



Comment je saisis ma demande d'aide « Protection des cours d'eau et des sols PCES » ?

ETAPE #1 – RESPECTER LES PREREQUIS	2
ETAPE #2 – S'IDENTIFIER SUR LA PLATEFORME	2
ETAPE #3 – RECHERCHER LE DISPOSITIF D'AIDE	3
ETAPE #4 – DEPOSER UN DOSSIER	5
ETAPE #4.1 – CONFIRMER LES INFORMATIONS PERSONNELLES	7
ETAPE #4.2 – REMPLIR TOUS LES ONGLETS DU DISPOSITIFS	10
<i>Onglet CARACTERISTIQUES DU DEMANDEUR</i>	<i>11</i>
<i>Onglet PROJET.....</i>	<i>13</i>
<i>Onglet MARCHÉ PUBLIC.....</i>	<i>15</i>
<i>Onglet DEPENSES PREVISIONNELLES.....</i>	<i>16</i>
<i>Onglet PLAN DE FINANCEMENT</i>	<i>17</i>
<i>Onglet PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR</i>	<i>18</i>
<i>Onglet ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR.....</i>	<i>20</i>
<i>Onglet INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</i>	<i>22</i>
ETAPE #4.3 – VALIDER LE DEPOT DE LA DEMANDE.....	23

ETAPE #1 – RESPECTER LES PREREQUIS



Vous devez avoir validé votre inscription sur le portail Euro-PAC.

Sinon, vous devez vous inscrire afin d'obtenir un identifiant et mot de passe pour pouvoir vous connecter à la plateforme.

Voir les tutoriels :

- Tutoriel Création Compte Personne Physique
- Tutoriel Création Compte Personne Morale

ETAPE #2 – S'IDENTIFIER SUR LA PLATEFORME

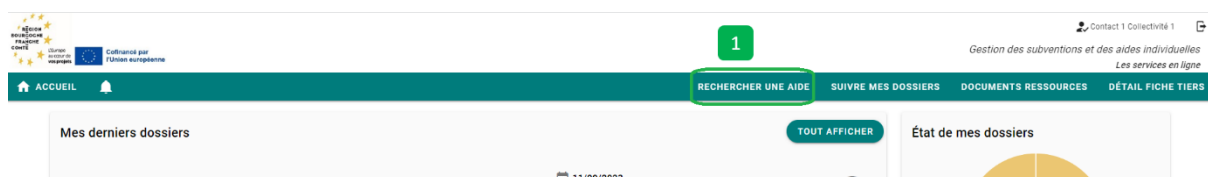
Depuis le portail Euro-PAC : <https://europac.bourgognefranche-comte.fr>

- Renseigner votre identifiant et mot de passe (1 et 2)
- Cliquer sur le bouton **S'IDENTIFIER** pour accéder à votre espace (3)

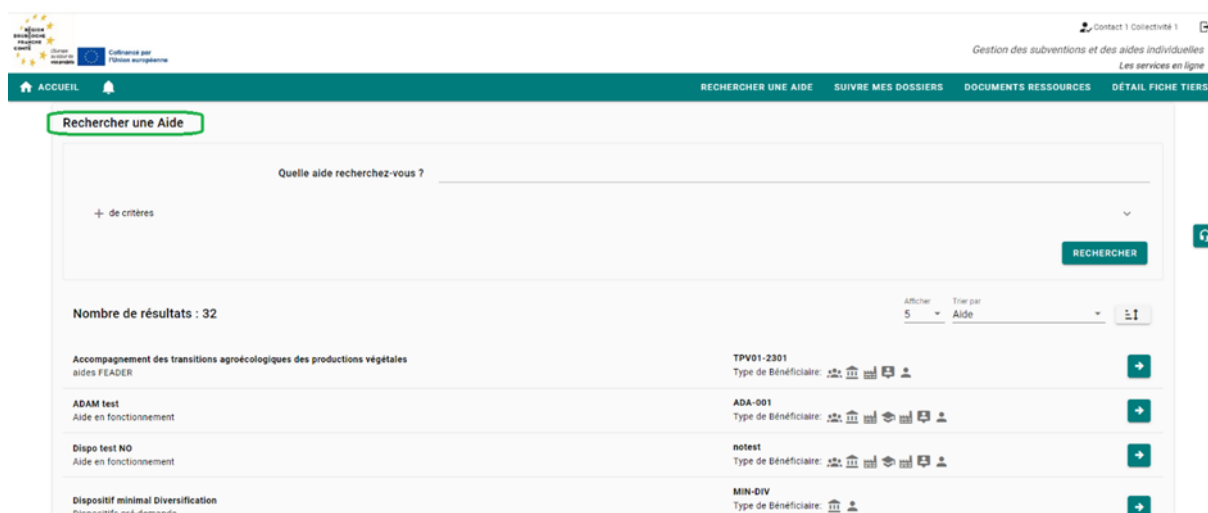
Vous êtes maintenant connecté à votre espace :

ETAPE #3 – RECHERCHER LE DISPOSITIF D'AIDE

Pour rechercher le dispositif d'aide concerné, vous devez cliquer sur le menu **RECHERCHER UNE AIDE** (1) :

