

PLAN DE FINANCEMENT

a) Dépenses réalisées

- Les dépenses doivent être détaillées par sous-action dans les tableaux annexés.
- Les dépenses sont présentées SANS ARRONDI
- Les dépenses totales par poste doivent être reportées ci dessous :

Dépenses totales	Montant prévisionnel en € sans arrondi <i>(préciser : <input type="checkbox"/> HT ou <input type="checkbox"/> TTC)</i>	Montants présentés pour la demande en cours <i>(préciser : <input type="checkbox"/> HT ou <input type="checkbox"/> TTC)</i>
Dépenses sur facture liées à l'action	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Frais salariaux liés à l'action collective <i>(voir méthode de calcul détaillée pour la fiche action)</i>	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Dépenses générales indirectes – plafond de 20% appliqué au montant total de frais salariaux liés à l'action	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
TOTAL	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

b) Plan de financement réalisé

Financeurs sollicités	Montant en € sans arrondi <i>(préciser : <input type="checkbox"/> HT ou <input type="checkbox"/> TTC)</i>
Financeurs publics :	
Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Conseil Régional _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Autre	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
<i>Sous-total financeurs publics</i>	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Auto - financement	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
TOTAL général	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

c) Justification des dépenses

Pour justifier les dépenses (dépenses sur facture, déplacement et frais salariaux), j'ai choisi (nous choisissons) de :

Fournir les tableaux remplis et certifiés **conformes par un commissaire aux comptes ou par l'expert-comptable**. Je suis (nous sommes) ainsi exempté(s) de la fourniture des justificatifs des dépenses (factures acquittées par le fournisseur ou factures et relevés bancaires, bulletins de salaire, etc). Je conserve néanmoins les pièces justificatives, que le service instructeur peut demander à des fins de contrôle.

Fournir les tableaux remplis et toutes les pièces justificatives requises.

NB : le ministère recommande la 1ère option

Pour justifier les dépenses indirectes, j'ai choisi (nous choisissons) de :

Fournir une attestation comptable des coûts indirects par personne. Je suis (nous sommes) ainsi exempté(s) de la fourniture des justificatifs des dépenses (factures acquittées par le fournisseur ou factures et relevés bancaires). Je conserve néanmoins les pièces justificatives, que le service instructeur peut demander à des fins de contrôle.

Fournir le tableau rempli et toutes les pièces justificatives requises.

NB : le ministère recommande la 1ère option

PIÈCE JUSTIFICATIVES À FOURNIR

Pièces	Type de demandeur concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Non concerné
Exemplaire original du présent formulaire de demande de versement de l'aide complété et signé	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) du porteur	Si différent depuis le dépôt de la demande d'aide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie de la pièce d'identité en cours de validité (CNI ou passeport) du représentant légal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapport d'activité		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Composition bureau, CA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exemplaire des statuts		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget prévisionnel de l'année en cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie des accords de financement des autres financeurs publics		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie des attestations de versement de financements obtenus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation "de minimis entreprise"		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tableau des dépenses externes faisant l'objet d'une facturation		Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives des dépenses réalisées :copies des factures acquittées (par le fournisseur) ou des factures et des relevés bancaires afférents	<input type="checkbox"/>			
Tableau des frais salariaux	<input type="checkbox"/>			
Pièces justificatives du temps consacré à l'opération :	<input type="checkbox"/>			
Tableau des dépenses internes liées à l'action (transport, hébergement, restauration)	<input type="checkbox"/>			
Pièces justificatives des dépenses réalisées	<input type="checkbox"/>			
Tableau des dépenses de structure ou attestation comptable (à fournir au moment de la demande de paiement de solde)	Excepté pour le régime n° SA. 108057 et le règlement de minimis entreprise	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses de structure (à fournir au moment de la demande de paiement de solde)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Bilan de l'action – Annexe 10 (à fournir au moment de la demande de paiement de solde)	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Les tableaux sont à fournir pour chaque sous-action de l'action collective et peuvent être dupliqués si besoin . Les pièces justificatives doivent être fournies si les tableaux ne sont pas certifiés par un commissaire aux comptes ou un expert-comptable

Je, soussigné (e), Nom, Prénom : _____

Agissant en qualité de :

Fait à _____ Le _____

Signature(s) du demandeur :