



Comment je saisis ma demande d'aide « Préservation et restauration des sites Natura 2000- Contrats Natura 2000 » ?

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
Onglet IDENTIFICATION DU DEMANDEUR.....	11
Onglet LOCALISATION DE L'OPERATION.....	13
Onglet CARACTERISTIQUES DU PROJET	14
Onglet DESCRIPTION DE L'OPERATION.....	15
Onglet MARCHÉ PUBLIC	16
Onglet DEPENSES PRESENTEES.....	17
Onglet PLAN DE FINANCEMENT	19
Onglet PLAN DE FINANCEMENT SUITE	20
Onglet INDICATEURS TRANSVERSAUX NATURA 2000.....	21
Onglet ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR.....	22
Onglet INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	23
ETAPE #4.3 – VALIDER LE DEPOT DE LA DEMANDE.....	24

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)

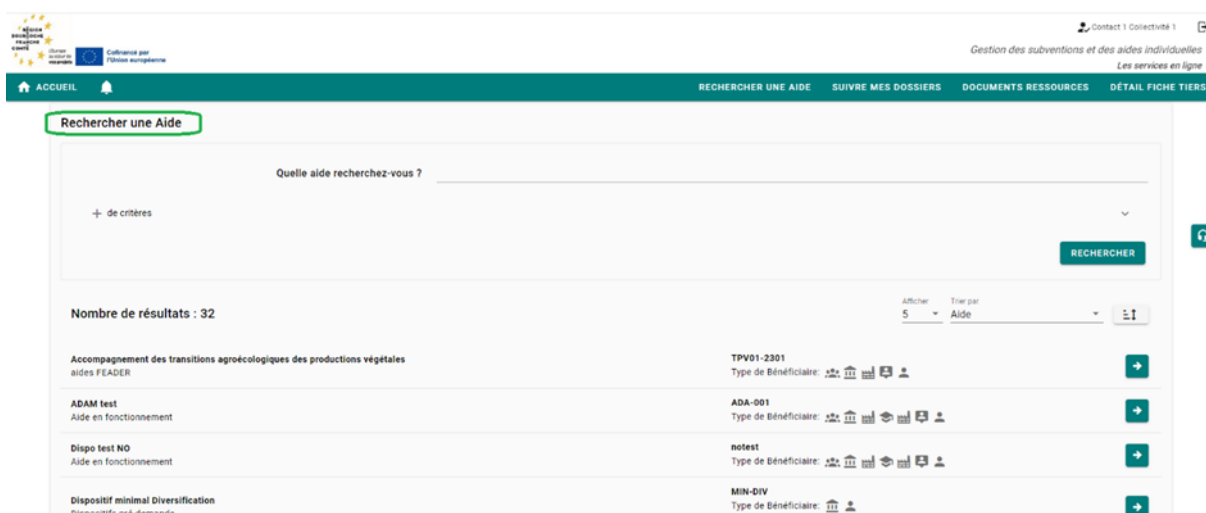
Vous êtes maintenant connecté à votre espace :

