



### COORDONNEES DU DEMANDEUR

Coordonnées	Adresse permanente : <i>(n°, voirie, complément...)</i>			
	Code postal :		Commune :	
	N° de téléphone :		N° de télécopie : <i>(facultatif)</i>	
	Courriel :			

### COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDÉ

Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. Le guichet unique connaît ce(s) compte(s) et en possède le(s) RIB. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide, ou bien joindre un RIB :

N° IBAN :		N° BIC :	
-----------	--	----------	--

Vous avez choisi un nouveau compte bancaire : veuillez joindre obligatoirement un RIB.

### IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DU PROJET

NOM :		Prénom :		
Fonction : <i>(chef de projet, ...)</i>				
Coordonnées	<input type="checkbox"/> Identiques aux coordonnées du demandeur <i>Sinon, renseigner les informations ci-dessous :</i>			
	Adresse : <i>(n°, voirie, complément...)</i>			
	Code postal :		Commune :	
	N° de téléphone :		N° de téléphone portable professionnel <i>(facultatif)</i>	

### CARACTERISTIQUES DU DEMANDEUR

Situation au regard de la commande publique	<input type="checkbox"/> Non-soumis	<input type="checkbox"/> Soumis à l'ordonnance de 2005	<input type="checkbox"/> Soumis au code de la commande publique
---	-------------------------------------	--	---

## 2. CARACTERISTIQUES DU PROJET

DESCRIPTION DU PROJET			
Intitulé du projet : <i>L'intitulé doit être court et explicite</i>	_____		
Localisation du projet	Dénomination du territoire couvert par le projet : <i>(commune(s)*, pays, PNR, EPCI,...)</i> <i>Liste des communes ou annexe cartographique à fournir</i>	_____	
	Localisation principale du projet :	<input type="checkbox"/> Identique à la localisation du demandeur	Sinon, adresse : _____
	Sinon, commune :	_____	Sinon, code postal de la commune : _____
Nature du projet	Typologie du projet :	<input type="checkbox"/> Emergence d'une nouvelle stratégie <input type="checkbox"/> Révision d'une stratégie préexistante <input type="checkbox"/> Animation d'une stratégie préexistante	
	Date de signature du document cadre : <i>(Dans le cas la révision d'une charte ou de l'animation d'une charte préexistante)</i>	_____	
Présentation résumée du projet :  <i>Descriptif succinct du projet</i>	_____		
Thématiques traitées dans le programme d'actions (cas des projets visant l'animation d'une stratégie existante) :  <i>Pour être éligible, les programmes d'actions des stratégies en animation doivent être intégrés, c'est-à-dire aborder à la fois la compétitivité et la création d'emplois dans les zones rurales et d'autre part la protection des forêts et la fourniture de services socio-environnementaux.</i>	<p><b>Compétitivité et création d'emploi :</b></p> <input type="checkbox"/> Production de bois <input type="checkbox"/> Mobilisation de la ressource forestière <input type="checkbox"/> Valorisation du bois et des produits forestiers non ligneux <input type="checkbox"/> Aménagement du territoire <p><b>Protection des forêts et services socio-environnementaux :</b></p> <input type="checkbox"/> Protection des forêts <input type="checkbox"/> Fourniture de services sociaux ou environnementaux <input type="checkbox"/> Transition énergétique		

### DATES DE REALISATION PREVISIONNELLES DU PROJET

Calendrier prévisionnel du projet	Date prévisionnelle de début de projet : <i>(mois, année)</i>	_____	Date prévisionnelle de fin de projet : <i>(mois, année)</i>	_____
-----------------------------------	--	-------	--	-------

## IDENTIFICATION DES PARTENAIRES

### Description des partenaires

Partenaire	Organisme :	Nom du représentant légal :	Adresse :	Code postal :
Partenaire 1 :	_____	_____	_____	_____
Partenaire 2 :	_____	_____	_____	_____
Partenaire 3 :	_____	_____	_____	_____
Partenaire 4 :	_____	_____	_____	_____
Partenaire 5 :	_____	_____	_____	_____
Partenaire 6 :	_____	_____	_____	_____
Partenaire 7 :	_____	_____	_____	_____

*Présenter ici les parties prenantes du projet, qui ont signé le document cadre de la stratégie (par exemple une charte forestière) ou qui sont impliquées dans son émergence ou sa révision.*

*Pour être éligibles, les stratégies (existantes ou projetées) doivent réunir au moins 2 partenaires.*

### 3. DEPENSES PREVISIONNELLES

Les dépenses prévisionnelles du projet sont détaillées dans les feuillets de l'annexe 1 du présent formulaire.

