

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 :

[illegible]**b) Plan de financement réalisé**

Financiers sollicités	Montant en € <u>sans arrondi</u> <i>(préciser : ☐ HT ou ☐ TTC)</i>
Financiers 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	☐		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) du porteur	Si différent depuis le dépôt de la demande d'aide	☐	☐	
Copie de la pièce d'identité en cours de validité (CNI ou passeport) du représentant légal		☐	☐	
Rapport d'activité		☐	☐	
Composition bureau, CA		☐	☐	☐
Exemplaire des statuts		☐	☐	☐
Budget prévisionnel de l'année en cours		☐	☐	
Copie des accords de financement des autres financeurs publics		☐	☐	☐
Copie des attestations de versement de financements obtenus		☐	☐	☐
Attestation "de minimis entreprise"		☐	☐	☐
Tableau des dépenses externes faisant l'objet d'une facturation	Tous demandeurs	☐		
Pièces justificatives des dépenses réalisées :copies des factures acquittées (par le fournisseur) ou des factures et des relevés bancaires afférents		☐		
Tableau des frais salariaux		☐		
Pièces justificatives du temps consacré à l'opération :		☐		
Tableau des dépenses internes liées à l'action (transport, hébergement, restauration)		☐		
Pièces justificatives des dépenses réalisées		☐		
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	☐		☐
Pièces justificatives des dépenses de structure (à fournir au moment de la demande de paiement de solde)		☐		☐
Bilan de l'action – Annexe 10 (à fournir au moment de la demande de paiement de solde)	Tous demandeurs	☐		☐

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 :