ETAPE #3 – RECHERCHER LE DISPOSITIF D'AIDE

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

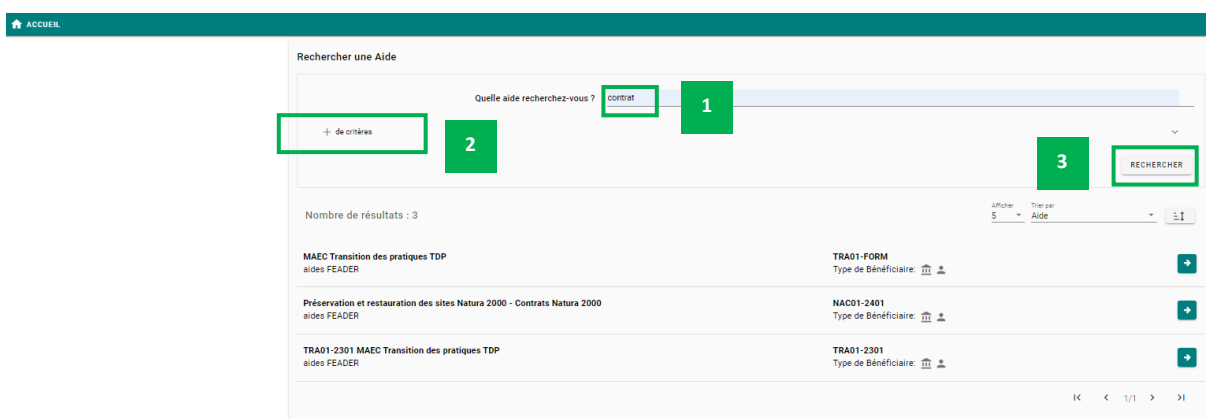


Vous avez maintenant accès à la recherche d'une aide :



Vous pouvez :

- Saisir un mot clé dans la partie « Quelle aide recherchez-vous ? » (1) – par exemple « Contrat » – 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)

Nombre de résultats : 3

Afficher 5 Trier par Aide

MAEC Transition des pratiques TDP aides FEADER	TRA01-FORM Type de Bénéficiaire:	
Préservation et restauration des sites Natura 2000 - Contrats Natura 2000 aides FEADER	NAC01-2401 Type de Bénéficiaire:	
TRA01-2301 MAEC Transition des pratiques TDP aides FEADER	TRA01-2301 Type de Bénéficiaire:	

1 2 3

1/1

Afin de sélectionner le type d'aide que vous souhaitez solliciter, vous devez cliquer sur l'icône « → » (1) à la fin de la ligne du dispositif – ici, nous choisirons la ligne « **Préservation et restauration des sites Natura 2000 – Contrats Natura 2000** » :

Nombre de résultats : 3

Afficher 5 Trier par Aide

MAEC Transition des pratiques TDP aides FEADER	TRA01-FORM Type de Bénéficiaire:	
Préservation et restauration des sites Natura 2000 - Contrats Natura 2000 aides FEADER	NAC01-2401 Type de Bénéficiaire:	
TRA01-2301 MAEC Transition des pratiques TDP aides FEADER	TRA01-2301 Type de Bénéficiaire:	

1

1/1

Vous êtes maintenant sur la page d'accueil du dispositif d'aide « **Préservation et restauration des sites Natura 2000 - Contrats Natura 2000** » (1) et vous devez cliquer sur le bouton **TELECHARGER LE REGLEMENT COMPLET** (2) afin d'obtenir toutes les informations relatives à ce dispositif (notice, arrêté, fichiers nécessaires pour le dépôt de votre demande, ...) :

ACCUEIL

STIDENTIFIER RECHERCHER UN

1

Détails du dispositif

Préservation et restauration des sites Natura 2000 - Contrats Natura 2000
aides FEADER

NAC01-2401
Type de Bénéficiaire:

Objet

Cette intervention vise à assurer la conservation ou le cas échéant le rétablissement des habitats naturels et des espèces qui ont justifié la proposition du site Natura 2000 via l'établissement d'un contrat avec le propriétaire ou le gestionnaire du terrain.

Les contrats Natura 2000 sont des actions définies aux Documents d'Objectifs des sites, sur parcelles incluses dans les sites Natura 2000 terrestres ou comprenant une partie terrestre, désignés ou proposés à la désignation. Ils rémunèrent les interventions non productives, dans certains cas précis la compensation de certains manques à gagner et succèdent à des pratiques de gestion visant le maintien, l'entretien ou la restauration des habitats et des espèces d'intérêt communautaire dans les milieux forestiers ou ouverts, hors cadre de production agricole.

Vous êtes

- Une personne physique ou morale, titulaire de droit réels et personnels pour intervenir sur les sites Natura 2000.
- Une personne disposant d'un mandat vous qualifiant juridiquement pour intervenir et prendre les engagements de gestion sur la durée mentionnée au contrat Natura 2000.

Le projet doit être situé en Bourgogne-Franche-Comté ou localisé en majorité sur le territoire régional dans le cas d'un site coordonné par la région Bourgogne-Franche-Comté. Tous les sites Natura 2000 terrestres ou comprenant une partie terrestre, désignés ou proposés à désignation sont éligibles.

Vous voulez

Vous souhaitez bénéficier d'une aide de la part du FEADER

Ce qu'il faut savoir

Le FEADER : Le Fonds européen agricole pour le développement rural est le deuxième pilier de la Politique Agricole Commune. Il contribue à la compétitivité de l'agriculture, à la gestion durable des ressources naturelles et à la lutte contre le changement climatique ainsi qu'au développement territorial et à l'attractivité des zones rurales.

Avant de déposer une demande, téléchargez le règlement complet pour prendre connaissance de l'arrêté, des notices et documents à transmettre. Pour déposer une demande, vous devez au préalable vous inscrire sur la plateforme à partir de la page d'accueil (bouton "Inscrivez-vous"), vous pouvez consulter les tutoriels "Comment créer un compte ?" et "Déposer une demande".

Contact

natura2000@bourgognefranchecomte.fr
Pour un problème technique concernant votre dépôt, veuillez consulter la FAQ via l'assistance en ligne, disponible sur toutes les pages du portail européen.

2

TELECHARGER LE REGLEMENT COMPLET

Mes démarches en ligne

DEPOSER UN DOSSIER

ETAPE #4 – DEPOSER UN DOSSIER

Voici les étapes de la saisie d'une demande du dispositif « Préservation et restauration des sites Natura 2000 – Contrats Natura 2000 » - Il n'est pas nécessaire de suivre l'ordre pour les étapes #2 à #11 :




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

ACCUEIL S'IDENTIFIER RECHERCHER UNE AIDE

Détails du dispositif

Préservation et restauration des sites Natura 2000 - Contrats Natura 2000
aides FEADER

NAC01-2401
Type de Bénéficiaire: 

Objet

Cette intervention vise à assurer la conservation ou le cas échéant le rétablissement des habitats naturels et des espèces qui ont justifié la proposition du site Natura 2000 via l'établissement d'un contrat avec le propriétaire ou le gestionnaire du terrain.

Les contrats Natura 2000 sont des actions définies aux Documents d'Objectifs des sites, sur parcelles incluses dans les sites Natura 2000 terrestres ou comprenant une partie terrestre, désignés ou proposés à la désignation. Ils rémunèrent les interventions non productives, dans certains cas précis la compensation de certains manques à gagner et auroûtes liés à des pratiques de gestion visant le maintien, l'entretien ou la restauration des habitats et des espèces d'intérêt communautaire dans les milieux forestiers ou ouverts, hors cadre de production agricole.

Vous êtes

- Une personne physique ou morale, titulaire de droit réels et personnels pour intervenir sur les sites Natura 2000.
- Une personne disposant d'un mandat vous qualifiant juridiquement pour intervenir et prendre les engagements de gestion sur la durée mentionnée au contrat Natura 2000.

Le projet doit être situé en Bourgogne-Franche-Comté ou localisé en majorité sur le territoire régional dans le cas d'un site coordonné par la région Bourgogne-Franche-Comté.
Tous les sites Natura 2000 terrestres ou comprenant une partie terrestre, désignés ou proposés à désignation sont éligibles.

Vous voulez

Vous souhaitez bénéficier d'une aide de la part du FEADER

Ce qu'il faut savoir

Le FEADER : Le Fonds européen agricole pour le développement rural est le deuxième pilier de la Politique Agricole Commune. Il contribue à la compétitivité de l'agriculture, à la gestion durable des ressources naturelles et à la lutte contre le changement climatique ainsi qu'au développement territorial et à l'attractivité des zones rurales.
Avant de déposer une demande, téléchargez le règlement complet pour prendre connaissance de l'arrêté, des notices et documents à transmettre.
Pour déposer une demande, vous devez au préalable vous inscrire sur la plateforme à partir de la page d'accueil (bouton "Inscrivez-vous"), vous pouvez consulter les tutoriels "Comment créer un compte ?" et "Déposer une demande".

Contact

natura2000@bourgognefranche.comte.fr
Pour un problème technique concernant votre dépôt, veuillez consulter la FAQ via l'assistance en ligne, disponible sur toutes les pages du portail euro-pac

TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT 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.

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)

1

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

Détail Fiche Tiers

! 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».

Identification IBAN Documents Contacts Autres

2

Identité

Nom d'Etablissement * Collectivité 1

Forme juridique * Collectivité territoriale

N° de SIRET * [REDACTED]

(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 (BP, CS...) - commune géographique)

Code Postal * [REDACTED]

Ville * [REDACTED]

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 (BP, CS...) - commune géographique)

Code Postal * [REDACTED]

Ville * [REDACTED]

Cedex

Téléphone principal * 0380212122

Téléphone portable 0622222223

Télécopie

Adresse électronique * [REDACTED]

(exemple : nom.prenom@exemple.com)

Site internet

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

Dirigeant

Civilité * Mme

Qualité * Directrice

Nom * [REDACTED]

Prénom * [REDACTED]

Moi

(exemple : nom.prenom@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

3

ANNULER

4

VALIDER

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

Identification du demandeur | Localisation de l'opération | Caractéristiques du projet | Description de l'opération | Marché public | Dépenses présentées | Plan de financement

Plan de financement suite | Indicateurs transversaux bloc dédié à Natura 2000 | Engagements du demandeur | 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

ASSISTANCE EN LIGNE


ETAPE #4.2 – REMPLIR TOUS LES ONGLETS DU DISPOSITIFS

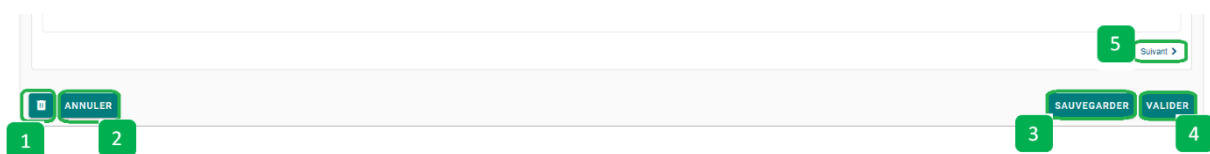
Le service instructeur pourra vous contacter le cas échéant afin de récupérer les pièces justificatives manquantes ou bien pour vous faire préciser votre projet. Ce n'est que lorsque que le dossier sera complet qu'il pourra être instruit puis introduit dans le processus de programmation. Il est donc 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 IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Il permet :

- de donner les informations liées au porteur de projet,
- de joindre les pièces justificatives du porteur de projet (liasses fiscales, K-bis, statuts....)
- de préciser le bénéficiaire du paiement.

Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Identification du demandeur Localisation de l'opération Caractéristiques du projet Description de l'opération Marché public Dépenses présentées Plan de financement

Plan de financement suite Indicateurs transversaux bloc dédié à Natura 2000 Engagements du demandeur 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

Forme juridique du porteur de projet* Sélectionnez...

Pièces justificatives relatives au demandeur

Fournir le certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET du demandeur [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)

Attestation du bénéficiaire indiquant qu'il est titulaire de droits réels et personnels des parcelles sur lesquelles les actions sont prévues [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)



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*

Les informations 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 :

Pièces justificatives relatives au demandeur

Fournir le certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET du demandeur	Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Attestation du bénéficiaire indiquant qu'il est titulaire de droits réels et personnels des parcelles sur lesquelles les actions sont prévues	Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Êtes-vous une personne physique? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Pièce d'identité (CNI, passeport)	Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
S'agit-il d'une indivision? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Fournir les justificatifs de l'existence de l'indivision et le nom des personnes la composant	Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Fournir la copie de la pièce d'identité du mandataire et mandat des co-indivisionnaires	Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Êtes-vous une personne morale? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
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 <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Fournir la délégation de signature autorisant le signataire à signer	Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Certificat d'inscription MSA	Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Êtes-vous une association? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal Officiel	Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Liste des membres du conseil d'administration	Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Dernier bilan comptable n-1 par rapport à la présente demande d'aide	Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Exemplaire des statuts à jour datés et signés	Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>

Le bloc « Taille de l'entreprise » ci-dessous n'est pas à renseigner pour les porteurs de projet personnes physiques ou entités publiques :

Taille de l'entreprise : données de la structure demandeuse

Total du bilan comptable (en €)	<input type="text"/>	€
Chiffre d'affaires/ budget	<input type="text"/>	€
Effectifs humains (ETP ou UTH) de votre entreprise à la date de la demande	<input type="text"/>	
Justificatifs comptables	Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>	

ONGLET LOCALISATION DE L'OPERATION

Il permet d'indiquer l'adresse où va se dérouler le projet.

Il est précisé également à cet endroit le nombre de site(s) Natura 2000 concerné(s). Chaque site est identifié par un libellé et un code.

Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Identification du demandeur Localisation de l'opération Caractéristiques du projet Description de l'opération Marché public Dépenses présentées Plan de financement

Plan de financement suite Indicateurs transversaux bloc dédié à Natura 2000 Engagements du demandeur 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

Localisation de l'opération

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 (BP, CS...) - commune géographique

Sélectionnez...

Code Postal* Ville* Cedex

Commune principale de mise en œuvre de l'opération

Nombre d'autres communes concernées par l'opération Sélectionnez...

Site(s) Natura 2000 concerné(s) Complément

Nombre de sites*

Libellé Site Natura 2000 concerné*

Code du sites Natura 2000 concerné*

ONGLET CARACTERISTIQUES DU PROJET

Il permet d'indiquer :

- 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.

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

Etape Demande INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Identification du demandeur Localisation de l'opération **Caractéristiques du projet** Description de l'opération Marché public Dépenses présentées Plan de financement

Plan de financement suite Indicateurs transversaux bloc dédié à Natura 2000 Engagements du demandeur 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

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*

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)

La date limite de fin du contrat est fixée au 31/12/2028, soit moins de cinq ans

Le bloc suivant « Pièces justificatives relatives au projet – dispositif Natura 2000 Contrats » identifie les éléments spécifiques complémentaires à joindre dans le cadre de la demande.

Pièces justificatives relatives au projet - dispositif Natura 2000 Contrats

Délégation de l'organe compétent approuvant l'opération, le plan de financement (dont l'autofinancement) et autorisant le responsable légal à solliciter une subvention

Plan de localisation des actions du projet (plan cadastral et orthophotoplan si disponible)

Cahier(s) des charges relatif(s) aux actions pour lesquelles la demande de subvention est présentée

Attestation de dépôt ou décision d'une demande d'autorisation/déclaration administrative (dossier loi sur l'eau, défrichement...) si le projet est concerné

Concernant les actions forestières : Document de gestion ou engagement à rendre compatible le plan d'aménagement avec les objectifs Natura 2000, le cas échéant

Concernant les actions N01Pi et N02Pi, veuillez joindre le document annexé au contrat définissant les modalités de gestion futures

Souhaitez-vous bénéficier de l'exonération de la TFPNB? Oui Non

Extrait de la matrice cadastrale récent et plan cadastral des parcelles concernées

Liste des parcelles cadastrales pour lesquelles est demandée l'exonération de la taxe foncière sur les propriétés non bâties

ONGLET DESCRIPTION DE L'OPERATION

Dans cet onglet, les champs permettent de caractériser le nombre d'opération(s) présentée(s) en fonction du type de contrat(s) (réalisé(s) en milieux ni-agricoles ni-forestiers ou en milieux forestiers).

Chaque opération est définie par un code et un libellé.

Enfin 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.

Etape Demande

[INVITER DES COMPTES À COLLABORER](#)

Identification du demandeur	Localisation de l'opération	Caractéristiques du projet	Description de l'opération	Marché public	Dépenses présentées	Plan de financement
Plan de financement suite	Indicateurs transversaux bloc dédié à Natura 2000	Engagements du demandeur	Informations complémentaires			

Le calendrier prévisionnel par opération figure dans le tableau des dépenses et sera à renseigner par vos soins.

Présentez-vous des opérations relevant d'un contrat en milieux ni-agricoles ni forestiers? Oui Non

Nombre d'opération(s) associée(s)* 1

Code et libellé de l'opération concernée*

Présentez-vous des opérations relevant d'un contrat en milieux forestiers? Oui Non

Nombre d'opération(s) associée(s)* 1

Code et libellé de l'opération concernée*

Lettre d'intention

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

Identification du demandeur Localisation de l'opération Caractéristiques du projet Description de l'opération **Marché public** Dépenses présentées Plan de financement

Plan de financement suite Indicateurs transversaux bloc dédié à Natura 2000 Engagements du demandeur 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](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

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?

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](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

Pièces justificatives du/des marché(s) public(s) (M1/L1) [Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

ONGLET DEPENSES PRESENTEES

Il permet de :

- joindre le tableau récapitulatif des dépenses présentées ,
- joindre les devis retenus et devis concurrents,
- d'indiquer 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

Identification du demandeur Localisation de l'opération Caractéristiques du projet Description de l'opération Marché public **Dépenses présentées** Plan de financement

Plan de financement suite Indicateurs transversaux bloc dédié à Natura 2000 Engagements du demandeur 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

Pour le tableau synthétique des dépenses demandées dans le bloc suivant, vous trouverez le modèle à compléter dans la partie téléchargement du règlement complet sur la page d'accueil du dispositif.

Dépenses présentées

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 4.3 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 4.3 pour les éléments attendus

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

Dépenses présentées complément : Natura 2000 - Contrat

Les pièces justificatives mentionnées ci-dessous ne sont pas à fournir dans le cadre d'actions où une option de coût simplifié s'applique.

Document attestant de la non compensation (même partielle) de la TVA	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Présentez-vous des dépenses de prestations de service? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Note justificative du choix du devis le plus cher (dans les cas de marchés sans procédure formalisée où le devis le plus cher est retenu)	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Votre mesure est-elle concernée par le financement d'un surcoût par rapport à une opération classique (débardage par exemple) *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Montant du surcoût généré par rapport à une opération de prestation de service classique *	<input type="text"/>
Présentez-vous des dépenses de rémunération? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Contrat de travail ou arrêtés de nomination	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Descriptif temporaire de mission en cas d'agent affecté à taux fixe à l'opération (la lettre de mission ou la fiche de poste...), voir explication ci-dessous	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
<i>Pour les salariés dont le temps de travail ne peut être valorisé sur un temps fixe du fait de la contribution ponctuelle du salarié au projet : il s'agit d'établir un prévisionnel du nombre d'heures consacrées à l'opération.</i>	
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles sur frais salariaux (bulletins de salaire antérieurs ou simulation de fiche de paie)	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Du personnel a-t-il été mis à disposition pour votre opération?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Projet de convention de mise à disposition de personnels *	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Présentez-vous des dépenses d'amortissement? *	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Attestation sur l'honneur précisant les dates de début et de fin d'amortissement du ou des bien(s)	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Tableau d'amortissement des biens certifiés par un comptable public/commissaire aux comptes	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>
Justificatif(s) d'achat du ou des bien(s) neuf(s)	+Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small>

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](#)

Identification du demandeur	Localisation de l'opération	Caractéristiques du projet	Description de l'opération	Marché public	Dépenses présentées	Plan de financement
Plan de financement suite	Indicateurs transversaux bloc dédié à Natura 2000	Engagements du demandeur	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 financier public a été sollicité ? Oui Non

Montants totaux des financiers publics * € *Champ obligatoire*

Contributions privées

Existe-t-il un financier privé ? * Oui Non

Montants totaux des contributions privées * €

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 PLAN DE FINANCEMENT SUITE

En fonction des éléments apportés à l'onglet précédent, des pièces justificatives seront à joindre dans ce bloc.

Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Identification du demandeur	Localisation de l'opération	Caractéristiques du projet	Description de l'opération	Marché public	Dépenses présentées	Plan de financement
Plan de financement suite	Indicateurs transversaux bloc dédié à Natura 2000	Engagements du demandeur	Informations complémentaires			

Pièces justificatives

Document(s) probant(s) attestant de l'obtention de la participation des cofinanceurs publics (convention, délibération avec le cachet du contrôle de légalité ...) mentionnant l'intitulé de l'opération

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

Document(s) probant(s) (décision ...) attestant de l'obtention de la participation du secteur privé

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

ONGLET INDICATEURS TRANSVERSAUX NATURA 2000

Ce bloc permet de décrire les indicateurs d'effort de restauration.

Pour chaque type de contrat sélectionné, des champs obligatoires à renseigner sont spécifiques.

Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Identification du demandeur Localisation de l'opération Caractéristiques du projet Description de l'opération Marché public Dépenses présentées Plan de financement

Plan de financement suite Indicateurs transversaux bloc dédié à Natura 2000 Engagements du demandeur Informations complémentaires

Indicateurs d'effort de restauration

S'agit il de contrat surfacique? * Oui Non

Dans le cas de contrat surfacique, l'indicateur à renseigner est la surface.

Indicateurs d'effort de restauration

S'agit il de contrat surfacique? * Oui Non

Pour les contrats surfaciques, l'indicateur pris en compte sera la surface.

Surface en ha *

Dans le cas de contrat non surfacique, l'indicateur à prendre en compte est le type d'unité (par exemple nombre d'arbres, mètres linéaires, nombre de panneaux ...) et la quantité correspondante.

Indicateurs d'effort de restauration

S'agit il de contrat surfacique? * Oui Non

Nombre d'élément(s) concerné(s) * 1

Type d'unité *

Quantité *

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

Identification du demandeur	Localisation de l'opération	Caractéristiques du projet	Description de l'opération	Marché public	Dépenses présentées	Plan de financement
Plan de financement suite	Indicateurs transversaux bloc dédié à Natura 2000	Engagements du demandeur	Informations complémentaires			

Je demande (nous demandons) :

- à bénéficier des aides au titre du présent type d'intervention *
- à bénéficier de l'exonération sur la taxe foncière sur les propriétés non bâties (TFPNB) pour les parcelles dont la liste a été renseignée et jointe à cette demande d'aide. Ⓣ

J'atteste (nous attestons) : relatif au dispositif Natura 2000 - Contrats

- 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 aide. *
- respecter les normes minimales attachées à mon (notre) projet (vous reportez à la notice d'information). *
- détenir les droits réels et personnels des parcelles sur lesquelles des actions doivent être mises en œuvre pendant la durée du contrat. *

Selon le type de demandeur :

- ne pas pratiquer une activité agricole au sens de l'article L.511-1 du code rural.
- pratiquer une activité agricole au sens de l'article L.511-1 du code rural.

Le cas échéant :

- ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC).
- que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet avant le dépôt de cette demande d'aide ou de la demande d'aide minimale. *
- l'absence de conflit d'intérêt dans le cadre d'un marché public. *

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, demandée par l'autorité compétente, pendant 6 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 P.B.N. *
- 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 publication liées 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'aide juridique attributive 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°2021-1108 du 24 août 2021. Ⓣ
- à tenir une comptabilité séparée ou une modification 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 demander les autorisations de travaux nécessaires à la mise en œuvre des actions pour lesquelles une aide est sollicitée et à les fournir au service instructeur lors des demandes de paiement. *
- à permettre / faciliter l'accès à ma structure et aux parcelles sous engagements, aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 6 années à compter du démarrage du projet. *
- dans le cas particulier de l'action « arbres sénescents », à maintenir les arbres ou les fûts contractuellement pour une durée de 10 ans,
- à maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à partir du paiement du solde en cas d'investissement. *
- dans les cas où je suis propriétaire du terrain engagé, à rester propriétaire des investissements réalisés dans le cadre de ce projet pendant la durée des travaux et 5 ans après la fin du projet, ou, en cas de cession du terrain engagé, de transférer les engagements à finaliser les travaux et conserver les investissements. *
- à respecter les engagements figurant dans les cahiers des charges joints à ma demande de subvention pendant la durée prévisionnelle. *

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

- que, conformément au règlement communautaire n°2021/2118 du 2 décembre 2021 et aux textes pris en son application, l'état 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 contrôle 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 8 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 exercer 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 - C S 26031 - BEBANÇON CEDEX ou par voie électronique feader@bourgognefranche-comte.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 - C S 26031 - BEBANÇON CEDEX, C S 23602 - 21036 DIJON) ou par voie électronique (dpd@bourgognefranche-comte.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

Identification du demandeur Localisation de l'opération Caractéristiques du projet Description de l'opération Marché public Dépenses présentées Plan de financement

Plan de financement suite Indicateurs transversaux bloc dédié à Natura 2000 Engagements du demandeur 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/mn/aaaa

Information complémentaire 11 j/mn/aaaa

Information complémentaire 12 j/mn/aaaa

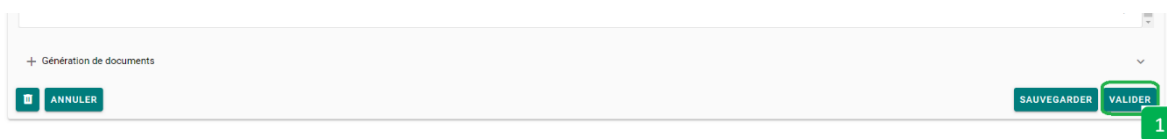
Information complémentaire 13

Information complémentaire 14

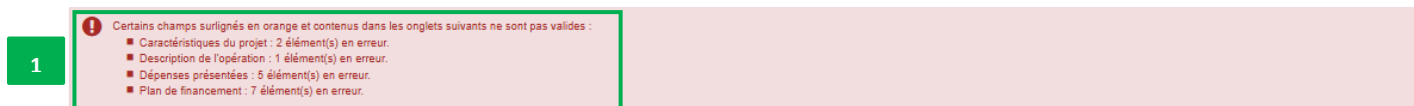
Vous pouvez insérer dans ces champs tout document complémentaire que vous jugerez pertinent pour préciser/justifier votre projet.

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) :



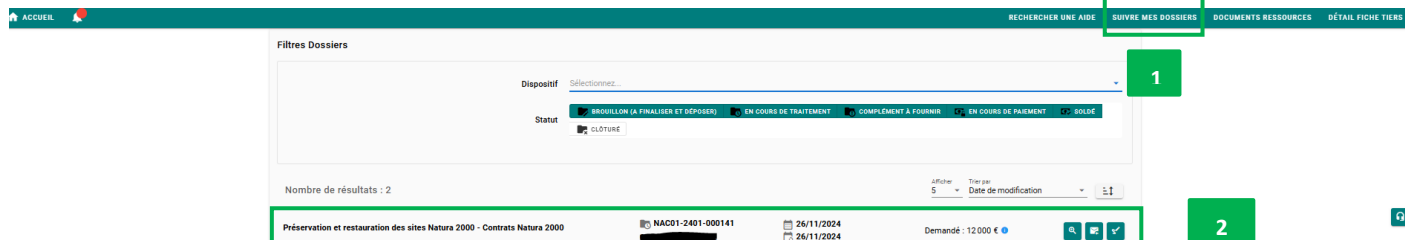
Vous devez compléter tous ces éléments et cliquer à nouveau sur le bouton **VALIDER** (1).

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.