Se reporter à la notice explicative pour prendre connaissance des conditions d'éligibilité de la TVA.

**Rappel : par défaut les dépenses sont présentées hors taxes. Seuls les demandeurs n'étant pas assujettis et ne récupérant pas la TVA sur la totalité de l'opération peuvent présenter la TVA (situation à justifier). Si la TVA est partiellement ou totalement récupérée sur tout ou partie de l'opération, le plan de financement, soit la totalité des dépenses, est à présenté HT.**

#### DEPENSES PREVISIONNELLES PRESENTEES

Récapitulatif des dépenses prévisionnelles	Montant total HT en € figurant dans l'annexe	Montant total TVA en € figurant dans l'annexe (ne remplir que si aucune TVA n'est récupérée sur l'opération)	Montant total figurant dans l'annexe
Animation et fonctionnement	_____	_____	_____
Frais de déplacement	_____	_____	_____
Etudes et diagnostics	_____	_____	_____
Coûts directs du projet	_____	_____	_____
Coût global du projet	_____	_____	_____

### 4. RECETTES PREVISIONNELLES

Se reporter à la notice explicative pour prendre connaissance des conditions d'éligibilité de la TVA.

#### RECETTES PREVISIONNELLES GENEREES PAR LE PROJET

Nature de la recette prévue	Montant HT en €	Montant TVA en € (ne remplir que si aucune TVA n'est récupérée sur l'opération)	Montant total
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Total des recettes prévisionnelles	_____	_____	_____

## 5. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

### ① **Financement d'origine publique**

Financeurs nationaux publics sollicités	Compléments <sup>(*)</sup> : <i>(indications à renseigner selon la source du financement)</i>	Montants : <i>(en €)</i>	Sollicité (s) / obtenu (o) dans le cadre d'une autre demande	Montants obtenus <sup>(**)</sup> : <i>(en €)</i>
État	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Etat	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Conseil régional	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Conseil régional	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Conseil départemental	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Commune	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Commune	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Autre financeur public	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Autre financeur public	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____

*(\*) Nom du financeur selon la source du financement indiqué dans 1ère la colonne (ministère, région...), et toute indication sur le financement (fonds concerné...)*

*(\*\*) Si l'aide n'a pas encore été attribuée, il est impératif de fournir la décision attributive pour que le service instructeur puisse instruire votre demande.*

Autofinancement : maître d'ouvrage public ou reconnu de droit public <sup>(1)</sup>		Montant obtenu : <i>(en €)</i>
Emprunts (a) <sup>(*)</sup>	_____	_____
Auto – financement (b)	_____	_____
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b)		_____
<i>Dont montant d'autofinancement appelant du FEADER <sup>(2)</sup> (en €) – facultatif et indicatif</i>		_____

*(\*) : préciser impérativement le nom ou la catégorie du prêt (prêt bonifié, prêt à taux zéro... s'il contient une subvention équivalente)*

<b>Financements européens (FEADER) sollicités</b>	_____
---	-------

<b>Sous-total financeurs publics <sup>(2)</sup></b>	_____
---	-------

### ② **Financement d'origine privée**

Autofinancement : maître d'ouvrage privé		Montant obtenu : <i>(en €)</i>
Emprunt (a) <sup>(*)</sup>	_____	_____
Auto – financement (b)	_____	_____
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b)		_____

*(\*) : préciser impérativement le nom ou la catégorie du prêt (prêt bonifié, prêt à taux zéro... s'il contient une subvention équivalente)*

Autres financeurs privés	
Participation du secteur privé <sup>(*)</sup>	_____
Sous-total autres financeurs privés	

*(\*) : Noms des contributeurs privés*

<b>Sous-total financeurs privés</b>	_____
-------------------------------------	-------