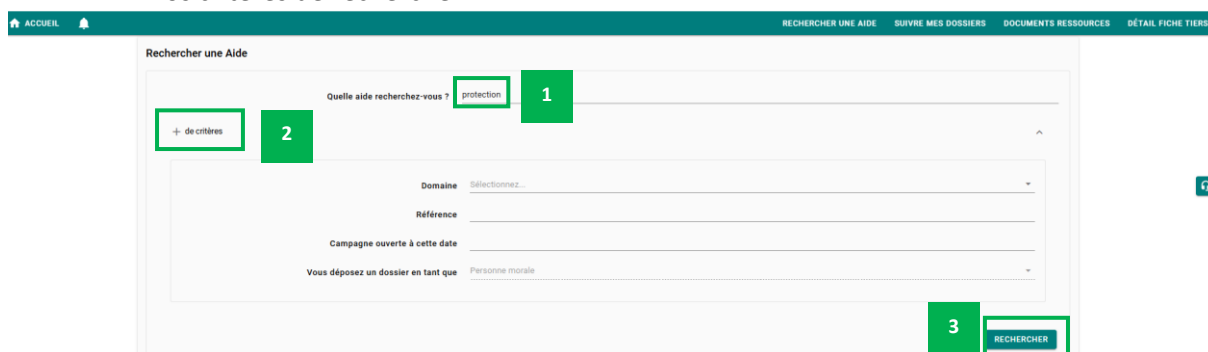


Vous avez maintenant accès à la recherche d'une aide :



Vous pouvez :

- Saisir un mot clé dans la partie « Quelle aide recherchez-vous ? » (1) – par exemple « protection » – ou cliquer sur le « + de critères » (2) si vous souhaitez affiner votre recherche
- Cliquer sur le bouton **RECHERCHER** (3) afin d'afficher la liste des dispositifs répondant à vos critères de recherche

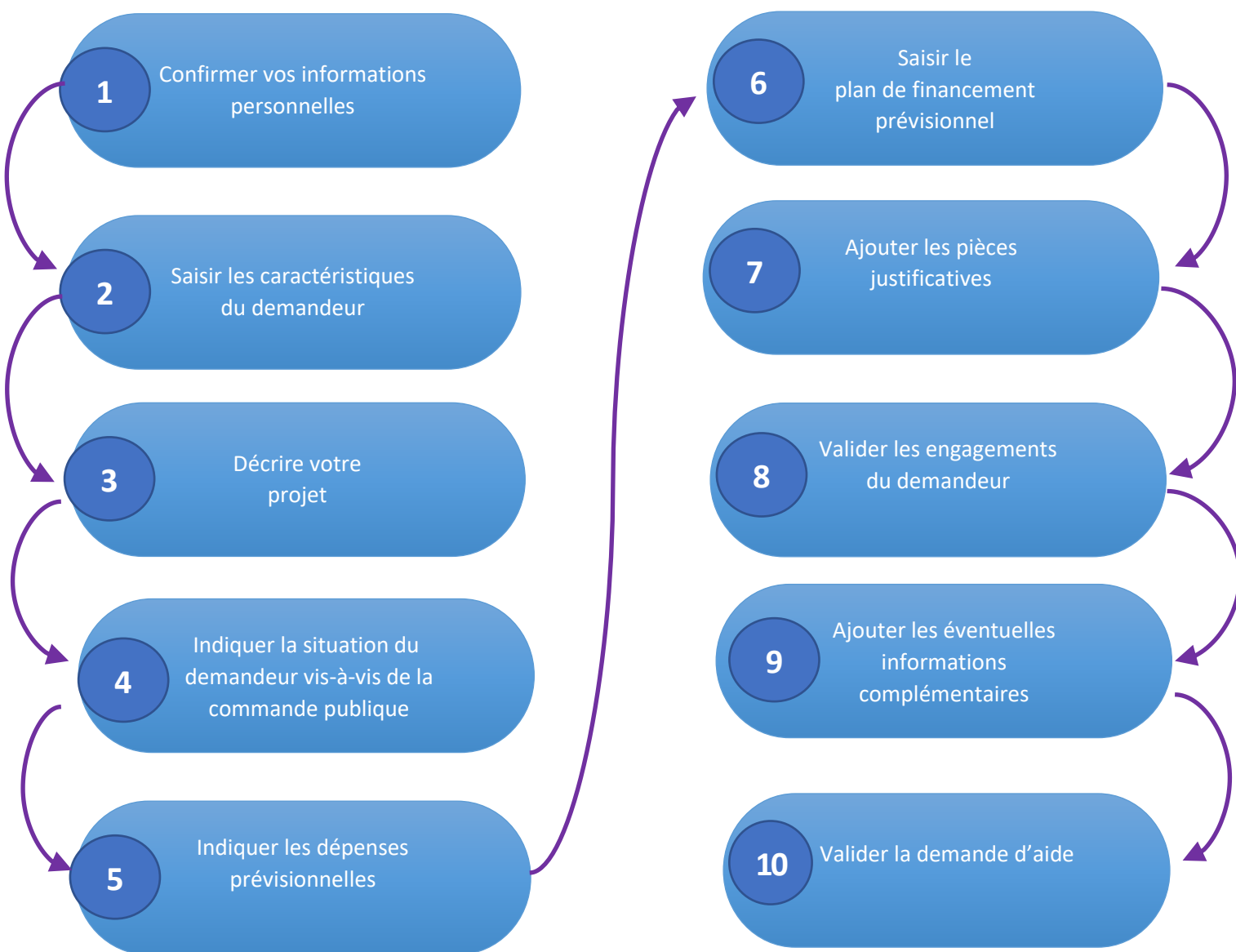


Le résultat de votre recherche s'affiche sous le menu Rechercher avec les informations suivantes :

- Le nombre de dispositifs correspondant à vos critères (1)
- La liste des dispositifs (2)
- La barre de navigation si votre recherche retourne plusieurs pages de résultats (3)

ETAPE #4 – DEPOSER UN DOSSIER

Voici les étapes de la saisie d'une demande du dispositif « **SOUTIEN A LA PROTECTION DES COURS D'EAU ET DES SOLS PCES** » - Il n'est pas nécessaire de suivre l'ordre pour les étapes #2 à #9 :



Pour commencer le dépôt de votre dossier, vous devez cliquer sur le bouton **DEPOSER UN DOSSIER** (1) :

ACCUEIL

RECHERCHER UNE AIDE

SUIVRE MES DOSSIERS

DOCUMENTS RESSOURCES

DÉTAIL FICHE TIERS

Détails du dispositif

2025 SOUTIEN A LA PROTECTION DES COURS D'EAU ET DES SOLS PCES
aides FEADER

PCE01-2501
Type de Bénéficiaire:

Objet

Ce dispositif soutient les opérations visant à réduire l'érosion en permettant des investissements non productifs de mise en défens des berges et de lutte contre le ruissellement par hydraulique douce. La mise en place de ces opérations permet de stabiliser les sols et les berges pour retrouver une qualité de l'eau et des milieux favorables aux usages.

