnement des actions d'expérimentation (AB ou hors AB). Dans ce cas, précisez l'intitulé de l'action et le numéro de dossier – Préciser l'articulation du présent dossier avec le dossier déjà déposé
- Action déjà accompagnée dans le cadre d'un financement GIEE. Dans ce cas, précisez l'intitulé de l'action et le numéro de dossier Osiris – Préciser l'articulation du présent dossier avec le dossier déjà déposé

• **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 :

- **COFINANCEUR destinataire de la demande (une preuve de dépôt auprès du cofinanceur est nécessaire pour la complétude du dossier):**

CRITERES DE SELECTION

Principes de sélection fixés dans le PDR	Critère de sélection soumis au comité de suivi	Pondération	Si critère de sélection rempli cochez la case	Éléments justificatifs
Enjeux de la thématique proposée et adéquation avec les objectifs stratégiques régionaux <i>(Les thématiques ne sont pas cumulables. L'action doit être rattachée à une seule thématique)</i>	Le projet porte principalement sur l'une des thématiques suivantes : compétitivité des exploitations agricoles, entreprises agro-alimentaires et forestières, organisation de la chaîne alimentaire, diversification des productions et prévention des risques sanitaires	50		<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i>
	Le projet porte principalement sur l'une des thématiques suivantes : renforcement des écosystèmes, gestion durable et préservation des ressources naturelles, transition vers une économie à faibles émissions et résiliente au changement climatique, agriculture et gestion forestière durables (dont pratiques agro-écologiques)	50		
	Le projet porte principalement sur l'une des thématiques suivantes : inclusion sociale, réduction de la pauvreté et développement économique en zone rurale	20		
Transfert des connaissances issues de la recherche-expérimentation, de l'acquisition de référence ou d'actions collectives	Le projet porte sur le transfert des connaissances issues de la recherche-expérimentation ou de l'acquisition de référence	40		<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i>
Porteur du projet ayant acquis lui-même les données à diffuser	Porteur du projet : - ayant acquis lui-même les données à diffuser, - ou partenaire identifié du projet ayant permis l'acquisition des données à diffuser	20		<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet.</i>
Nouveauté de la thématique	Action non réalisée (ou objet non couvert) sur la période de programmation 2007-2013 par le porteur de projet	20		<i>Préciser si année 1, 2 ou 3</i>
	Récurrence de l'action sur la période 2014-2020 - 1 ^{ère} année de réalisation - 2 ^{ème} année de réalisation	10 5		
Diffusion de résultats ou d'informations concernant la filière AB	Action portant sur l'Agriculture Biologique et sa filière	30		<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet</i>
Capacité à atteindre la cible et pertinence au mode de diffusion (mobilisation, nombre de personnes ciblées, moyen de diffusion, etc.)	Nombre de personnes ciblées dans la description des objectifs du projet : >15 et <30 Entre 30 et 60 > 60	10 15 20		<i>Préciser dans l'annexe 1 de présentation du projet</i>
TOTAL				
Note minimum :		70		
Note maximum :		190		

DEPENSES PREVISIONNELLES

b) Dépenses de rémunération : (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.)

NE PAS ARRONDIR LES MONTANTS.

⇒ 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 x 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 x D
MONTANT TOTAL								

(1) Organisation / préparation / réunion...

(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

(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 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 LES MONTANTS.
 (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

DEPENSES PREVISIONNELLES

c) Frais de déplacement :

Frais sur barème (km, repas, hébergement) selon le barème de la fonction publique. (Cf Notice)

Joindre un document justifiant le nombre de km prévisionnel, le nombre de repas, la puissance fiscale...

Nom de l'agent si déjà identifié	Description de la dépense (indemnités km, restauration, hébergement,...)	Identifiant justificatif (cf notice)	Montant forfaitaire ou unitaire (se référer au barème de la fonction publique)	Quantité	Unité	Montant en € HT	Montant en € (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
MONTANT TOTAL							

Frais réels (péage, billet de train...)

Description de la dépense (péage, billet de train...)	Nom de l'agent si déjà identifié	Identifiant justificatif	Montant unitaire	Quantité	Montant en € HT	Montant en € TTC (si non assujetti à la TVA)

DEPENSES PREVISIONNELLES

TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES [a+b+c]	Montant HT

RECETTES PREVISIONNELLES

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/origine de la recette	Montant HT ou TTC
	€
	€

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Il est rappelé que le **taux d'aide publique est fixé à 80% du coût du projet.**
 Vous devez IMPERATIVEMENT remplir **A et B**.

