

## DEMANDE DE SUBVENTION

### AIDE AUX STRATÉGIES LOCALES DE DÉVELOPPEMENT – SOUTIEN AUX PROGRAMMES DE TERRITOIRES AGRI-URBAINS ET À L'AGRICULTURE PÉRIURBAINE D'ÎLE-DE-FRANCE

### TYPE D'OPÉRATION 16.7-1 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL DE LA RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

#### Cadre réservé à l'administration

N° de dossier :

Date de réception :

 /  / 

N° de dossier OSIRIS :

JE DEMANDE DES FINANCEMENTS AU TITRE DES DISPOSITIFS SUIVANTS :

Programmes agri-urbains – LEADER (mesure 19 du Programme de développement rural)	<input type="checkbox"/>
Programmes agri-urbains – Stratégies locales de développement (mesure 16.7 du PDR)	<input type="checkbox"/>

#### 1. IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DU CHEF DE FILE

N° SIRET : 

(du siège social) attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises

Code APE le cas échéant : ☐ entreprise en cours d'immatriculation (le justificatif devra être fourni dès que possible au Conseil régional d'Île-de-France)

STATUT JURIDIQUE :

*Associations, Collectivité, Chambre d'agriculture, Société d'Aménagement Régional...*

RAISON SOCIALE :

Code NAF :  Date de création :  /  /  (jour, mois, année)

NOM Prénom du représentant légal :

Fonction du représentant légal (maire, président...) :

Adresse du siège social du Chef de file :

Code postal : 

Ville :

Téléphone : 

NOM Prénom du responsable du projet (si différent) :

Fonction du responsable du projet :

Téléphone du responsable du projet :  / Téléphone portable professionnel : 

Adresse mail du responsable du projet :

#### 2. COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE DU CHEF DE FILE SUR LEQUEL LES AIDES SERONT VERSEES

Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de la présente aide et joindre un RIB :

N° IBAN :

BIC

### 3. INTITULÉ DU PROJET

**Nature du projet et localisation :**

**INTITULÉ DU PROJET :**

**TERRITOIRE COUVERT PAR LE PROJET :**

Caractérisez le territoire concerné par le projet et joignez une carte de localisation.

### 4. CARACTERISTIQUES DU PROJET

**a) Type de projet de coopération**

**Partenaires associés au projet (au moins 2 entités) :**

Nombre total de partenaires associés au projet :

**Composition du partenariat**

Type de partenaires	Nom du partenaire	CP - Ville	N° SIRET	Code APE
Porteur du projet :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partenaire 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partenaire 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partenaire 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partenaire 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partenaire 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partenaire 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Présenter ici les parties prenantes du projet, qui ont signé le document cadre de la stratégie (charte, programme d'action, ...) ou qui sont impliqués dans son émergence ou sa révision.*

*Pour être éligibles, les stratégies doivent réunir au moins 2 partenaires, représentant les 3 types d'acteurs suivants : élus, agriculteurs, résidents.*

**b) Calendrier prévisionnel**

Date prévisionnelle de début du projet :  /  /  (jour, mois, année)

Date prévisionnelle de fin de projet :  /  /  (jour, mois, année)

### 5. DEPENSES PREVISIONNELLES

**Récapitulatif des dépenses prévisionnelles (cf. annexe 2 & 3 pour la description détaillée)**

Récapitulatif des dépenses prévisionnelles	Montant total figurant dans les annexes 2&3
Animation et fonctionnement	<input type="text"/>
Etudes et diagnostics	<input type="text"/>
Coûts directs du projet	<input type="text"/>
<b>Coût global du projet :</b>	<input type="text"/>

## 6. PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET

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

<b>① Financement d'origine publique</b>					
Financiers publics sollicités (maxi 80% du total du projet)	Montants en € <sup>(2)</sup>	Sollicité dans le cadre de la présente demande	Sollicité dans le cadre d'une autre demande		obtenu
Région <input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Département <input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Autres (Commune(s), PNR, EPCI, etc)	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>Autofinancement : maître d'ouvrage public <sup>(1)</sup></b>					<b>obtenu</b>
Emprunt (a)	<input style="width: 80%;" type="text"/>				<input type="checkbox"/>
Auto – financement (b)	<input style="width: 80%;" type="text"/>				
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b)	<input style="width: 80%;" type="text"/>				
<b>Financements européens (FEADER) sollicités</b>					
<b>Sous-total financeurs publics</b>					
<b>② Financement d'origine privée</b>					
<b>Autofinancement (hors recettes) : maître d'ouvrage privé</b>					<b>obtenu</b>
Emprunt (a)	<input style="width: 80%;" type="text"/>				<input type="checkbox"/>
Auto – financement (b)	<input style="width: 80%;" type="text"/>				
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b)	<input style="width: 80%;" type="text"/>				
<b>Autres financeurs privés</b>					
Participation du secteur privé (à préciser)	<input style="width: 80%;" type="text"/>				
<b>Sous-total financeurs privés</b>					
<b>TOTAL ① + ②</b>					
<b>TOTAL général = coût du projet</b>					

(1) : Le guichet unique détermine le cas échéant la part de l'autofinancement public qui appelle du FEADER.