Les investissements soutenus s'intègrent dans des stratégies régionales (Schéma Régional de la Biodiversité et Schéma Régional de Cohérence Ecologique) et les directives cadre eau et inondation.

Les projets accompagnés au titre de cette intervention n'auront pas vocation à augmenter de manière significative la création de valeur. Leur vocation est environnementale et ils contribueront à atteindre les objectifs agro-environnementaux et climatiques du PSN ou à maintenir ou développer l'agriculture dans certaines zones.

Contact

saas@BOURBOONFRANCHISECOMTE.FR

TÉLÉCHARGER LE RÉGLEMENT COMPLET

Mes démarches en ligne

DEPOSER UN DOSSIER

1

ETAPE #4.1 – CONFIRMER LES INFORMATIONS PERSONNELLES



Indique que la valeur est obligatoire et doit être remplie pour que la validation du dépôt de dossier soit possible



En mettant le curseur de la souris sur cette icône, vous obtiendrez des informations concernant les éléments attendus dans la zone associée

De façon générale, toute déclaration doit être obligatoirement justifiée par des pièces justificatives. Elles sont à insérer dans les champs prévus à cet effet lorsque vous remplissez votre demande d'aide FEADER.

C'est d'autant plus important si ces éléments sont de nature à confirmer un critère d'éligibilité ou un critère de sélection.

À titre indicatif, une liste des pièces attendues en fonction de votre projet est disponible en cliquant sur « TELECHARGER LE REGLEMENT COMPLET » sur la page d'accueil du dispositif.

Vous pourrez correspondre avec votre service instructeur en cas de difficulté – Le tutoriel « Qui contacter en cas de questions ? » pourra vous aider.

Sur l'écran présenté sur la page suivante, vous devez :

- Vérifier que les informations vous concernant sont conformes (1)
- Modifier et/ou ajouter des informations si nécessaires en cliquant sur chaque rubrique pour faire apparaître les informations (2) – Notamment au niveau de votre RIB
- Cocher la case « Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes » (3)
- Cliquer sur le bouton **VALIDER** (4)

ACCUEIL

RECHERCHER UNE AIDE

SUIVRE MES DOSSIERS

DOCUMENTS RESSOURCES

DÉTAIL FICHE TIERS

1

Merci de confirmer que vos informations personnelles sont à jour en cochant la case située en bas de page.

Détail Fiche Tiers

2

IdentificationIBANDocumentsContactsAutres

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu «Rechercher une Aide».

Identité

Nom d'Etablissement *

Collectivité 1

Forme juridique *

Collectivité territoriale

N° de SIRET *

(composé de 14 caractères numériques)

N° NAF-APE

0143Z - Élevage de chevaux et d'autres équidés

Coordonnées

Adresse principale

Type d'adresse *

Française

Étrangère

N° de voie

3

Nom de la voie *

Chemin du petit cheval

Complément d'adresse éventuel

(Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...)

Complément d'adresse éventuel

(Mention spéciale (B.P. C.S. ...) - commune géographique)

Code Postal *

Ville *

Cedex

Adresse postale *

Adresse principale

Autre adresse

Autre adresse (résidence, familiale, etc.)

Type d'adresse *

Française

Étrangère

N° de voie

3 bis

Nom de la voie *

Chemin du petit cheval

Complément d'adresse éventuel

(Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...)

Complément d'adresse éventuel

(Mention spéciale (B.P. C.S. ...) - commune géographique)

Code Postal *

Ville *

Cedex

Téléphone principal *

0380212122

Téléphone portable

0622222223

Télécopie

Adresse électronique *

(exemple : nomprenom@exemple.com)

Site internet

(exemple : https://www.exemple.com)

Dirigeant

Civilité *

Mme

Qualité *

Directrice

Nom *

Prénom *

Mei

(exemple : nomprenom@exemple.com)

Téléphone

☒ J'accepte que mes coordonnées soient utilisées pour recevoir des informations de la Collectivité au-delà des communications liées à mes dossiers de subventions et d'aides individuelles

☒ J'accepte d'avoir un compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides auprès de la Collectivité *

☒ Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour

ANNULER

4VALIDER

Page 8 sur 23

Vous pouvez maintenant saisir les informations liées à votre projet :

[ACCUEIL](#) [RECHERCHER UNE AIDE](#) [SUIVRE MES DOSSIERS](#) [DOCUMENTS RESSOURCES](#) [DÉTAIL FICHE TIERS](#)

Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Caractéristiques du demandeur

Projet

Marché public

Dépenses prévisionnelles

Plan de financement

Pièces justificatives à fournir

Engagements

Informations complémentaires

Pensez à enregistrer régulièrement votre saisie en cliquant sur le bouton "Sauvegarder". Une fois votre saisie complète, cliquez sur le bouton "Valider". Attention, lorsque vous cliquez sur le bouton « Valider », vous ne pouvez plus modifier votre dossier de demande d'aide.

Porteur de projet

Etes-vous le porteur de projet ?* ☐ Oui ☐ Non


ETAPE #4.2 – REMPLIR TOUS LES ONGLETS DU DISPOSITIFS

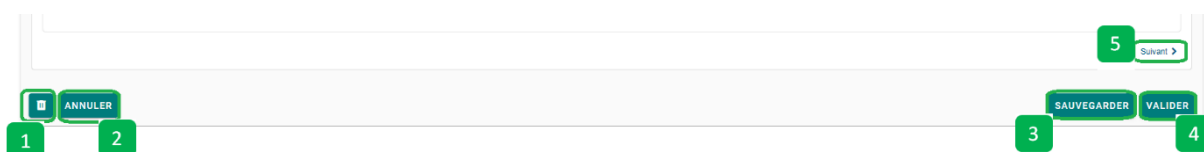
Pendant la phase de complétude des dossiers (se référer au calendrier de la notice d'aide), le service instructeur vous contactera afin de récupérer les pièces justificatives manquantes ou bien pour vous faire préciser votre projet. Ce n'est que lorsque que le dossier sera complet qu'il pourra être instruit puis introduit dans le processus de sélection / programmation. Il est donc recommandé de fournir le plus d'éléments possibles et de remplir consciencieusement le formulaire



Une fois que votre dossier est validé – en cliquant sur le bouton **VALIDER – IL N'EST PLUS POSSIBLE DE LE MODIFIER OU DE LE COMPLETER**

En fin de page, vous avez accès à différentes fonctionnalités tout au long de la constitution de votre demande :

- Supprimer votre demande en cliquant sur le bouton  (1)
- Effacer l'ensemble des données saisies sur votre dossier en cliquant sur ANNULER (2) – **Attention toutes les données saisies sur votre dossier seront effacées donc à n'utiliser que si vous souhaitez repartir d'une page blanche**
- Sauvegarder votre saisie en cliquant sur le bouton **SAUVEGARDER** (3) – Cela peut être réalisé à n'importe quelle étape de votre saisie et vous permettra de retrouver votre dossier dans cet état pour le compléter lors de votre prochaine connexion - /!\ La demande n'est en aucun cas déposée lorsque vous cliquez sur ce bouton
- Valider votre demande en cliquant sur le bouton **VALIDER** (4) – Un message encadré en rouge apparaîtra avec le détail des zones obligatoires non remplies => Il vous faudra les compléter afin de pouvoir valider votre dépôt de dossier
- Pour passer au prochain onglet à remplir, il vous suffit de cliquer sur **SUIVANT** (5)



ONGLET CARACTERISTIQUES DU DEMANDEUR

Il permet :

- de donner les informations liées au porteur de projet,
- de joindre les pièces justificatives du porteur de projet
- de préciser le bénéficiaire du paiement.

Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Caractéristiques du demandeur | Projet | Marché public | Dépenses prévisionnelles | Plan de financement | Pièces justificatives à fournir | Engagements

Informations complémentaires

Pensez à enregistrer régulièrement votre saisie en cliquant sur le bouton "Sauvegarder". Une fois votre saisie complète, cliquez sur le bouton "Valider". Attention, lorsque vous cliquez sur le bouton « Valider », vous ne pouvez plus modifier votre dossier de demande d'aide.

Porteur de projet

Etes-vous le porteur de projet ?* ☐ Oui ☐ Non

Typologie du demandeur

Etes-vous une association agréée de protection de l'environnement ?* ☐ Oui ☐ Non

Quelle agence de l'eau intervient sur le siège de votre structure ?* Sélectionnez...

Etes-vous engagé dans une mesure agroenvironnementale et climatique (MAEC) système ?* ☐ Oui ☐ Non

Les terres sont-elles certifiées en agriculture biologique (AB) ou en conversion ?* ☐ Oui ☐ Non

Etes-vous adhérent à :* Sélectionnez...



Certains choix ou réponses que vous apporterez conditionnent l'affichage de nouvelles zones à renseigner, exemple pour le bloc « porteur de projet », ci-dessous :

Porteur de projet

Etes-vous le porteur de projet ?* ☐ Oui ☒ Non

Justificatif du mandat confié par le porteur de projet* Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)

Le porteur de projet est* Sélectionnez...

SIRET du porteur de projet*

Raison sociale ou Nom et prénom du porteur de projet*

Date de naissance du porteur de projet* jj/mm/aaaa

Les informations complémentaires demandées dans cet onglet permettront de vérifier l'identité et l'éligibilité de la structure.

Il est donc important d'apporter un soin particulier aux informations saisies et aux pièces justificatives jointes au dossier :

Typologie du demandeur

Etes-vous une association agréée de protection de l'environnement ? ☒ Oui ☐ Non

Veillez transmettre la copie de votre agrément [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)

Quelle agence de l'eau intervient sur le siège de votre structure ?

Etes-vous engagé dans une mesure agroenvironnementale et climatique (MAEC) système ? ☒ Oui ☐ Non

Veillez transmettre la copie de la décision de notification de l'aide (MAEC système) [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)

Les terres sont-elles certifiées en agriculture biologique (AB) ou en conversion ? ☒ Oui ☐ Non

Veillez transmettre l'attestation de conversion ou certificat de conformité AB [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)

Etes-vous adhérent à :

Avez-vous suivi une formation sur une thématique liée à l'agroécologie ou avez-vous obtenu l'obtention d'une certification environnementale (HVE par exemple) ? ☒ Oui ☐ Non

Veillez transmettre l'attestation de formation précisant la thématique suivie ou la copie de la certification environnementale obtenue [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)

Etes-vous une collectivité en "zéro phyto" ? ☒ Oui ☐ Non

Veillez transmettre l'attestation de la certification "zéro phyto" obtenue [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)

Etes-vous une structure ayant la compétence relative à la GEMAPI ? ☒ Oui ☐ Non

Veillez transmettre le document (délibération ou statut) indiquant la prise de compétence GEMAPI [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)

Le bloc « Maître d'œuvre » est à renseigner le cas échéant.

Maître d'œuvre

L'opération est-elle confiée à un maître d'œuvre ? ☒ Oui ☐ Non

Organisme

Nom / Prénom du responsable de projet

Adresse Postale

Adresse ☒ Française ☐ Étrangère

N° de voie Libellé de la voie

Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...

