



Comment saisir

ma demande d'aide « PEI » ?

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.....	6
ETAPE #4.1 – CONFIRMER LES INFORMATIONS PERSONNELLES .....	8
ETAPE #4.2 – REMPLIR TOUS LES ONGLETS DU DISPOSITIFS .....	10
Onglet <i>DONNEES DU DEMANDEUR (chef de file)</i> .....	11
Onglet <i>CARACTERISTIQUES DU PROJET</i> .....	14
Onglet <i>SITUATION DU PROJET AU REGARD DES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE</i> .....	16
Onglet <i>DEPENSES PREVISIONNELLES</i> .....	17
Onglet <i>PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET</i> .....	18
Onglet <i>ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR</i> .....	19
Onglet <i>ENGAGEMENTS SPÉCIFIQUES PEI DU DEMANDEUR</i> .....	20
Onglet <i>PIÈCES JUSTIFICATIVES COMPLÉMENTAIRES</i> .....	21
Onglet <i>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</i> .....	23
ETAPE #4.3 – VALIDER LE DEPOT DE LA DEMANDE.....	24
<i>Annexe : Où fournir les annexes sous EURO-PAC</i> .....	25

# ÉTAPE #1 – RESPECTER LES PRÉREQUIS



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

# ÉTAPE #2 – S'IDENTIFIER SUR LA PLATEFORME

Depuis le portail Euro-PAC :

- 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 :

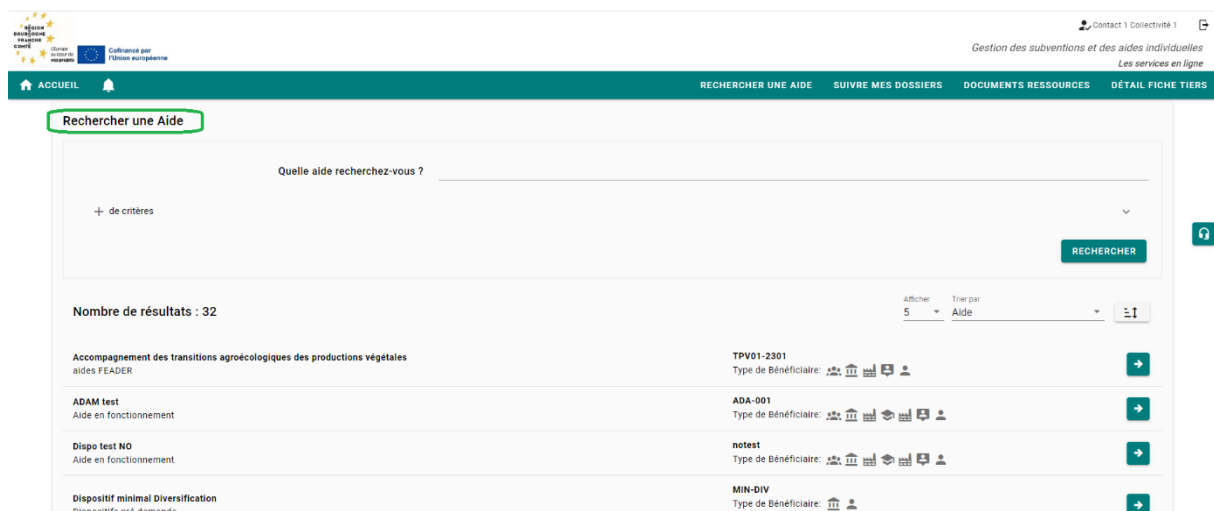
Dossier	Numéro	Date	Montant	Statut
MAEC Protection des races menacées (nouveau)	BFC-PRM-000035	11/09/2023	Demandé : 80 000 €	...
Modernisation et adaptation des exploitations d'élevage au dérèglement climatique	MOD01-2302-000503	07/09/2023	Demandé : -	...

## ÉTAPE #3 – RECHERCHER LE DISPOSITIF D'AIDE

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

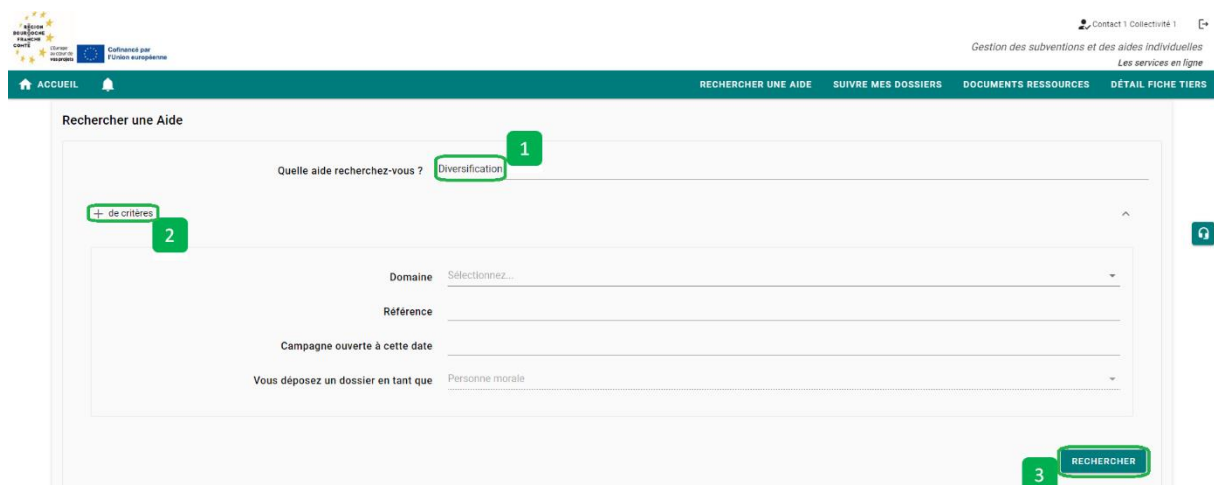


Vous avez maintenant accès à la recherche d'une aide :