(2) : Rappel : Seule la part d'autofinancement public entrant dans le taux d'aide publique sera comptabilisée pour le calcul du taux d'aide publique. La part d'autofinancement entrant dans le taux d'aide publique sera comptabilisée en application des règles et des instructions en vigueur.

## 7. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

☐ **Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides au titre de l'aide aux stratégies locales de développement (sous-mesure 16.7 du PDR Ile-de-France)

☐ **Je déclare (nous déclarons) et j'atteste (nous attestons) sur l'honneur :**

- Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir pris connaissance des points de contrôle figurant dans la notice qui accompagne ce formulaire,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- Ne pas avoir obtenu sur une période de trois exercices fiscaux un montant d'aides publiques supérieur à 200.000 euros, au titre du règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis ou du règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 relatif aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général.
- Avoir pris connaissance que ma (notre) demande d'aide fera l'objet d'un processus de sélection par appel à projets et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux priorités ou critères définis régionalement et/ou au motif de l'indisponibilité des crédits affectés à ce dispositif,
- Avoir pris connaissance que ma (notre) demande d'aide sera considérée comme rejetée en l'absence de l'émission par le guichet unique d'un récépissé de dépôt dans les 2 mois suivant le dépôt de ma (notre) demande d'aide,
- Avoir pris connaissance que le dossier accompagnant ma (notre) demande d'aide devra impérativement être complété au plus tard à la limite fixée pour la complétude sous réserve que celle-ci soit rejetée,
- Que je (nous) n'ai (n'avons) pas commencé l'exécution de ce projet **avant la date de dépôt de la présente demande d'aide.**

Le cas échéant :

- ☐ Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC)
- ☐ Récupérer en totalité la TVA
- ☐ Récupérer partiellement la TVA
- ☐ Que le projet pour lequel je demande l'aide ne générera pas de recettes

☐ **Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide, à :**

- Respecter les règles en matière de date de début d'éligibilité rappelées dans la notice
- Informer le Conseil Régional d'Ile-de-France de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- Permettre / faciliter l'accès à mon exploitation / entreprise / ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années,
- Tenir un enregistrement du temps de travail pour chacun des intervenants et à fournir un enregistrement selon les modalités qui seront transmises par l'autorité de gestion,
- 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 »,
- Communiquer au guichet unique service instructeur le montant des recettes perçues au cours de la mise en œuvre de l'opération,
- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...
- Tenir une comptabilité séparée de l'opération qui permette de suivre de façon individualisée les recettes, les participations publiques et privées inscrites au plan de financement et les dépenses liées à la réalisation de l'opération (factures acquittées ou pièces justificatives équivalentes),
- Impliquer des partenaires publics et privés représentatifs des opérateurs locaux lors de l'animation en vue de l'élaboration et lors de la mise en œuvre d'une stratégie locale de développement,
- Apposer une plaque explicative lorsque l'action menée implique un investissement d'un montant total supérieur à 50 000 euros, à installer un panneau sur les sites des infrastructures dont le coût total dépasse 500 000 euros. Cette plaque explicative / ce panneau comprennent : le logo européen, la mention : « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet. Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de la plaque.
- Respecter le code des marchés publics, pour les structures publiques, au sens du droit français, et la commande publique dans le cas des organismes reconnus de droit public,
- Rester propriétaire de tout matériel qui serait acquis et à maintenir pour un usage identique celui-ci pour une durée de cinq ans à compter de la demande de paiement final de l'aide.

**Je suis informé(e) (nous sommes informés)** qu'en cas d'irrégularité ou de non respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

**Je suis informé(e) (nous sommes informés)** 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 du 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 compétents 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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature et qualité du demandeur  
(cachet)