Mention spéciale (BR CS...) - commune géographique

Code Postal Ville Cedex

Téléphone

Email

ONGLET PROJET

Dans un premier temps, il est demandé de préciser si le dossier a fait l'objet initialement d'un dépôt de lettre d'intention en précisant les informations qui s'y rapportent.

Il permet d'indiquer dans un second temps :

- les dates prévisionnelles de début et de fin de réalisation de l'opération,
- l'intitulé du projet (celui-ci doit permettre de comprendre, en un libellé court, en quoi consiste le projet, objet de la demande d'aide),
- la description du projet de façon très détaillée,
- la localisation de l'opération,
- si le porteur de projet est propriétaire des parcelles en lien avec le projet,
- les caractéristiques des parcelles (déclarées ou non à la PAC, situées en zone Natura 2000...)
- de joindre les pièces justificatives demandées.

Pour préciser le projet, tout document technique peut être inséré en pièce jointe.

Etape Demande

[INVITER DES COMPTES À COLLABORER](#)

Caractéristiques du demandeur | **Projet** | Marché public | Dépenses prévisionnelles | Plan de financement | Pièces justificatives à fournir | Engagements

Informations complémentaires

Pensez à enregistrer régulièrement votre saisie en cliquant sur le bouton "Sauvegarder". Une fois votre saisie complète, cliquez sur le bouton "Valider". Attention, lorsque vous cliquez sur le bouton « Valider », vous ne pouvez plus modifier votre dossier de demande d'aide.

Lettre d'intention

Avez-vous déposé une lettre d'intention (dispositif minimal) pour ce projet ? ☐ Oui ☐ Non

Caractéristiques du projet

Date prévisionnelle de début de réalisation d'opération*

Date prévisionnelle de fin de l'opération*

Intitulé du projet*

Descriptif détaillé du projet*

3000 caractère(s) restant(s)

Document(s) concernant la nature et la description de votre projet

[Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

Localisation de l'opération

Si le projet est situé sur plusieurs communes, veuillez indiquer dans le champs "Commune principale de mise en œuvre de l'opération" la commune portant la part de l'investissement la plus importante en terme financier.

Adresse à laquelle seront effectués les investissements et/ou où seront affectés les agents réalisant le projet. En cas d'achat de matériel, il s'agit de leur lieu de dépôt. Lorsqu'il n'y a pas d'adresse de réalisation de l'opération (études...), indiquer l'adresse du demandeur.

Adresse principale de mise en œuvre de l'opération

Adresse ☒ Française ☐ Étrangère

N° de voie

Libellé de la voie *

Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...

Mention spéciale (BR, CS...) - commune géographique

Code Postal *

Sélectionnez...

Ville *

Cedex

Commune principale de mise en œuvre de l'opération *

Nombre d'autres communes concernées par l'opération *

Sélectionnez...

Typologie du projet

Le projet est-il situé sur parcelles agricoles ? * ☒ Oui ☐ Non

Type de parcelles agricoles * Déclarées à la PAC et hors PAC

Pour les parcelles déclarées à la PAC : fournir la photo aérienne de la dernière déclaration où sont mises en évidence les parcelles concernées en mentionnant les investissements identifiés par leurs numéros: 1,2,3,... ou fournir le(s) plan(s) avec la donnée RPG Registre Parcellaire Graphique (donnée de l'année n-1 ou n-2) où est précisée l'année de la donnée RPG et où sont mises en évidence les parcelles concernées en mentionnant les investissements identifiés par leurs numéros: 1,2,3,...*

Justificatif si parcelles déclarées à la PAC *

+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-votsez ici (Taille max. 16 Mo)

Pour les autres parcelles hors PAC : fournir l'extrait cadastral avec parcelles mises en évidence et justificatif de terre agricole (exemple : extrait du POS ou du PLU) en mentionnant les investissements identifiés par leurs numéros: 1,2,3....

Justificatif si parcelles non déclarées à la PAC *

+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-votsez ici (Taille max. 16 Mo)

Le projet est-il situé sur des parcelles Natura 2000 ? * ☒ Oui ☐ Non

Veuillez transmettre une attestation de dépôt d'une demande d'autorisation ou autorisation préalable pour les projets soumis à évaluation des incidences Natura 2000 *

+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-votsez ici (Taille max. 16 Mo)

Le maître d'ouvrage est-il propriétaire de toutes les parcelles où les investissements sont prévus ? * ☐ Oui ☐ Non

ONGLET MARCHE PUBLIC

Il permet de préciser la situation du demandeur vis-à-vis de la commande publique.

Les questions affichées seront différentes selon les réponses apportées :

Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Caractéristiques du demandeur

Projet

Marché public

Dépenses prévisionnelles

Plan de financement

Pièces justificatives à fournir

Engagements

Informations complémentaires

Commande publique

Votre structure est-elle soumise à la commande publique? ☒ Oui ☐ Non

Les dépenses de l'opération sont-elles soumises à la commande publique? ☒ Oui ☐ Non

Commentaire

Formulaire(s) du respect des règles de la commande publique

+Ajouter un fichier +Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Combien de marchés ou de lots se rattachent à l'opération?

Marché ou Lot 1

Nom du marché ou du lot

Quel est l'état d'avancement du marché ou du lot concerné?

Sélectionnez...

Privilégiez le format .zip pour les fichiers volumineux

Pièces justificatives du/des marché(s) public(s) (M1/L1)

+Ajouter un fichier +Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Pièces justificatives du/des marché(s) public(s) (M1/L1)

+Ajouter un fichier +Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Pièces justificatives du/des marché(s) public(s) (M1/L1)

+Ajouter un fichier +Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Pièces justificatives du/des marché(s) public(s) (M1/L1)

+Ajouter un fichier +Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

ONGLET DEPENSES PREVISIONNELLES

Il permet de :

- joindre le tableau récapitulatif des dépenses présentées ,
- joindre les devis retenus et devis concurrents,
- mentionner le montant total des dépenses présentées.

Si les espaces dédiés aux pièces justificatives à joindre ne sont pas suffisants, vous pouvez utiliser le dernier onglet intitulé « Informations complémentaires » pour les y déposer.

Vous avez la possibilité de déposer plusieurs pièces dans un espace dédié dès lors que la taille du fichier joint ne dépasse pas 15 Mo.

Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Caractéristiques du demandeur | Projet | Marché public | **Dépenses prévisionnelles** | Plan de financement | Pièces justificatives à fournir | Engagements

Informations complémentaires

Montant total des dépenses présentées * €

Tableau synthétique des dépenses ⓘ Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)

Devis présentés Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)

Vérification du caractère raisonnable des couts

2ème devis comparatif ⓘ Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)

3ème devis comparatif ⓘ Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)

Pas de devis comparatif : justifier

Pas de 3ème devis comparatif pour une dépense > 90 000 € : joindre la preuve qu'un 3ème devis a été sollicité Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)

Tableau synthétique des dépenses : le fichier Excel téléchargé depuis la page d'accueil du dispositif doit être ajouté en pièce jointe à cet emplacement.

Devis présentés : L'ensemble des devis que vous avez choisi, doit être zippé et chargé à cet endroit.

2ème devis comparatif : L'ensemble des 2èmes devis comparatifs que vous avez fait établir, doit être zippé et chargé à cet endroit. Se référer à la notice paragraphe 4.4 pour les éléments attendus

3ème devis comparatif : L'ensemble des 3èmes devis comparatifs que vous avez fait établir, doit être zippé et chargé à cet endroit. Se référer à la notice paragraphe 4.4 pour les éléments attendus

Les montants de chaque dépense s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir.

ONGLET PLAN DE FINANCEMENT

Cet onglet permet d'indiquer :

- le montant d'aide publique sollicité (Région, FEADER,),
- les contributions privées le cas échéant,
- le montant du/des emprunt(s) le cas échéant,
- le montant de l'autofinancement du porteur de projet.

Le montant total de l'opération est calculé automatiquement en fonction des données saisies. Il doit correspondre au montant total des dépenses présentées de l'onglet précédent.

Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Caractéristiques du demandeur

Projet

Marché public

Dépenses prévisionnelles

Plan de financement

Pièces justificatives à fournir

Engagements

Informations complémentaires

Financiers publics

Financiers publics sollicités dans la présente demande au titre du PSN: Europe (FEADER), Région Bourgogne-Franche-Comté, Département, Agence de l'Eau, ADEME

Montants d'aide publique sollicités auprès de ces organismes* €

Est-ce qu'un autre financeur public a été sollicité* ☐ Oui ☐ Non

Montants totaux des financeurs publics* € Champ obligatoire

Contributions privées

Existe-t-il un financeur privé ?* ☐ Oui ☐ Non

Montants totaux des contributions privés* €

Emprunts

Avez-vous fait un emprunt pour financer votre projet ?* ☐ Oui ☐ Non

Montants totaux des emprunts* €

Financements du demandeur

Montants d'autofinancement* €

Existe-t-il un autre financement demandeur (équivalent à une contribution en nature) ?* ☐ Oui ☐ Non

Montants totaux des financements du demandeur* €

Total général = coût de l'opération

Montant total de l'opération* €

ONGLET PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR

Vous devez charger dans cet onglet les pièces justificatives complémentaires en lien avec votre demande (certificat d'immatriculation SIRET, annexe à la demande, plans...).

Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Caractéristiques du demandeur

Projet

Marché public

Dépenses prévisionnelles

Plan de financement

Pièces justificatives à fournir

Engagements

Informations complémentaires

Pièces relatives au porteur

Certificat d'immatriculation Siret

+Ajouter un fichier

Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-votrez ici (Taille max. 15 Mo)

Publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture (pour les associations)

+Ajouter un fichier

Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-votrez ici (Taille max. 15 Mo)

Dernier bilan comptable n-1 par rapport à la présente demande d'aide (pour les associations)

+Ajouter un fichier

Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-votrez ici (Taille max. 15 Mo)

Liste des membres du Conseil d'Administration (pour les associations)

+Ajouter un fichier

Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-votrez ici (Taille max. 15 Mo)

Statuts à jour datés et signés (pour toute personne morale disposant de statuts)

+Ajouter un fichier

Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-votrez ici (Taille max. 15 Mo)

Preuve de la représentation légale (délibération avec le cachet du contrôle de légalité, décision d'assemblée générale, de conseil d'administration ...)

+Ajouter un fichier

Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-votrez ici (Taille max. 15 Mo)

Délégation de signature autorisant le signataire à signer

+Ajouter un fichier

Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-votrez ici (Taille max. 15 Mo)

Extrait K-bis à jour ou Certification d'identification au Répertoire National des Entreprises et de leurs établissements ou inscription au répertoire des métiers (pour les sociétés, les entreprises privées)

+Ajouter un fichier

Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-votrez ici (Taille max. 15 Mo)

Pouvoir ou délégation partielle ou totale sur l'opération (pour une demande d'aide avec une délégation pour réaliser l'opération)

+Ajouter un fichier

Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-votrez ici (Taille max. 15 Mo)

Copie d'une pièce d'identité valide (pour les personnes physiques et tous les associés d'un GAEC)

+Ajouter un fichier

Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-votrez ici (Taille max. 15 Mo)

Attestation à jour de régularité au regard des obligations sociales délivrée par les services compétents (MSA, URSSAF). Pour les agriculteurs, l'attestation MSA précise l'installation à titre principal ou secondaire (pour toute personne physique ou morale assujettie au régime de protection sociale des non-salariés agricoles)

+Ajouter un fichier

Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-votrez ici (Taille max. 15 Mo)

Pièces relatives au projet

Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention avec cachet du contrôle de légalité (pour les associations, les collectivités, les établissements publics...)

[Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici (Taille max. 16 Mo)

Déclaration ou autorisation des travaux au titre de la Loi sur l'eau (en cas de travaux) ou arrêté de Déclaration d'Intérêt Général (DIG) (si le projet est concerné)

[Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici (Taille max. 16 Mo)

Veillez transmettre le dossier de Déclaration d'Intérêt Général (DIG)

[Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici (Taille max. 16 Mo)

Plan de situation et plan de masse des aménagements / des travaux *

[Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici (Taille max. 16 Mo)

Attestation datée et signée de la structure porteuse du contrat de territoire quant à la cohérence de l'investissement avec le projet global de territoire *

[Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici (Taille max. 16 Mo)

Pièce relative aux critères de sélection

Veillez transmettre l'annexe intitulée "Critères de sélection" dûment complétée et signée. *

[Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici (Taille max. 16 Mo)

Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles et au plan de financement

Document probant attestant de l'obtention de la participation des cofinanceurs (lettre d'intention, arrêté attributif de subvention, délibération d'une collectivité territoriale, etc.), mentionnant l'intitulé du projet et précisant les modalités d'intervention des financeurs (montant de l'assiette retenue, taux d'intervention, ...)

[Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici (Taille max. 16 Mo)

Remarque : la décision juridique ou la notification/délibération d'attribution de subvention par un cofinanceur définitive n'est pas une pièce obligatoire au stade de la demande mais sera nécessaire pour finaliser l'instruction de celle-ci et avant tout engagement

Document probant attestant de l'obtention de la participation du secteur privé (en cas de contribution privée)

[Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici (Taille max. 16 Mo)

Accord de l'établissement bancaire ou accord sous réserve de l'attribution de l'aide

[Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici (Taille max. 16 Mo)

ONGLET ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Les engagements doivent être souscrits en cochant tous les champs de cet onglet marqués d'une étoile rouge, signalant leur caractère obligatoire. Ils récapitulent les devoirs du demandeur qui sollicite une aide FEADER.

Le porteur de projet s'engage à respecter toutes les conditions décrites ici si une aide lui est accordée. En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement des sommes perçues pourra être exigé, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Caractéristiques du demandeur

Projet

Marché public

Dépenses prévisionnelles

Plan de financement

Pièces justificatives à fournir

Engagements

Informations complémentaires

Je demande (nous demandons) :

☐ à bénéficier des aides au titre du présent type d'intervention *

J'atteste (nous attestons) :

☐ avoir pris connaissance que l'application de la réglementation relative aux opérations concernant des produits agricoles peut avoir pour effet qu'une dépense recevant un début d'exécution avant la date autorisée sera inéligible à l'aide : si mon projet ne concerne pas les produits agricoles, l'application de la réglementation relative aux aides d'Etat (régime d'aide avec incitativité, donc hors de minimis) peut avoir pour effet que l'intégralité de mon projet ayant un commencement d'exécution avant la date autorisée sera inéligible à l'aide et que mon opération ne pourra commencer avant la date indiquée dans l'accusé de réception de ma demande d'aide. *

☐ ne pas avoir sollicité une aide autre que celles indiquées sur ma (notre) demande sur le même projet ou les mêmes dépenses. *

☐ avoir pris connaissance des règles de versement des aides et des sanctions encourues en cas de non-respect de ces points. *

☐ l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes concernant ma (notre) situation et concernant le projet aidé. *

☐ respecter les normes minimales attachées à mon (notre) projet (vous reportez à la notice d'information). *

☐ être informé(s) que ma (notre) demande d'aide fera l'objet d'une sélection. En fonction des critères de priorités définis régionalement, et/ou par manque de crédits affectés à cette opération, mon (notre) dossier peut ne pas être retenu. *

☐ l'absence de conflits d'intérêt dans le cadre d'un marché public. *

☐ avoir obtenu de chaque propriétaire de parcelles sur lesquelles les travaux sont projetés, l'engagement écrit autorisant la réalisation de ces travaux et à fournir ces éléments dans le cadre d'un contrôle. *

Je m'engage (nous nous engageons) sous réserve de l'attribution de l'aide :

☐ à avoir pris connaissance et à respecter les délais de réalisation de mon projet (délais qui seront précisés dans la décision juridique attributive de l'aide). *

☐ à détenir, conserver, fournir l'ensemble des pièces afférentes à l'opération, demandé par l'autorité compétente, pendant 5 années à compter de la date de versement du solde de la subvention. *


☐ à informer le service instructeur de toute modification de ma (notre) situation, de la raison sociale de ma (notre) structure, de mon (notre) projet ou de mes (nos) engagements. *

☐ à me (nous) soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et des contrôles sur place qui pourraient avoir lieu avant et après le versement des aides prévues au titre du PSN. *

☐ à ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet ou les investissements aidés, d'autres crédits, en plus de ceux mentionnés dans le tableau « Plan de financement prévisionnel du projet ». *

☐ à répondre aux obligations de publicité telles que prévues par le règlement d'exécution UE n°2022/129 du 21/12/2021 annexe 3 (JOUE du 31/01/2022) et décrites sur le site de l'Europe en Bourgogne-Franche-Comté (www.europe-bfc.eu). *

☐ à ne pas apporter de modifications importantes dans la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre du projet, pendant toute la durée prévue par l'acte juridique attributif de l'aide. *

☐ si je suis une association ou une fondation, à respecter les dispositions issues du contrat d'engagement républicain conformément aux dispositions prévues par la loi n°2021-1109 du 24 août 2021. 