Vous pouvez :

- Saisir un mot clé dans la partie « Quelle aide recherchez-vous ? » (1) – par exemple « **Partenariat Européen pour l'Innovation** » – 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)

This screenshot shows a search results interface. At the top left, a box labeled '1' contains the text 'Nombre de résultats : 3'. To the right, there are filters for 'Afficher' (set to 5) and 'Trier par' (set to Aide). Below this is a table of results. The first row is highlighted with a green box and labeled '2'. It contains the text '2025 AAP1 Soutien à l'émergence des groupes opérationnels du Partenariat Européen pour l'Innovation aides FEADER', the code 'PEM01-2501', and the label 'Type de Bénéficiaire:'. To the right of this row is a blue arrow icon. The second and third rows follow a similar pattern with codes 'PPF01-2501' and 'OLD\_PPF0'. At the bottom right, a navigation bar labeled '3' shows '1/1' and navigation arrows.

Dispositif	Code	Type de Bénéficiaire
2025 AAP1 Soutien à l'émergence des groupes opérationnels du Partenariat Européen pour l'Innovation aides FEADER	PEM01-2501	Type de Bénéficiaire: [icône]
2025 AAP1 Soutien au fonctionnement des groupes opérationnels du Partenariat Européen pour l'Innovation aides FEADER	PPF01-2501	Type de Bénéficiaire: [icône]
OLD_2025 AAP1 Soutien au fonctionnement des groupes opérationnels du Partenariat Européen pour l'Innovation aides FEADER	OLD_PPF0	Type de Bénéficiaire: [icône]

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 Soutien au fonctionnement des groupes opérationnels » :

This screenshot is identical to the previous one, but with a green box labeled '1' highlighting the blue arrow icon at the end of the second row, which corresponds to '2025 AAP1 Soutien au fonctionnement des groupes opérationnels du Partenariat Européen pour l'Innovation aides FEADER'.

Vous êtes maintenant sur la page d’accueil du dispositif d’aide « Soutien au fonctionnement des groupes opérationnel » (ou soutien émergence selon votre choix) (1) et vous devez cliquer sur le bouton **TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT COMPLET** (2) afin d’obtenir toutes les informations relatives à ce dispositif (listes des pièces attendues, notice, arrêté, fichiers nécessaires pour le dépôt de votre demande, ...) :

## Détails du dispositif

Diversification des activités et des productions agricoles  
aides FEADER

DIV01-2301

Type de Bénéficiaire: 

### Objet

L'intervention décrite dans le présent arrêté est une déclinaison régionale de l'intervention 73.01 du Plan Stratégique Nationale de la politique agricole commune (PAC) pour la période 2023-2027 : « Investissements productifs on farm : soutien à la production primaire agricole ainsi qu'aux projets portés par les agriculteurs ou leurs groupements ».

Elle contribue à l'objectif national de favoriser la création de valeur ajoutée au profit des exploitations agricoles, et la diversification de leurs revenus. Au niveau régional, elle répond au besoin de soutenir la diversification agricole des activités.

Cette intervention vise ainsi à favoriser la diversification des productions et des activités agricoles afin de renforcer la pérennisation, la compétitivité et le revenu des exploitations.

Cette évolution doit contribuer à l'autosuffisance alimentaire du territoire régional en favorisant l'émergence de circuits courts.

### Contact

feader.diversification@bourgognefranche-comte.fr

TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT COMPLET

### Mes démarches en ligne

DÉPOSER UN DOSSIER

### Vous êtes

De façon générale, pour être éligibles à cette intervention, les bénéficiaires doivent appartenir à la catégorie des « agriculteurs » que ce soit en tant que personne physique ou qu'en tant que personne morale à l'exception des indivisions qui sont inéligibles.

Pour être qualifié « d'agriculteur », le bénéficiaire doit remplir au moins l'une des quatre conditions suivantes :


- > Être une personne physique assurée pour son propre compte contre les accidents du travail et les maladies professionnelles sous un régime de protection sociale des personnes non salariées des professions agricoles (ATEXA) ;
- > Être une société dans laquelle au moins un associé respecte, au titre de son activité dans la société, les conditions fixées pour une personne physique ;
- > Être une société sans associé cotisant à l'ATEXA, dès lors que le ou les dirigeants de cette société relèvent du régime de protection sociale des salariés des professions agricoles au titre des

## ÉTAPE #4 – DÉPOSER UN DOSSIER


Voici les étapes de la saisie d'une demande du dispositif « Diversification des activités et des productions agricoles » - Il n'est pas nécessaire de suivre l'ordre pour les étapes #2 à #12 :




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



Logo  
Région  
Bourgogne-  
Franche-Comté



Union  
Européenne



Confédération  
Européenne  
de l'Agriculture

Gestion des subventions et des aides individuelles  
Les services en ligne

ACCUEIL

RECHERCHER UNE AIDE



SUIVRE MES DOSSIERS

DOCUMENTS RESSOURCES

DÉTAIL FICHE TIERS

Détails du dispositif

Diversification des activités et des productions agricoles  
aides FEADER

DIV01-2301  
Type de Bénéficiaire:  

Objet

L'intervention décrite dans le présent arrêté est une déclinaison régionale de l'intervention 73.01 du Plan Stratégique Nationale de la politique agricole commune (PAC) pour la période 2023-2027 : « Investissements productifs on farm : soutien à la production primaire agricole ainsi qu'aux projets portés par les agriculteurs ou leurs groupements ».