## 8. PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

### LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au guichet unique
<b>a) pièces relatives à la demande</b>			
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	Tous	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire indiquant le n°IBAN (ou copie lisible)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>b) pièces relatives à l'existence légale</b>			
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou n° PACAGE	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP	Pour un groupement d'intérêt public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la parution au JO de la République française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive	Pour un groupement d'intérêt public	<input type="checkbox"/>	
Exemplaire des statuts à jour	Pour les associations loi 1901 ou autres associations, fondations	<input type="checkbox"/>	
Récépissé de déclaration en préfecture	Pour les associations loi 1901 ou autres associations, fondations	<input type="checkbox"/>	
<b>c) pièces administratives</b>			
Plaquette de présentation de l'entreprise, organigramme explicitant les relations entre les filiales (données : effectifs, participations, bilans, ...)	Pour les associations assujetties à l'IS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>d) pièces relatives au pouvoir du représentant légal</b>			
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal pour une personne morale avec un représentant légal ou tutelle ou curatelle (selon le cas : mandat, pouvoir, délégation de signature, ...)	Tous	<input type="checkbox"/>	
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Pour un établissement public, une collectivité, une association	<input type="checkbox"/>	
<b>e) pièces relatives au projet</b>			
Lettres d'engagement des acteurs du territoire impliqués dans le projet	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation du dossier technique, suivant les consignes définies en Annexe 1	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 4 : Plan d'action global sur la durée du projet	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>f) pièces relatives au plan de financement</b>			
Annexe 5 : Liste des aides publiques directes et indirectes [p.e. prêts bonifiés] perçues dans les 3 années qui précèdent la signature du présent document et notamment celles reçues au titre des règlements de minimis ((UE) n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis ou du règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 relatif aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général)	Tous	<input type="checkbox"/>	
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document probant attestant de l'obtention de la participation du secteur privé	En cas de contributions privées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accord de principe de l'établissement bancaire	En cas d'emprunt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>g) pièces relatives aux dépenses prévisionnelles</b>			
Annexe 2 : Frais de personnel	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 3 : Dépense sur devis	Si ce type de dépense est présenté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA.	Si la TVA est présentée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Derniers bulletins de salaire ; fiche de poste ; contrat de travail	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles qui donneront lieu à une facturation : devis. Au moins 2 devis pour toute dépense d'un montant supérieur à 2 000€ HT (3 pour toute dépense supérieure à 90 000€ HT), pour attester du caractère raisonnable des coûts présentés, sauf pour les marchés soumis à une procédure formalisée.	Si ce type de dépense est présenté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives du respect des règles de la commande publique : Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique Si l'avancement de la procédure le permet : toutes preuves du respect de la procédure, de la publicité (en fonction du seuil)	Pour les structures soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Annexe 1 – Présentation du projet

Vous êtes invités à renseigner les éléments suivants de façon claire, précise et explicite en vous attachant à démontrer la manière dont le projet de stratégie locale de développement s'appuie sur la charte élaborée pour définir une problématique concrète, et mettre en place des actions qui y répondent.

Les questions proposées sont destinées à vous guider dans la présentation de votre projet. Elles n'impliquent pas systématiquement une réponse spécifique détaillée.

- ✓ **le contexte et la problématique** (s'appuyer sur les chartes et diagnostics élaborés au cours de la précédente « édition ») : Quel est le territoire concerné, ses caractéristiques ? En quoi le projet répond-t-il à un ou des besoins exprimé(s) par les acteurs du territoire ? Comment ce(s) besoin(s) a-t-il été identifié ? Quelles ont été les étapes de la genèse du projet ? Quelle est la problématique posée qui justifie l'action ?

- ✓ **l'état de l'art et des connaissances disponibles sur le sujet** : Quels sont les travaux réalisés ou en cours sur le sujet (sur le territoire ou ailleurs) ? Quels sont les enseignements, les savoir-faire déjà acquis ? (présenter les actions des éditions précédentes) Quels sont les liens avec des projets existants le cas échéant ? Quelle est la plus-value apportée par le projet par rapport aux travaux réalisés ou existants ?

- ✓ **les objectifs spécifiques du projet** : Détailler les questions concrètes auxquelles le projet se propose de répondre. Quels sont les objectifs du projet ? (préserver le foncier agricole et naturel ; restaurer des friches ; améliorer l'organisation et la structuration foncière des espaces périurbains, ...)

- ✓ **le partenariat** : rôle et contribution de chacun des partenaires dans la réalisation du projet ; expliquez en quoi ce partenariat est efficace pour mener à bien le projet (notamment de quelle manière améliorer la collaboration mise en place dans l'étape précédente du PAU, et intégrer de nouveaux partenaires). Détaillez l'organisation, le fonctionnement du partenariat et les modes de gouvernance. Vous insisterez sur la diversité des acteurs engagés, et la manière dont vous souhaitez impliquer à la fois des acteurs du secteur public et privé.

- ✓ **les résultats attendus à l'issue du projet et les retombées directes et indirectes, dans les domaines économique, environnemental, social** : Quel sera l'impact sur l'environnement, l'agriculture, et le territoire en terme de réalisations concrètes et quantifiables ? (par ex : mise en œuvre de démarches réglementaires de protection, combien d'hectares protégés, reconquis, nombre d'agriculteurs installés, éléments permettant la participation citoyenne, ...)