☐ à tenir une comptabilité séparée ou une codification comptable adéquate permettant de tracer les dépenses aidées, d'isoler les charges et les produits liés à l'opération. *

☐ à fournir toutes les données nécessaires au suivi et à l'évaluation du Plan Stratégique National qui me (nous) seront demandées par l'autorité compétente. *

☐ à respecter le code des marchés publics pour les structures publiques et la commande publique dans le cas des organismes reconnus de droit public. *

☐ à obtenir, avant la réalisation du projet, l'ensemble des autorisations administratives nécessaires à sa réalisation (autorisations de travaux notamment). *

☐ à fournir au service instructeur, selon sa demande, toute information complémentaire. *

Je suis informé (nous sommes) informé(s) :

- ☐ que, conformément au règlement communautaire n°2021/2116 du 2 décembre 2021 et aux textes pris en son application, l'Etat membre 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. ^{*}
- ☐ que les données personnelles collectées dans ce formulaire sont traitées par la Région Bourgogne-Franche-Comté ou par des sous-traitants dans le cadre des missions d'autorité de gestion du Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural dévolues à la Région-Bourgogne-Franche-Comté. Elles peuvent également être transmises aux partenaires et cofinanceurs. Ces traitements visent à permettre l'éventuel octroi d'une aide et l'évaluation du dispositif concerné. Ces données seront conservées jusqu'au 31/12/2034. ^{*}
- ☐ que conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la protection des Données), je peux accéder aux données me concernant ou demander leur effacement. Je dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de mes données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Région Bourgogne-Franche-Comté, Direction Europe et Rayonnement International, 4 square Castan - CS 25031 - BESANÇON CEDEX ou par voie électronique feader@bourgognefrancheconte.fr. ^{*}
- ☐ que pour toutes questions relatives à la protection des données personnelles je peux contacter le Délégué à la Protection des Données par voie postale (4 square Castan - CS 25031 - BESANÇON CEDEX, CS 23502 - 21035 DIJON) ou par voie électronique (dpd@bourgognefrancheconte.fr). ^{*}
- ☐ Le non-respect de mes obligations sur la totalité de ma période d'engagement sera sanctionné par le reversement partiel ou total des aides perçues. ^{*}

ONGLET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Si vous souhaitez apporter des compléments d'informations, vous pouvez utiliser cet onglet afin d'ajouter tout complément ou pièce qui pourrait apporter des éléments de justifications supplémentaires permettant de statuer sur votre demande.

Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Caractéristiques du demandeur Projet Marché public Dépenses prévisionnelles Plan de financement Pièces justificatives à fournir Engagements

Informations complémentaires

Information complémentaire 1 (zone de saisie libre)

Information complémentaire 2 (zone de saisie libre)

Information complémentaire 3 (zone de saisie libre)

Information complémentaire 4 (alphanumérique)

Information complémentaire 5 (alphanumérique)

Information complémentaire 6 (alphanumérique)

Information complémentaire 7 (nombre décimal)

Information complémentaire 8 (nombre décimal)

Information complémentaire 9 (nombre décimal)

Information complémentaire 10 j/mm/aaaa

Information complémentaire 11 j/mm/aaaa

Information complémentaire 12 j/mm/aaaa

Information complémentaire 13

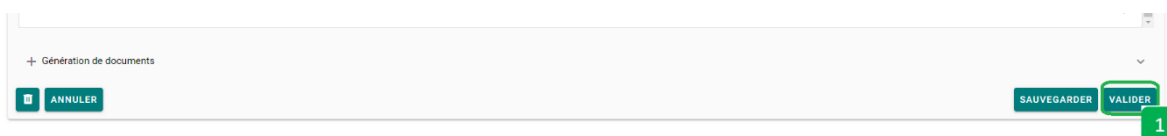
Information complémentaire 14

Information complémentaire 15

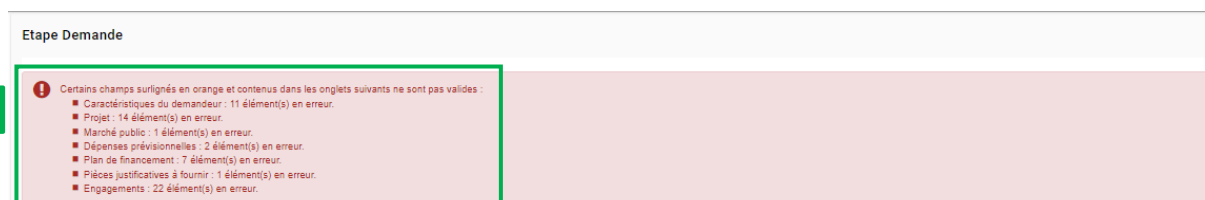
Vous pouvez insérer dans ces champs tout document complémentaire que vous jugerez pertinent pour préciser/justifier votre projet.

ETAPE #4.3 – VALIDER LE DEPOT DE LA DEMANDE

Une fois que tous les onglets ont été renseignés, que les pièces justificatives sont jointes et que les engagements sont souscrits, vous pouvez cliquer sur le bouton **VALIDER** (1) :



Si des valeurs obligatoires non pas été renseignées, elles apparaissent dans un **encadré rouge** en haut de la page (1) :



Vous devez compléter tous ces éléments et cliquer à nouveau sur le bouton **VALIDER** (1).

Dans le cas où toutes les informations obligatoires ont été saisies, un message vert vous indique que **VOTRE DEMANDE A ETE VALIDEE**.



Cette validation du dépôt du dossier de demande d'aide ne vaut en aucun cas promesse de subvention. Le cas échéant, vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide qui vous sera attribuée.

Vous pouvez retrouver votre demande (2) en choisissant le menu **SUIVRE MES DOSSIERS** (1):



Après validation, vous recevez un email automatique vous informant que votre demande a bien été transmise au service instructeur.

Dans un second temps, le service instructeur étudie la conformité des éléments minimaux attendus. Il vous envoie ensuite l'accusé de réception (AR) de votre dossier si tous les éléments minimaux attendus sont bien présents au dossier et conformes.

La date retenue dans cet AR fixe le début d'éligibilité des dépenses de l'opération.

Attention pour les porteurs qui ont déposé préalablement une lettre d'intention :

C'est l'AR de la lettre d'intention qui vaut comme début de démarrage des dépenses éligibles, dès lors que le projet présenté initialement n'est pas modifié au moment du dépôt de la demande d'aide.