Elle contribue à l'objectif national de favoriser la création de valeur ajoutée au profit des exploitations agricoles, et la diversification de leurs revenus. Au niveau régional, elle répond au besoin de soutenir la diversification agricole des activités.

Cette intervention vise ainsi à favoriser la diversification des productions et des activités agricoles afin de renforcer la pérennisation, la compétitivité et le revenu des exploitations.

Cette évolution doit contribuer à l'autosuffisance alimentaire du territoire régional en favorisant l'émergence de circuits courts.

Contact

feader.diversification@bourgognefranchecomte.fr

 TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT COMPLET

Mes démarches en ligne

DÉPOSER UN DOSSIER

1

Vous êtes

De façon générale, pour être éligibles à cette intervention, les bénéficiaires doivent appartenir à la catégorie des « agriculteurs » que ce soit en tant que personne physique ou en tant que personne morale à l'exception des indivisions qui sont inéligibles.

Pour être qualifié « d'agriculteur », le bénéficiaire doit remplir au moins l'une des quatre conditions suivantes :

- Être une personne physique assurée pour son propre compte contre les accidents du travail et les maladies professionnelles sous un régime de protection sociale des personnes non salariées des professions agricoles (ATEXA) ;
- Être une société dans laquelle au moins un associé respecte, au titre de son activité dans la société, les conditions fixées pour une personne physique ;
- Être une société sans associé cotisant à l'ATEXA, dès lors que le ou les dirigeants de cette société relèvent du régime de protection sociale des salariés des professions agricoles au titre des

Page 7 sur 26

## ÉTAPE #4.1 – CONFIRMER LES INFORMATIONS PERSONNELLES

L'écran ci-dessous s'affiche, vous devez :

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

ACCUEIL RECHERCHER UNE AIDE SUIVRE MES DOSSIERS DOCUMENTS RESSOURCES DÉTAIL FICHE TIERS

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

### Détail Fiche Tiers

2 Identification IBAN Documents Contacts Autres

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

Identité

Nom d'Etablissement \* Collectivité 1

Forme juridique \* Collectivité territoriale

N° de SIRET \* [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 (BPR, 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 (BPR, CS...)- commune géographique)

Code Postal \* [REDACTED]

Ville \* [REDACTED]

Cedex

Téléphone principal \* 0380212122

Téléphone portable 0622222223

Télécopie

Adresse électronique \* [REDACTED]  
(exemple : nomprenom@exemple.com)

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

Dirigeant

Civilité \* Mme

Qualité \* Directrice

Nom \* [REDACTED]

Prénom \* [REDACTED]

Méi (exemple : nomprenom@exemple.com)

Téléphone

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

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

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

4 ANNULER VALIDER



Une fois validé, les onglets du formulaire du dispositif apparaissent et la saisie peut commencer :

## ÉTAPE #4.2 – REMPLIR TOUS LES ONGLETS DU DISPOSITIFS

**Vous avez un temps imparti pour déposer votre demande (c'est à pour remplir le formulaire et le valider).**

*Pour connaître cette date limite, il vous faut vous reporter au calendrier de la notice de la demande d'aide disponible en cliquant sur « TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT COMPLET » sur la page d'accueil du dispositif.*

**Aucun dossier ne pourra être accepté en dehors de cette période. En cas de problème technique pour valider dans les temps ayez le réflexe de solliciter l'assistance EURO-PAC ou le service instructeur.**

Dans ce temps imparti, il **est recommandé, dans votre intérêt, de fournir le plus d'éléments possibles et de remplir consciencieusement le formulaire.** En effet un dossier mal rempli ou avec beaucoup de pièces justificatives manquantes rallonge considérablement les délais d'instruction.

Dans l'univers FEADER, toute déclaration dans le formulaire doit être obligatoirement justifiée par des pièces justificatives.

Elles sont à insérer dans les champs prévus à cet effet du dispositif EURO-PAC.

C'est d'autant plus important si ces éléments sont de nature à confirmer un critère d'éligibilité, ou un critère de sélection. La liste des pièces attendues en fonction de votre projet est disponible en cliquant sur « TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT COMPLET » sur la page d'accueil du dispositif.

Toutefois vous ne pouvez pas fournir une pièce avant la date de clôture de l'appel à projet et vous devez valider votre dossier ? Pas d'inquiétude ! Un délai complémentaire dit « de complétude » est prévu pour que vous puissiez apporter tous les éléments nécessaires.

Vous pourrez correspondre avec votre service instructeur pendant ce délai.

En fonction de vos déclarations, c'est pendant cette phase de complétude des dossiers (se référer au calendrier de la notice d'aide) que le service instructeur échangera avec vous via EURO-PAC pour récupérer les pièces justificatives manquantes ou pour vous faire corriger au besoin certains éléments.

Enfin ce n'est que lorsque que le dossier sera complet qu'il pourra être instruit puis introduit dans le processus de sélection.



Pour vous aider à remplir de la façon la plus exhaustive votre dossier certaines fonctionnalités d'EURO-PAC vont vous guider :

	<b>Il est préférable de remplir les onglets dans l'ordre (même si vous pouvez à votre guise aller de l'un à l'autre ou revenir en arrière). En effet certaines réponses vont déclencher l'affichage d'autres champs.</b>
*	Indique que la valeur est obligatoire et doit être remplie pour que la validation du dépôt de dossier soit possible
i	En mettant le curseur de la souris sur cette icône, vous obtiendrez des informations concernant les éléments attendus dans la zone associée



### VALIDER/SAUVEGARDER

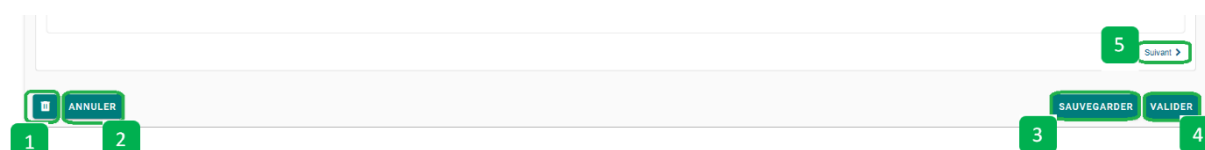


**Une fois que votre dossier est validé – en cliquant sur le bouton **VALIDER** – IL N'EST PLUS POSSIBLE DE LE MODIFIER OU DE LE COMPLÉTER**

Vous n'avez pas terminé votre travail et vous souhaitez le sauvegarder : cliquer sur le bouton **SAUVEGARDER**. **Même en cours de saisie, il vous faut abuser du bouton sauvegarde pour ne pas perdre votre travail par une déconnexion inopinée.**

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).
- Annuler les modifications effectuées depuis votre dernière sauvegarde en cliquant sur le bouton **ANNULER** (2).
- 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).



## Vocabulaire EURO-PAC

RECHERCHER UNE AIDE SUIVRE

Étape Demande

**Onglet**

Données du Demandeur (chef de file) **Caractéristiques du Projet** Situation du projet au regard des règles de la commande publique Dépenses prévisionnelles

Plan de financement prévisionnel du projet Engagements du demandeur Engagements spécifiques PEI du demandeur Pièces justificatives complémentaires Informations complémentaires

**Bloc**

**Lettre d'intention**

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

Explications concernant les documents concernant la nature et la description de votre projet

Il est demandé de joindre l'annexe 2 ainsi que toute pièce probante jugée pertinente

**Caractéristiques générales du projet**

**Champ**

Date prévisionnelle de début de réalisation d'opération \*

Date prévisionnelle de fin de l'opération \*

Intitulé du projet \*

Descriptif détaillé du projet \*

3000 caractère(s) restant(s)

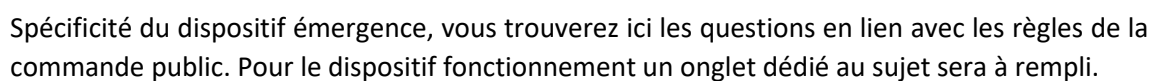
Document(s) concernant la nature et la description de votre projet

➕ Ajouter un fichier ➡ Ajouter un fichier depuis mon porte-documents  
(ou glissez-déposez ici) (taille max. 10 Mo)

## ONGLET DONNÉES DU DEMANDEUR (CHEF DE FILE)

PLATEFORME DE FORMATION - PLATEFORME DE FORMATION - PLATEFORME DE FORMATION

**Pièces justificatives requises : à raisonner selon le statut du chef de file. Se reporter à la liste des pièces justificatives du zip télécharger le règlement complet.**



Page 12 sur 26

### Taille de l'entreprise : données de la structure demandeuse

Par entreprise il faut entendre toute structure (agriculteur, sociétés, collectivités associations...)

Total du bilan comptable (en €) <sup>0 \*</sup>  €

Chiffre d'affaires/ budget <sup>0 \*</sup>  €

Effectifs humains (ETP ou UTH) de votre entreprise à la date de la demande <sup>\*</sup>

Justificatifs comptable "taille de l'entreprise" <sup>0</sup>

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

Cas particulier des collectivités	Nom de la commune	Nombre d'habitant	Budget communal ou intercommunal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €

### Contact(s) du chef de file

Contact pour le suivi technique du projet (animateur)

Nom, Prénom <sup>\*</sup>

Fonction <sup>\*</sup>

Structure <sup>\*</sup>

Téléphone <sup>\*</sup>

Adresse mail <sup>\*</sup>

Pour faciliter le suivi du service instructeur ;

Contact pour le suivi administratif du projet (si différent du suivi technique)

Nom, Prénom

Fonction

Structure

Téléphone

Adresse mail

Pour être éligible le chef de file doit appartenir à l'une de ces catégories.

### Catégorie du chef de file

Catégorie du demandeur <sup>\*</sup> Sélectionnez...

Insérer ici le tableau d'identification des partenaires (cf. zip « télécharger règlement complet »).

### Identification des partenaires

Nombre de partenaire <sup>\*</sup>

Tableau d'identification des partenaires : <sup>0 \*</sup>

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

## ONGLET CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

Il vous permet de décrire votre projet d'investissement au regard de la réglementation FEADER en Bourgogne Franche Comté.

PLATEFORME DE FORMATION - PLATEFORME DE FORMATION

Données du Demandeur (chef de file)

Caractéristiques du Projet

Dépenses prévisionnelles

Plan de financement prévisionnel du projet

Engagements du demandeur

Engagements spécifiques PEI du demandeur

Pièces justificatives complémentaires

Informations complémentaires

**Lettre d'intention**

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

**Explications concernant les documents concernant la nature et la description de votre projet**

Il est demandé de joindre l'annexe 2 ainsi que toute pièce probante jugée pertinente

**Caractéristiques générales du projet**

Date prévisionnelle de début de réalisation d'opération\*

Date prévisionnelle de fin de l'opération\*

Intitulé du projet\*

Descriptif détaillé du projet\*

3000 caractère(s) restant(s)

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

+Ajouter un fichier

+Ajouter un fichier depuis mon porte-documents

Ou glissez-déposez ici. (taille max. 10 Mo)

**Localisation de l'opération**

L'opération est sur un territoire ciblé (qui peut être rattaché à une adresse) ?\* ☐ Oui ☐ Non

La localisation de l'opération est-elle identique à l'adresse du demandeur ?\* ☐ Oui ☐ Non

Département(s) concerné(s) par le projet\* ☐ 21-Côte d'Or ☐ 25-Doubs

Indiquer les dates prévisionnelles de votre projet.

Attention toute dépense engagée (c'est-à-dire dès qu'un devis est signé) avant la validation de votre dossier a des conséquences plus ou moins lourdes selon la nature de votre projet. Se référer à la notice.

Le descriptif détaillé se veut synthétique.

Insérer ici l'annexe 2 description du projet partenarial.

### Autres caractéristiques

Nom du groupe opérationnel\*

Projet de convention de partenariat

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

Format commun pour la mise en ligne des PEI sur le réseau européen

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

Insérer ici l'annexe 3 convention de partenariat.

### Thématiques et Filières

Thématique principale du projet\*

Sélectionnez...

Thématique(s) secondaire(s) du projet

- ☐ adaptation et atténuation du changement climatique
- ☐ protéines végétales ou autonomie alimentaire des élevages
- ☐ développement des systèmes agroécologiques
- ☐ diversification des systèmes de production
- ☐ création et accroissement de valeur ajoutée
- ☐ adaptation au marché
- ☐ gestion des risques (économiques, climatiques, sanitaires)
- ☐ organisation du travail et amélioration des conditions de travail,
- ☐ la création et la transmission des exploitations
- ☐ prise en compte des exigences environnementales, sociales et climatiques
- ☐ data et numérique : l'agriculture connectée

Filière principale concernée\*

Sélectionnez...

Filière(s) secondaire(s) concernées

- ☐ Arboriculture
- ☐ Grandes Cultures
- ☐ Elevage
- ☐ Forêt/bois
- ☐ Marai/chage
- ☐ Plantes à Parfum, Aromatiques et Médicinales
- ☐ Viticulture
- ☐ Autre

Pour vérifier l'éligibilité du projet.

## ONGLET SITUATION DU PROJET AU REGARD DES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

(UNIQUEMENT POUR LES PROJETS EN FONCTIONNEMENT)

RECHERCHER UNE AIDE

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Etape Demande

Données du Demandeur (chef de file)Caractéristiques du ProjetSituation du projet au regard des règles de la commande publiqueDépenses prévisionnelles

Plan de financement prévisionnel du projetEngagements du demandeurEngagements spécifiques PEI du demandeurPièces justificatives complémentairesInformations 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

Formulair(e)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. 15 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. 15 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. 15 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. 15 Mo)

Insérer ici, l'annexe 6 « formulaire respect commande publique signée » : obligatoire pour tous les porteurs de projet soumis à la commande publique.

Renseigner ici autant de marchés que l'opération en supporte. Seules les pièces des marchés publics concernant des dépenses hors OCS seront requises.

L'onglet permet de vérifier votre situation réglementaire vis-à-vis de la commande publique et de préciser les marchés de l'opération.



## ONGLET DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Vous devez télécharger – sur la page d'accueil du dispositif en cliquant « Télécharger le règlement complet » – le fichier Excel intitulé « **annexe financière** » et le remplir avec les dépenses liées à votre projet.

Une fois complété, vous devrez ajouter ce fichier en pièce jointe dans le champ prévu à cet effet.

Vous indiquerez dans ce fichier l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour votre projet. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir. Il vous appartient également d'affecter chaque dépense à un poste d'investissement en suivant le référentiel proposé dans le fichier Excel afin d'optimiser le calcul de l'aide.

RECHERCHER UN

Données du Demandeur (chef de file)Caractéristiques du ProjetSituation du projet au regard des règles de la commande publiqueDépenses prévisionnelles

Plan de financement prévisionnel du projetEngagements du demandeurEngagements spécifiques PEI du demandeurPièces justificatives complémentairesInformations complémentaires

**Postes de dépenses envisagés**

Listes des postes de dépenses prévisionnels\* ☐ Frais salariaux directs  
☐ Coûts indirects  
☐ Dépenses sur devis (qui donneront lieu à facturation, hors amortissement d'investissement)  
☐ Dépenses d'investissement (financées sur le coût d'amortissement)  
☐ Contributions en nature

**Catégorisation des dépenses :** Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs postes de dépenses envisagés.

**Explications concernant les devis à fournir**

Les champs devis sont à compléter si vous cochez les postes suivants :  
- Dépenses sur devis (qui donneront lieu à facturation, hors amortissement d'investissement)  
- Dépenses d'investissement (financées sur le coût d'amortissement)

Les dépenses calculées par option de cout simplifiées (OCS) ne nécessitent pas la fourniture de devis. Se référer à la notice.

**Dépenses présentées**

Montant total des dépenses présentées\* €

Tableau synthétique des dépenses ⓘ

Devis présentés

2ème devis comparatif ⓘ

3ème devis comparatif ⓘ

Pas de devis comparatif : justifier

**Insérer ici l'annexe 1 financière :** téléchargé depuis la page d'accueil du dispositif – complété avec le descriptif des dépenses prévisionnelles.

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

**2ème devis comparatif :** L'ensemble des 2èmes devis comparatifs que vous avez fait établir, doit être zippé et chargé à cet emplacement. Se référer à la notice paragraphe 5 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 emplacement. Se référer à la notice paragraphe 5 pour les éléments attendus.

## ONGLET PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

Vous renseignerez ici, l'ensemble des contributions financières à la réalisation de votre projet.  
Vous préciserez notamment les financeurs publics sollicités.

**Etape Demande**

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Données du Demandeur (chef de file) | Caractéristiques du Projet | Situation du projet au regard des règles de la commande publique | Dépenses prévisionnelles | Plan de financement prévisionnel du projet

Engagements du demandeur | Engagements spécifiques PEI du demandeur | Pièces justificatives complémentaires | Informations complémentaires

**Financeurs publics**

Financeurs publics sollicités dans la présente demande au titre du PSN: Europe (FEADER), Région Bourgogne-Franche-Comté

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

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

Montants totaux des financeurs publics\* € **Champ obligatoire**

**Contributions privées**

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

Montants totaux des contributions privées\* 0,00 €

**Emprunts**

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

Montants totaux des emprunts\* 0,00 €

**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\* 0,00 €

**Total général = coût de l'opération**

Montant total de l'opération\* 0,00 €

Précédent Suivant

GÉNÉRATION DE DOCUMENTS

ANNULER SAUVEGARDER VALIDER

**Annotations :**

- Inscrire ici le montant de subvention publique que vous avez estimé grâce à l'annexe financière (disponible dans le zip « télécharger le règlement complet »).
- Si d'autres financeurs publics ont été sollicités pour le projet.
- En cas d'apports privés venant financer votre opération.
- Il peut arriver que le total des emprunts qui vous ont été accordés couvre aussi la subvention publique. L'idéal est d'inscrire ici la part d'emprunt permettant de compléter les subventions publiques additionnées des fonds propres et privés.
- Inscrire ici votre part d'autofinancement, c'est-à-dire vos propres fonds pour financer l'opération.
- Pour que votre dossier soit éligible, il faut que le total général couvre le montant total des dépenses du projet. Il peut être supérieur mais pas inférieur au coût du projet.

## ONGLET ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Les engagements doivent être souscrits en cochant tous les champs de cet onglet. Ils récapitulent vos obligations lorsque vous sollicitez une aide FEADER.

PLATEFORME DE FORMATION - PLATEFORME DE FORMATION - PLATEFORME DE FORMATION -  
RECHERCHER UNE AIDE

Données du Demandeur (chef de file)	Caractéristiques du Projet	Situation du projet au regard des règles de la commande publique	Dépenses prévisionnelles
Plan de financement prévisionnel du projet	Engagements du demandeur	Engagements spécifiques PEI du demandeur	Pièces justificatives complémentaires
Informations complémentaires			

Attention, lorsque vous cliquez sur le bouton « Valider », vous ne pouvez plus modifier votre dossier de demande d'aide

**Je demande (nous demandons) :**

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

**J'atteste (nous attestons) :**

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

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

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

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

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

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

**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). \*

**Engagements :** Vous devez cocher TOUTES les cases de cet onglet afin de permettre la validation du dépôt de votre aide.

Vous vous engagez à respecter toutes ces conditions si une aide vous est accordée.

En cas d'irrégularité ou de non-respect des 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.

## ONGLET ENGAGEMENTS SPÉCIFIQUE PEI DU DEMANDEUR

Le dispositif Pei de par sa nature nécessite des engagements complémentaires. Ils font partie intégrante de la demande d'aide. Vous devez donc cocher aussi les cases de cet onglet.

PLATEFORME DE FORMATION - PLATEFORME DE FORMATION - PLATEFORME DE FORMATION - PLATEFORME DE FORMATION

RECHERCHER UNE AIDE

### Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Données du Demandeur (chef de file)

Caractéristiques du Projet

Situation du projet au regard des règles de la commande publique

Dépenses prévisionnelles

Plan de financement prévisionnel du projet

Engagements du demandeur

Engagements spécifiques PEI du demandeur

Pièces justificatives complémentaires

Informations complémentaires

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

- ☐ à diffuser largement les résultats et les connaissances produites par le projet et en particulier au réseau européen du Partenariat Européen à l'Innovation (PEI). \*
- ☐ à ne pas avoir obtenu sur une période de trois exercices fiscaux (avant la date de signature de l'attestation de minimis) un montant d'aides publiques supérieur à 300.000 euros, au titre du règlement (UE) 2023/2831 de la commission du 13 décembre 2023 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis. \*
- ☐ ne pas être une entreprise en difficulté au sens des lignes directrices concernant les aides d'État au sauvetage et à la restructuration d'entreprises en difficulté autres que les établissements financiers, et en particulier ne pas faire l'objet d'une procédure d'insolvabilité collective ou personnelle. \*

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

- ☐ que la décision juridique sera conditionnée à la fourniture de la convention de partenariat. \*

Précédent

Suivant

GÉNÉRATION DE DOCUMENTS

ANNULER

SAUVEGARDER

VALIDER

## ONGLET PIÈCES JUSTIFICATIVES COMPLÉMENTAIRES

Le PEI nécessite des pièces administratives pour le chef de file mais aussi pour le partenariat. Un onglet a donc été dédié à cette fin.

Le dépôt se fait en deux étapes : pour le chef de file puis pour chacun des partenaires

PLATEFORME DE FORMATION - PLATEFORME DE FORMATION - PLATEFORME DE FORMATION - PLATE

RECHERCHER UNE AIDE SU

### Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Données du Demandeur (chef de file)

Caractéristiques du Projet

Situation du projet au regard des règles de la commande publique

Dépenses prévisionnelles

Plan de financement prévisionnel du projet

Engagements du demandeur

Engagements spécifiques PEI du demandeur

Pièces justificatives complémentaires

Informations complémentaires

#### Pièces à fournir chef de file

La description du projet partenarial a-t-elle été fournie? ☐ Oui ☐ Non

Vous devez fournir la description du projet dans l'onglet "Caractéristiques du projet", bloc "Caractéristiques générales du projet" et champ "Document(s) concernant la nature et la description de votre projet"

#### Justificatifs de la quotité de travail

Pour les personnes affectées au projet à temps fixe (100 % ou temps partiel) : fiche de poste ou projet de fiche de poste (personne à recruter) ou contrat de travail ou lettre de mission

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

Attestation du directeur de la structure justifiant l'affectation d'employés au projet

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

Convention collective ou règlement du temps de travail

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

Veuillez noter que pour les personnes affectées de manière variable au projet (interventions ponctuelles variables d'un mois à l'autre), des fiches de temps ou des extraits de logiciel de temps signés par le salarié et son supérieur hiérarchique seront demandés au paiement

Vous devez indiquer la synthèse des temps de travail de tous les personnels travaillant directement au projet, classés par partenaire, en remplissant l'onglet "dépenses de personnel" de l'annexe 1 financière. L'annexe est à insérer dans l'onglet "Dépenses prévisionnelles" bloc "Dépenses présentées"

Les frais de personnels non directement affectés au projet ne seront pas pris en compte.

#### Divers

Déclaration des aides de minimis perçues sur les 3 derniers exercices fiscaux

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

Attestation ou devis prévisionnel de formation de l'animateur du projet dans la conduite de projet/coopération

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

**C'est ici que vous allez pouvoir insérer tous les justificatifs permettant de calculer le poste de dépenses « frais salariaux » du chef de file.**

Les mêmes types de documents sont requis pour chaque partenaire. Se référer au bloc « pièces à fournir partenaire » plus bas.

**Astuce :** c'est à l'onglet « données du demandeur » que vous saisissez le nombre de partenaire du groupe opérationnel. De cette donnée EURO-PAC affichera alors automatiquement autant de blocs que de partenaires pour pouvoir insérer la liste des pièces requises pour chaque partenaire

#### Identification des partenaires

Nombre de partenaire\*

5

Tableau d'identification des partenaires : 5\*

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

Les pièces à fournir sont à adapter à chaque structure (cf liste de pièces justificatives du zip  
« télécharger le règlement complet »)

## Pièces à fournir partenaires 1

### Pièces administratives des partenaires

Veuillez déposer ici, pour chaque partenaire les pièces administratives listées dans le formulaire papier

Les frais de personnels non directement affectés au projet ne seront pas pris en compte.

Siret

Statut Juridique à jour ⓘ

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

Pièce d'identité valide (représentant légal, personne physique, GAEC) ⓘ

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

Document justifiant que le demandeur n'a pas fait valoir ses droits à la retraite ⓘ

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

K-bis datant de moins de 3 mois ou Certification d'identification au Répertoire Nationale des entreprises et de leur établissements ou inscription au répertoire des métiers ⓘ

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

Attestation demandeur à jour au regard des obligations sociales

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

Preuve de la représentation légale (délibération, décision de conseil d'administration...) et pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (mandat, pouvoir, délégation de signature...) si nécessaire ⓘ

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

Liste des membres du bureau et du Conseil d'administration ⓘ

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

Récépissé de déclaration d'association en préfecture ou publication au Journal officiel ⓘ

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

Notification (ou copie de l'arrêté préfectoral) de reconnaissance de la structure en tant que GIEE ⓘ

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

Pièce relative aux assurances souscrites de date

## ONGLET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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.

Vous devez également charger dans cet onglet **les pièces justificatives relatives à votre plan de financement prévisionnel (Justificatifs attestant de la participation des financeurs, Notification des aides attribuées, Contributions privées, Emprunts, ...)**.

PLATEFORME DE FORMATION - PLATEFORME DE FORMATION - PLATEFORME DE FORMATION

RECHERCHER UNE /

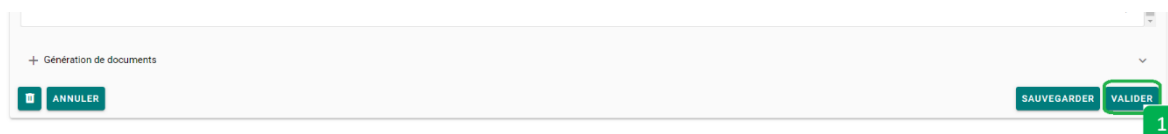
Données du Demandeur (chef de file)	Caractéristiques du Projet	Situation du projet au regard des règles de la commande publique	Dépenses prévisionnelles
Plan de financement prévisionnel du projet	Engagements du demandeur	Engagements spécifiques PEI du demandeur	Pièces justificatives complémentaires
Informations complémentaires			

Information complémentaire 1 (zone de saisie libre)	<input type="text"/>
Information complémentaire 2 (zone de saisie libre)	<input type="text"/>
Information complémentaire 3 (zone de saisie libre)	<input type="text"/>
Information complémentaire 4 (alphanumérique)	<input type="text"/>
Information complémentaire 5 (alphanumérique)	<input type="text"/>
Information complémentaire 6 (alphanumérique)	<input type="text"/>
Information complémentaire 7 (nombre décimal)	<input type="text"/>
Information complémentaire 8 (nombre décimal)	<input type="text"/>
Information complémentaire 9 (nombre décimal)	<input type="text"/>
Information complémentaire 10	<input type="text" value="jj/mm/aaa"/>
Information complémentaire 11	<input type="text" value="jj/mm/aaa"/>
Information complémentaire 12	<input type="text" value="jj/mm/aaa"/>
Information complémentaire 13	<div><div>+</div> Ajouter un fichier <div>+</div> Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small></div>
Information complémentaire 14	<div><div>+</div> Ajouter un fichier <div>+</div> Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small></div>
Information complémentaire 15	<div><div>+</div> Ajouter un fichier <div>+</div> Ajouter un fichier depuis mon porte-documents <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)</small></div>

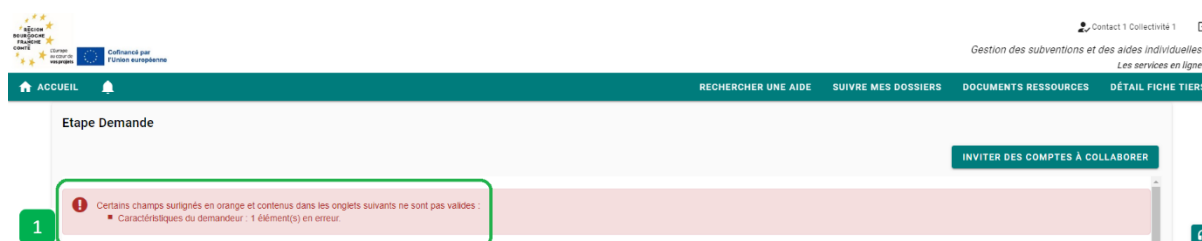
Vous pouvez insérer dans ces champs tout document complémentaire que vous jugerez pertinent pour préciser / justifier votre projet.