**N'hésitez pas à joindre tout document qui vous paraîtrait utile à la bonne compréhension de votre projet.**

## Annexe 2 – Frais de personnel

**Complétez le tableau ci-dessous en vous appuyant sur le Plan d'actions figurant en Annexe 4 qui précise, par action finalisée, le total des dépenses supportées.**

Vous devez joindre à cette demande les 12 derniers bulletins de salaire (ou le salaire annuel brut chargé ; ou le coût salarial et temps de travail sur la période), afin de calculer le montant horaire lié à l'animation du projet.

- Pour les personnels affectés à 100% de leur temps de travail à l'opération concernée : il vous est demandé copie des fiches de poste/lettre de mission ou contrats de travail (ils doivent préciser les missions, période d'affectation à la réalisation du projet)
- Pour les personnels dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération : estimation (en heures) du temps passé à l'opération.

Description de la dépense	Nom de l'intervenant (1)	Salaire annuel brut+charges patronales (a)	Temps prévisionnel consacré à cette action (en nombre de jours/an) (b)	Nombre de jours travaillés par an pour l'agent (c)	Frais salariaux liés à l'opération en € (a x (b/c))	Fiche de paie ou autre justificatif joint
N° Actions (en référence au plan d'actions)						<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"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL des dépenses prévues *</b>						

(1) Si le nom n'est pas connu, indiquer le niveau de qualification (par exemple ingénieur ou technicien) ; le nom sera alors communiqué au service gestionnaire dès que possible.

(\*) Le montant total doit être reporté dans le tableau de la rubrique des dépenses prévisionnelles en page 3.

### Annexe 3 – Dépenses sur devis

Annexe à utiliser lorsque les dépenses donnent lieu à des factures. E Les montants prévisionnels sont à justifier par la présentation de devis ou éventuellement par les pièces du marché si elles permettent de justifier le caractère raisonnable des coûts (pour les porteurs soumis aux règles de la commande publique).

Pour toutes les dépenses comprises entre 2 000€ et 90 000€, vous devez présenter deux devis comparatifs, en indiquant celui retenu. Le montant présenté dans cette annexe correspond à une partie ou à l'intégralité du montant indiqué sur devis.

**Complétez le tableau ci-dessous en vous appuyant sur le Plan d'actions figurant en Annexe 4**

N°de ligne	Action (en référence au plan d'actions)	Description de la dépense (nature de l'investissement)	Montant prévisionnel en € HT	Montant prévisionnel TVA en € (a)	Devis joints (b)	Fournisseur à l'origine des devis ou fournisseurs à etenir dans le cadre d'un marché public
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Etude de faisabilité</b>	<b>3 000.00 €</b>	<b>300.00 €</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Dumas 1.1 / Dupont / 1.2 / Durand 1.3</b>
1					<input type="checkbox"/>	
2					<input type="checkbox"/>	
3					<input type="checkbox"/>	
4					<input type="checkbox"/>	
5					<input type="checkbox"/>	
6					<input type="checkbox"/>	
7					<input type="checkbox"/>	
8					<input type="checkbox"/>	
9					<input type="checkbox"/>	
10					<input type="checkbox"/>	
<b>TOTAL des dépenses prévues (c)</b>						

- (a) Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter les montants prévisionnels de TVA des dépenses et des recettes.
- (b) Numérotter les devis correspondants en fonction du n° de ligne concerné (exemple : 1.1, 1.2, 1.3) et présenter le montant du devis choisi. Si le devis choisi n'est pas le moins onéreux, justifier votre choix.
- (c) Le montant total doit être reporté dans le tableau de la rubrique des dépenses prévisionnelles en page 3.

## Annexe 4 – Plan d’actions

Plan d’actions	Intitulé de l’action	Montant des dépenses de personnel associées (€)	Montant des dépenses sur devis associées (€)	Calendrier de mise en œuvre	Indicateurs liés à la mise en œuvre
<b>Action 1</b>					
<b>Action 2</b>					
<b>Action 3</b>					
<b>Action 4</b>					
<b>Action 5</b>					
<b>Action 6</b>					
<b>Action 7</b>					
<b>Action 8</b>					
<b>Action 9</b>					
...					

## Annexe 5 – Liste des aides publiques obtenues au cours des 3 dernières années

Notamment :

Aide à l'investissement matériel, aide à l'immobilier d'entreprise, aide à l'investissement immatériel, aide à la formation et à l'emploi, autres aides...

Date d'obtention	Dénomination et objet de l'aide	Financeurs	Montant en €	Aide notifiée dans le cadre du De minimis ?
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Je soussigné(e),  (NOM, PRENOM)

☐ certifie exactes et complètes les informations fournies dans la présente attestation.

Fait à  le

Fonction et signature(s) du demandeur avec le cachet de la structure: