



## DEMANDE DE SUBVENTION

**« ACTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'ACQUISITION DE COMPETENCES »**  
**TYPE D'OPERATION 1.1.1 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE BOURGOGNE**  
 Le présent formulaire de demande d'aide une fois complété constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour le FEADER.

**Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d'information jointe.**  
**Veillez transmettre deux exemplaires (dont l'original) à la Région Bourgogne-Franche-Comté et conservez un exemplaire.**  
**Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d'information.**

### Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS : RBOU0101 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Date de réception : | | | | | | | | | | | | | | | |

Date de réception du dossier complet : | | | | | | | | | | | | | | | |

### Appel à projets formations 2023

Date de début de l'appel à projets	1 <sup>er</sup> septembre 2022
Date de fin des dépôts des demandes d'aides	7 octobre 2022
<b>Date limite pour la complétude des dossiers</b>	<b>21 octobre 2022</b>

Remarque sur l'utilisation du présent formulaire : il est conçu pour pouvoir être renseigné dans sa version numérique. Dans le cas où le demandeur n'est pas concerné par certains des champs à remplir ou que ceux-ci sont sans objet (selon les indications qui figurent dans le formulaire), le champ doit être laissé en l'état ou être saisi avec une valeur vide (espace par exemple). En cas d'incompatibilité de l'outil de traitement de texte, imprimer le document pour le remplir ou prendre contact avec le service instructeur.

## 1. DONNEES DU DEMANDEUR

### IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET : (attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises)			
Code APE :			
Forme juridique : (Commune, Etablissement public, Association Loi 1901, ...)			
Raison sociale :		Appellation commerciale : (le cas échéant)	
Représentant légal	NOM :		Prénom :
	Fonction du représentant légal : (maire, président...)		

### COORDONNEES DU DEMANDEUR

Coordonnées	Adresse permanente : (n°, voirie, complément...)			
	Code postal :		Commune :	
	N° de téléphone (fixe) :		N° de téléphone (mobile) :	
	Adresse mail :		N° de télécopie : (facultatif)	

CARACTERISTIQUES DE L'ORGANISME DE FORMATION OU DE COORDINATION				
Activité de l'organisme	Type d'organisme :	<input type="checkbox"/> FAF / OPCA <input type="checkbox"/> Organisme de formation		
	Si organisme de formation, n° de déclaration DRTEFP :	_____	Si organisme de formation :	<input type="checkbox"/> Déclaration en cours

COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDÉ			
<input type="checkbox"/> 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 :	_____
<input type="checkbox"/> Vous avez choisi un nouveau compte bancaire : veuillez joindre obligatoirement un RIB.			

*Le service instructeur devra être tenu informé préalablement et en tout état de cause dans les meilleurs délais de toute modification des données relatives à l'identification du demandeur.*

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

## 2. CARACTERISTIQUES DU PROJET

DESCRIPTION DU PROJET (N.B : UNE DESCRIPTION DETAILLEE PAR ACTION DE FORMATION VOUS SERA DEMANDEE DANS L'ANNEXE 3)				
Intitulé du projet : <i>L'intitulé doit être court et explicite</i>	_____			
Nature du projet	Typologie du projet :	<input type="checkbox"/> Programme de formation <input type="checkbox"/> Action de formation		
	Commune : <i>Indiquer la commune principale de réalisation de l'opération</i>	_____	Code postal : <i>(commune principale de réalisation de l'opération)</i>	_____
Calendrier prévisionnel du projet	Date prévisionnelle de début d'opération ( <i>pour les OPCA : programme de formation, pour les OF : action de formation</i> ) : <i>(mois, année)</i>	_____	Date prévisionnelle de fin de projet ( <i>pour les OPCA : programme de formation, pour les OF : action de formation</i> ) : <i>(mois, année)</i>	_____
	Moyens ou procédures de vérification de l'éligibilité au FEADER des participants / destinataires de l'action : <i>(description obligatoire)</i>		_____	
	Par défaut :		<input type="checkbox"/> Liste d'émargement avec mention de la qualité du public et du secteur d'activité	
Public cible et moyen de communication (publicité) :	La diffusion large (via un site internet...) de la formation ou du programme de formations sera assurée par l'organisme bénéficiaire :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Des démarches particulières pour prospecter des publics généralement à l'écart des systèmes de développement agricole, rural ou forestier seront réalisées :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

[illegible]

(*) A choisir dans la liste suivante :	(**) A choisir dans la liste suivante (plusieurs choix possibles) :
1) Développer l'agro-écologie et une gestion forestière durable	1) a) Amélioration de la gestion des risques (économiques, climatiques, sanitaires) 1) b) Amélioration de la gestion collective des équipements en faveur des pratiques agricoles durables et mise en réseau des agriculteurs 1) c) Accompagnement des entreprises dans la gestion des ressources humaines 1) d) Renforcement de l'autonomie des systèmes de productions animales (alimentation, effluents, santé, sélection) 1) e) Développement des systèmes en Agriculture Biologique 1) f) Evolution des systèmes de production agricole et de la gestion forestière vers des systèmes répondant à la triple performance (économique, environnementale et sociale)
2) Développer les activités diversifiées (hors grandes cultures, bovins viande et vins) et/ou les démarches liées aux SIQO (Signes d'Identification de la Qualité et de l'Origine)	2) a) Mise en place de nouvelles activités de productions diversifiées et/ou obtention de SIQO 2) b) Accompagnement des entreprises dans la gestion des ressources humaines 2) c) Amélioration des pratiques de productions diversifiées et de la gestion forestière en faveur de la triple performance (économique, environnementale et sociale)
3) Développer la valeur ajoutée des productions agricoles et forestières	3) a) Mise en place d'ateliers de transformation et de circuits de commercialisation 3) b) Amélioration des pratiques de transformation et de commercialisation 3) c) Accompagnement des entreprises dans la gestion des ressources humaines 3) d) Amélioration des pratiques agricoles, d'exploitation forestière et de première transformation du bois
4) Favoriser la création et la transmission des entreprises agricoles et forestières	4) a) Transmission et association 4) b) Soutien en post-installation
<b>Une justification du rattachement de l'action de formation à la thématique et à la sous-thématique choisies sera demandée dans l'annexe 3</b>	

(\*\*\*) Nombre d'heures par stagiaire et par action de formation

(\*\*\*\*) En cas d'action de formation destiné à plusieurs types de publics éligibles, veuillez remplir une ligne par type de public éligible selon les indications ci-dessous :

Type de public éligible	Code à utiliser pour remplir le tableau
<i>Exploitants agricoles, conjoints d'exploitants travaillant sur l'exploitation et aides familiaux</i>	A
<i>Salariés agricoles</i>	B
<i>Salariés forestiers</i>	C
<i>Sylviculteurs</i>	D
<i>Entrepreneurs de travaux agricoles</i>	E
<i>Entrepreneurs de travaux forestiers</i>	F
<i>Chefs d'entreprise, salariés des coopératives agricoles (hors domaine agro-alimentaire) répondant à la définition communautaire des petites et moyennes entreprises</i>	G
<i>Chefs d'entreprise, salariés des coopératives forestières répondant à la définition communautaire des petites et moyennes entreprises</i>	H
<i>Propriétaires et gestionnaires des forêts, notamment les experts forestiers, les représentants et les ayants droits des propriétaires forestiers dès lors qu'ils contribuent à la gestion forestière</i>	I
<i>Elus de communes forestières</i>	J

### 3. DEPENSES PREVISIONNELLES

Les dépenses prévisionnelles du projet sont détaillées dans les feuillets de l'annexe 1 du présent formulaire qui doivent être obligatoirement renseignés.

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 qui ne récupèrent pas la TVA sur l'opération peuvent présenter la TVA (situation à justifier).**

DEPENSES PREVISIONNELLES PRESENTEES			
Récapitulatif des dépenses prévisionnelles	Montant total HT en € figurant dans l'annexe :	Montant total TVA en € figurant dans l'annexe :	Montant total figurant dans l'annexe :
Dépenses qui donneront lieu à une facturation :	_____	_____	_____
Dépenses de rémunération :	_____		_____
Coûts indirects :	_____		_____
Frais de déplacement :	_____	_____	_____
Coût total du projet présenté :	_____	_____	_____

## ① Financement d'origine publique

Financeurs nationaux publics sollicités	Compléments <sup>(*)</sup> : (indications à renseigner selon la source du financement)	Montants : (en €)	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	Montants obtenus <sup>(**)</sup> : (en €)
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 au plus tôt pour que le service instructeur puisse instruire votre demande.

<b>Autofinancement : maître d'ouvrage public ou reconnu de droit public <sup>(1)</sup></b>		<b>Montant obtenu : (en €)</b> _____
Emprunts (a) <sup>(*)</sup>	_____	
Auto – financement (b)	_____	
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b)		
Dont montant d'autofinancement appelant du FEADER <sup>(2)</sup> (en €) – facultatif et indicatif		
<b>Financements européens (FEADER) sollicités</b> 53% de la dépense publique cofinancée		<b>Dont montant d'aides publiques (en €) <sup>(2)</sup> - facultatif</b> _____
Sous-total financeurs publics <sup>(2)</sup>		

## ② Financement d'origine privée

<b>Autofinancement : maître d'ouvrage privé</b>		<b>Montant obtenu : (en €)</b> _____
Emprunt (a) <sup>(*)</sup>	_____	
Auto – financement (b)	_____	
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b)		
<b>Autres financeurs privés</b> Participation du secteur privé <sup>(*)</sup> _____ Sous-total autres financeurs privés _____ (*) : Noms des contributeurs privés		
Sous-total financeurs privés		

## ③ Recettes prévisionnelles générées par le projet

Sous-total recettes prévisionnelles générées par le projet	_____
--	-------

**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.**

(1) : Le guichet unique détermine le cas échéant la part de l'autofinancement public qui appelle du FEADER. La part d'autofinancement prévue par le réglementaire du dispositif d'aide et / ou la réglementation en vigueur doit être vérifiée.

(2) : Rappel : seule la part d'autofinancement appelant du FEADER sera comptabilisée pour le calcul du taux d'aides publiques

**Consigne de remplissage transversale : ne rien renseigner pour toute ligne de financement non concernée pour le projet (remplir une valeur vide ou laisser « \_\_\_\_ »)**

## 5. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

☐ **Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides au titre du type d'opérations 1.1.1 « Actions de formation professionnelle et d'acquisition de compétences » ;

☐ **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 qui accompagne ce formulaire, et notamment les points de contrôle qui y figurent ;
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire, dans ses annexes et les pièces jointes ;
- 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 dans le délai fixé pour la complétude des dossiers dans le cadre de l'appel à projets pour qu'une suite soit donnée ;
- A avoir pris connaissance que ma demande d'aide sera sélectionnée 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 cette mesure. Dans certains cas, une partie seulement des actions de formation d'un programme de formation pourra être sélectionnée ;
- 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 ou de la date de dépôt de la demande d'aide au guichet unique le** \_\_\_\_\_

Le cas échéant, je déclare (nous déclarons) et j'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

☐ ne pas récupérer la TVA sur l'opération, 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).

Pour les OPCA / FAF : attestation supplémentaire :

☐ me (nous) conformer à la législation en matière de qualité des actions de la formation professionnelle continue afin de m'assurer (nous) que les organismes de formation que je mobilise par sous-traitance ou achat de formations disposent des capacités appropriées en termes de qualification du personnel et de formation régulière pour mener à bien ces tâches

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

▪ **A réaliser le programme de formation ou l'action de formation pour laquelle l'aide est sollicitée ;**

- A vérifier l'éligibilité du public cible destinataire de l'action de formation et à conserver et à fournir, lors de tout contrôle sur pièces et sur place, la preuve sous toute forme probante de cette éligibilité et de la participation du public cible à l'action ;
- A informer le service instructeur de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet ;
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années après le dernier paiement ;
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « Plan de financement du projet » ;
- A communiquer au service instructeur le montant réel des recettes perçues ;
- A 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 10 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...
- A faire la publicité sur la participation du FEADER dans le financement de l'action de formation conformément à l'annexe III du Rd(UE) n° 808/2014 et aux modalités qui seront précisées par l'autorité de gestion dans la décision juridique attributive de l'aide.
- A respecter le taux fixe du PDR ;
- A 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 ;
- A fournir à la dernière demande de paiement les indicateurs demandés ;
- A fournir au service instructeur selon sa demande toute information complémentaire ;
- A enregistrer l'identité et les coordonnées des stagiaires, ainsi que la présence avec un émargement par demi-journée de stage ;
- A informer les bénéficiaires finaux par l'organisme de formation de la nature et de l'utilisation des données collectées, et que ces données peuvent être transmises au service instructeur, à l'autorité de gestion et à tout corps d'évaluation désigné par l'autorité de gestion, à des fins de suivi, de contrôle de la prestation et de son évaluation conformément à ses obligations de service public. L'information des bénéficiaires finaux relève de la responsabilité de l'organisme de formation/information/conseil. Il devra les informer de leurs droits relatifs au RGPD et la durée de conservation de leurs données ;
- A transmettre les documents produits destinés aux publics cibles, un bilan de l'action (bilan quantitatif et bilan qualitatif) ainsi que tous les autres documents liés à l'action lors de la dernière demande de paiement au service instructeur ;
- A organiser en fin de formation (ou pour chaque action de formation d'un programme de formation) l'évaluation de la formation par les stagiaires. Cette évaluation sera tenue à disposition de l'autorité de gestion ;
- A dispenser des formations gratuites pour les stagiaires dès lors que le taux d'aide publique retenu est des 100% des dépenses éligibles
- A ne pas dispenser de formation relevant des programmes qui font partie des programmes d'éducation ou des systèmes de niveaux secondaires ou supérieurs d'enseignement agricole et forestier.

Engagements supplémentaires pour les OPCA / FAF :

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

- A avoir recours aux procédures d'appels d'offres pour la sélection des organismes de formation conformément à l'ordonnance n°2005-649 et au décret afférent de 2005, la loi n°2009/1437 et la loi n°2014-28 ou à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, au décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et aux publications à vocation pratique et textes applicables pour les acheteurs publics consultables sur le site de la Direction des Affaires Juridiques rattachée au Ministère de l'économie de l'Industrie et du Numérique et au Ministère des Finances et des Comptes Publics, et à vérifier l'éligibilité des bénéficiaires retenus au regard du PDR et à tenir à la disposition de l'autorité de gestion l'ensemble des éléments relatifs à cette vérification.
- A inscrire dans les appels d'offres l'ensemble des critères de sélection et les conditions d'admissibilité définies dans la mesure 1.1 du PDR à l'encontre des organismes de formation.
- A respecter la piste de traçabilité.



**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.
- Que l'éligibilité du public cible est une condition majeure pour l'attribution de l'aide du FEADER et que pour vérifier cette éligibilité je dois m'assurer que les participants ou destinataires de l'action pour laquelle je sollicite l'aide du FEADER sont des actifs du secteur agricole, sylvicole ou agroalimentaire.
- 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 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 deux 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 sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. 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 bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

## 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>			
2 exemplaires dont l'original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	Tous	<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"/>
Exemplaire des statuts à jour	Pour les associations loi 1901 ou autres associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extrait K-bis	Pour les sociétés, entreprises privées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Récépissé de déclaration en préfecture	Pour les associations loi 1901 ou autres associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pièces administratives</b>			
Relevé d'identité bancaire indiquant le n° IBAN (ou copie lisible)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plaquette de présentation de l'entreprise, organigramme explicitant les relations entre les filiales (données : effectifs, participations, bilans...) et extrait k-bis de moins de 3 mois	Pour les associations assujetties à l'IS, les entreprises privées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agrément par l'Etat	OPCA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif de l'agrément de l'OF par la DIRECCTE	OF	<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	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention (dans le cas d'un montant d'autofinancement restant à la charge du demandeur supérieur après instruction financière, une nouvelle délibération devra être prise avant l'engagement comptable du FEADER)	Pour un établissement public, une collectivité, une association, etc.	<input type="checkbox"/>	
<b>Pièces techniques relatives au projet</b>			
Pièces prouvant que les formateurs possèdent la qualification et la formation nécessaires sous forme d'un CV: formation initiale ou expérience de plus de 3 ans dans le champ de la formation et expérience en tant que formateur	OF	<input type="checkbox"/>	
Pièces prouvant que le responsable de formation possède la qualification et la formation nécessaires sous forme d'un CV: formation initiale ou expérience de plus de 3 ans	OPCA	<input type="checkbox"/>	
Pièces prouvant que les formateurs ont suivi dans les trois dernières années une formation sur la thématique de la formation à dispenser	OF	<input type="checkbox"/>	
Pièces prouvant que le responsable de formation a suivi dans les trois dernières années une formation sur l'ingénierie de formation	OPCA	<input type="checkbox"/>	
Annexe 3 : fiche descriptive par action de formation. Un exemplaire est à remplir par action de formation.	Tous	<input type="checkbox"/>	
<b>Pièces relatives au plan de financement</b>			
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 avant tout engagement</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"/>	
Pièces justificatives relatives au respect des règles de la commande publique : • <b>annexe 2</b> : Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique • preuves du respect de la procédure, de la publicité (en fonction du seuil notamment et de l'avancement).	Tout demandeur soumis aux règles de la commande publique (cadre juridique du code des marchés publics ou de l'ordonnance et du décret de 2005)	<input type="checkbox"/>	

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au guichet unique
Attestation de non-déductibilité de la taxe ou toute autre pièce, dans tous les cas fournie 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.	Si des dépenses qui donneront lieu à une facturation sont présentées	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles de rémunération : bulletins de paie antérieurs	Si des dépenses de rémunération sont présentées (OF)	<input type="checkbox"/>	
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"/>	

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)	_____	Qualité : (Président...)	_____
Représentant légalement le demandeur, m'engage à réaliser le projet à l'appui de cette demande dans les conditions énoncées ci-dessus et certifie exacts et sincères les informations mentionnées.			
Fait à :	Cachet de la structure :	Signature du représentant légal :	
Le :			

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@bourgognefranche-comte.fr](mailto:feader@bourgognefranche-comte.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@bourgognefranche-comte.fr](mailto:dpd@bourgognefranche-comte.fr)). »