A Financement d'origine publique (80% du coût total du projet)

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				
Agence de l'eau				
Département				
Autres (préciser :.....)				

Autofinancement pouvant appeler du Feader (seulement si maître d'ouvrage public, ou qualifié de droit public (voir notice))	
Emprunt (a)	
Auto – financement (b)	
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b)	

Financements européens (FEADER) sollicités (63 % max du sous-total dépense publique)	
---	--

Sous-total dépense publique (80 % du coût total du projet)	
---	--

B Financement d'origine privée (20% du coût total du projet)

Autofinancement :	
Emprunt (a)	
Auto – financement (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 ;
- respecter les conditions d'éligibilité décrites dans le cahier des charges de l'appel à projet ;
- être à jour de mes obligations fiscales et sociales ;
- 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 ;
- ne pas être en difficulté (au sens stipulé dans le régime cadre exempté de notification n°SA42062 - paragraphe 3.2);
- 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 l'opération ;
- le cas échéant, à communiquer au guichet unique service instructeur le montant réel des recettes perçues ;
- 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 informer le public du soutien de l'Union européenne, conformément à la réglementation applicable
- 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,
- 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 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 de résultats)**

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'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 et à l'évaluation du programme. 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 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).

LISTE DES PIÈCES DE COMPLETUDE A FOURNIR

<p>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.</p>	<p align="center">Type de demandeur concerné</p>	<p align="center">Pièces jointes au dossier¹</p>	<p align="center">Sans objet²</p>
Pièces relatives au demandeur			
Exemplaire ORIGINAL du présent formulaire de candidature complété, signé, cacheté et daté	Tous		
Annexe 1 complétée (présentation du projet)	Tous		
Annexe 2 complétée (Synthèse – qualification des intervenants)	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 projets) 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 et plaquette de présentation de la structure, etc...)	Le cas échéant		
Attestation fiscale de situation au regard de la TVA	Le cas échéant		
Récépissé de déclaration en préfecture + copie des insertions au journal officiel	Pour les associations		
Composition du conseil d'administration	Le cas échéant		
Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné de moins de 3 mois	Pour les sociétés		
Statuts signés et actualisés de la structure	Le cas échéant		
Liste des membres du conseil d'administration ou liste des associés	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		
Rapport d'activité du dernier exercice exécuté	Tous		
Liasse fiscale complète ou bilan comptable du dernier exercice clos	Tous		
Budget prévisionnel général	Tous		
Preuve d'identité : Personne morale (hors collectivités, leurs groupements et les établissements publics) : 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	Pour les sociétés - Pour les associations		
Annexe des recettes générées par le projet	Le cas échéant		
Preuve de dépôt auprès du ou des cofinanceurs	Sauf en cas de cofinancement par Autofinancement public		

¹Mettre une croix pour chaque pièce jointe au dossier

²Mettre 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 (cf notice) : devis ou autres pièces adéquates (extrait de catalogue, facture d'une précédente opération...)</p> <p>Rappel : Si dépense < 1 000 € HT pas de devis obligatoire Si dépense < 3 000€ HT:1 devis Si dépense comprise entre 3 000€ HT et 90 000€ HT : 2 devis Si dépense > 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>Demandeur non soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015</p>		
<p>Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles et du respect des règles de la commande publique (cf notice) : annexe marchés publics complété, signée et cachetée</p> <p><u>Rappel : en l'absence de cette pièce, les dépenses prévisionnelles de prestation seront inéligibles.</u></p>	<p>Demandeur soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015</p> <p><u>Dès lors qu'il présente des dépenses facturées</u></p>		
<p>Pièces justificatives des dépenses de personnel (cf notice) 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 : 12 derniers bulletins de salaire connus au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses ou bulletin de salaire du mois de décembre précédant la date de démarrage de l'éligibilité des dépenses dès lors qu'il inclut le montant annuel du salaire brut chargé sur 12 mois - si agent salarié depuis moins de 12 mois ou recrutement à venir : <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><u>Rappel : les dépenses non justifiées selon ces règles seront réputées inéligibles et déduites de la dépense prévisionnelle retenue.</u></p>	<p>Tous</p>		
<p>Frais de déplacement (cf notice) Calculs explicatifs (nb de km prévisionnels, puissance fiscale du véhicule avec copie de la carte grise du véhicule, nb de repas)</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.***