### ③ **Recettes prévisionnelles générées par le projet**

<b>Sous-total recettes prévisionnelles générées par le projet</b>	_____
---	-------

**TOTAL ① + ② + ③**

<b>TOTAL GENERAL DU FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET</b>	_____
--	-------

**S'assurer que le coût du projet correspond au total des dépenses prévisionnelles.**

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

<sup>(2)</sup> : Rappel : seule la part d'autofinancement public entrant dans le taux d'aides publique sera comptabilisée pour le calcul du taux d'aides publiques. La part d'autofinancement entrant dans le taux d'aides publiques sera comptabilisée en application des règles et des instructions en vigueur.

## 6. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

**Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides au titre du type d'opérations 16.7.1 « Stratégies locales de développement forestier » ;

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

- Ne pas avoir sollicité, pour le même projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide ;
- Avoir pris connaissance des points relatifs à la sélection, au contrôle figurant dans la notice qui accompagne ce formulaire ;
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire, dans ses annexes et les pièces jointes ;
- Dans le cas où l'aide est attribuée dans le cadre du règlement *de minimis* : Ne pas avoir obtenu sur une période de trois exercices fiscaux un montant d'aides publiques supérieur à 200.000 euros, au titre des règlements communautaires *de minimis* concernant l'application des articles 87 et 88 du TFUE aux aides de *minimis* (dont l'aide sollicitée au titre de la présente demande),
- 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 de 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 date 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, ni partiellement ni totalement, ni que celle-ci soit déductible ou compensable, y compris par le biais du FCTVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC).

que le projet pour lequel je demande une aide ne générera pas de recettes ;

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

- réaliser le projet pour lequel une subvention est demandée dans les conditions de la présente demande
- informer le guichet unique de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet ;
- permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant dix années après le dernier paiement ;
- 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 le montant réel des recettes perçues ;
- détenir, conserver, fournir tout document, permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente selon les règles du PDR pendant dix ans après le dernier paiement : 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) ;
- communiquer au guichet unique service instructeur le montant des recettes nettes perçues au cours de la mise en œuvre de l'opération ;
- fournir ultérieurement des données complémentaires, à la demande de l'autorité de gestion, nécessaires au calcul des nouveaux indicateurs d'évaluation du programme FEADER 2014-2020 ;
- réaliser la publicité sur la participation du FEADER dans le financement de l'opération conformément aux dispositions prévues dans l'annexe III du Rd(UE) 808/2014 et selon les modalités qui figureront dans la décision attributive de l'aide ;
- 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 ;
- fournir au service instructeur selon sa demande toute information complémentaire ;
- 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 ;
- qu'en l'absence de régime d'aide, l'aide peut être accordée au titre du règlement communautaire n° 1407/2013 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* ;
- que, les données personnelles collectées dans ce formulaire sont traitées par la Région Bourgogne-Franche-Comté ou par des sous-traitants. Ceci dans le cadre des missions d'autorité de gestion des Fonds Européens Agricoles pour le Développement Rural dévolues à la Région-Bourgogne-Franche-Comté. Ces traitements visent à permettre l'éventuel octroi d'une aide et l'évaluation du dispositif concerné. Ces données seront conservées jusqu'au 31/12/2035.

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), vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Région Bourgogne-Franche-Comté, Direction Europe et Rayonnement International, 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON cedex. ou par voie électronique [feader@bourgognefranchecomte.fr](mailto:feader@bourgognefranchecomte.fr).

Pour toutes questions relatives à la protection des données personnelles vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données par voie postale (17 boulevard Trémouille, CS 23502 - 21035 DIJON) ou par voie électronique ([dpd@bourgognefranchecomte.fr](mailto:dpd@bourgognefranchecomte.fr)). »

## 7. PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au guichet unique
<b>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>Pièces relatives à l'existence légale</b>			
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la 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"/>	<input type="checkbox"/>
Exemplaire des statuts à jour	Pour les associations loi 1901 ou autres associations, fondations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Récépissé de déclaration en préfecture	Pour les associations loi 1901 ou autres associations, fondations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>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>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"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Pour un établissement public, une collectivité, une association, etc.	<input type="checkbox"/>	
<b>Pièces relatives au projet</b>			
Courriers d'engagement des partenaires autres que le porteur confirmant leur volonté d'être partie prenante du projet	Pour l'émergence ou la révision d'une stratégie	<input type="checkbox"/>	
Document cadre de la stratégie locale de développement forestier (mentionnant les parties prenantes) et programme d'action détaillé pour l'année civile faisant l'objet de la demande	Pour l'animation d'une stratégie	<input type="checkbox"/>	
<b>Pièces relatives au plan de financement</b>			
<b>Annexe 2</b> : Liste des aides perçues au titre du règlement <i>de minimis</i> au cours des trois derniers exercices fiscaux	Tous	<input type="checkbox"/>	
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, ...). <i>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 donc pour que le dossier soit déclaré complet.</i>	Si des financeurs nationaux sont sollicités au-delà de la présente demande	<input type="checkbox"/>	
Document probant attestant de l'obtention de la participation du secteur privé	En cas de contributions privées	<input type="checkbox"/>	
Accord de principe de l'établissement bancaire	En cas d'emprunt	<input type="checkbox"/>	
Note explicative, pièces explicitant les recettes	En cas de recettes	<input type="checkbox"/>	
<b>Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles</b>			
<b>Annexe 1</b> : Dépenses prévisionnelles	Tous	<input type="checkbox"/>	
Attestation de non-récupération, non-déductibilité, non-compensation de la TVA sur l'opération (soit sur toutes les dépenses de l'opération, aucune TVA n'est déductible, compensable ou récupérable) délivrée par les services fiscaux compétents	Si la TVA est présentée	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles qui donneront lieu à une facturation : devis. <b>Au moins 2 devis pour toute dépense d'un montant supérieur à 2 000 € HT (3 pour toute dépense supérieure à 90 000 € HT)</b> , pour attester du caractère raisonnable des coûts présentés, sauf pour les marchés soumis à une procédure formalisée.	Si ce type de dépenses est présenté	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles de rémunération : <ul style="list-style-type: none"> <li>• bulletins de paie antérieurs ou projet de contrat de travail si le salarié n'est pas encore embauché (et fiches de postes / lettres de mission nominatives et à jour)</li> </ul>	Si des dépenses de rémunération sont présentées	<input type="checkbox"/>	



Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au guichet unique
Dans tous les cas : calculs explicatifs (nb de km prévisionnels, puissance fiscale du véhicule, nb de repas / hébergements etc.) Si des coûts forfaitaires sont présentés : selon les forfaits appliqués : barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels...	Si des frais de déplacement sont présentés (OF)	<input type="checkbox"/>	
Contrat de sous-traitance (projet s'il n'est pas disponible, le contrat devra être fourni au plus tôt)	En cas de sous-traitance	<input type="checkbox"/>	
Une convention de mise à disposition ou son projet dans le cas d'une mise à disposition d'un salarié	Si ce type de dépenses est présenté	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives relatives au respect des règles de la commande publique : <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique</li> <li>Si l'avancement de la procédure le permet : toutes preuves du respect de la procédure, de la publicité (en fonction du seuil).</li> </ul>	Pour les structures soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance de 2005	<input type="checkbox"/>	

Le cas échéant le guichet unique pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet.

Attention : Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession du service instructeur, à condition que vous ayez déjà autorisé explicitement l'administration à transmettre ces justificatifs à d'autres structures publiques, dans le cadre de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide vous concernant. Par exemple :

- Pour la déclaration en préfecture des associations : elle n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis au guichet unique après la dernière modification statutaire
- Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis au guichet unique après la dernière modification statutaire intervenue. Dans ce cas, merci d'indiquer ici la date d'effet de la dernière modification statutaire : \_\_\_\_\_ / Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.
- Pour le RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du guichet unique. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

- J'autorise  
 Je n'autorise pas <sup>(2)</sup>

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.

<sup>(2)</sup> 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).

Je soussigné : (prénom, NOM du représentant légal)	_____	Qualité du représentant légal : (Président...)	_____
Certifie exactes et sincères les informations mentionnées.			
Fait à :	Cachet de la structure :	Signature du représentant légal ou du délégataire :	
Le :			