## ÉTAPE #4.3 – VALIDER LE DEPOT DE LA DEMANDE

Une fois que tous les onglets ont été renseignés, 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) :



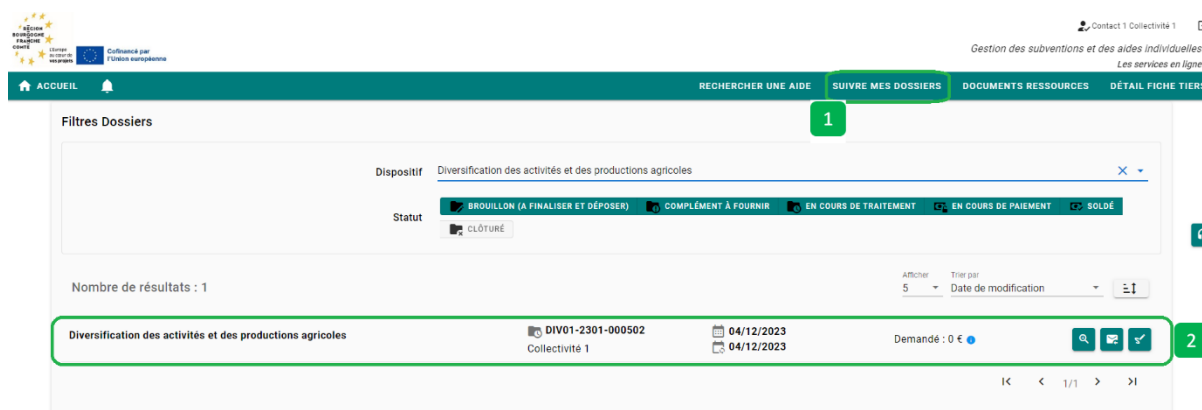
Vous devez compléter tous ces éléments et cliquer à nouveau sur le bouton **VALIDER** (1).

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



**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 dans un dossier.

Il vous envoie alors l'accusé de réception (AR) de votre dossier.

**Cet AR fixe la date de début de l'opération. Un démarrage anticipé peut avoir des conséquences sur le montant de votre subvention voir l'annuler (plus de précisions dans l'article 4 chapitre 5 de l'arrêté)**



**Attention** : A partir de cette date vous êtes tenu de signaler toute modification de projet au service instructeur. Une modification sur le contenu minimal requis selon la nature de votre projet une réévaluation de la date d'AR ou bien dans des cas extrêmes le rejet du dossier.

## Annexe « où fournir les annexes sous EURO-PAC ? »

Annexe n°	Nom de l'annexe	Dispositif	Onglet	Bloc	Champ	Commentaire
1	2025_77.01_annexe_1_financière_Emergence_XXX	Émergence	Dépenses prévisionnelles	Dépenses présentées	Tableau synthétique des dépenses	
	2025_77.01_annexe_1_financière_Fonctionnement_XXX	Fonctionnement	Dépenses prévisionnelles	Dépenses présentées	Tableau synthétique des dépenses	
2	2025_77.01_annexe_2_description du projet partenarial_XXX	Émergence et fonctionnement	Caractéristiques du Projet	Caractéristiques générales du projet	Document(s) concernant la nature et la description de votre projet	
3	2025_77.01_annexe_3_convention de partenariat_XXX	Émergence et fonctionnement	Caractéristiques du Projet	Autres caractéristiques	Projet de convention de partenariat	des commentaires au sein de l'annexe indique les mentions ce qui ne sont pas obligatoire pour la phase de complétude
4	2025_77.01_annexe_4_déclaration des aides de minimis	Émergence et fonctionnement	Pièces justificatives complémentaires	Pièces à fournir chef de file	Déclaration des aides de minimis perçues sur les 3 derniers exercices fiscaux	pour chef de file
		Émergence et fonctionnement		Pièces à fournir partenaires X	Déclaration des aides de minimis perçues sur les 3 derniers exercices fiscaux	pour chaque partenaire
5	2025_77.01_annexe_5_modèle de mandat de gestion d'une demande d'aide	Émergence et fonctionnement	Pièces justificatives complémentaires	Pièces projet des partenaires	Mandat au chef de file pour la gestion de l'aide	1/partenaire
6	2023_77.01_annexe_6_formulaire respect règles commande publique_XXX	Émergence	Situation du projet au regard des règles de la commande publique	Commande publique	Formulaire(s) du respect des règles de	la zone de dépôt n'est accessible que si vous avez

					la commande publique	répondu oui à la question : "Votre structure est-elle soumise à la commande publique?"
		Émergence et fonctionnement	Pièces justificatives complémentaires	Pièces à fournir partenaires X	Annexe/ formulaire confirmation du respect de la commande publique	
6	2023_77.01_annexe_6_ formulaire respect règles commande publique_XXX	Fonctionnement	SITUATION DU PROJET AU REGARD DES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE	Commande publique	Annexe/ formulaire confirmation du respect de la commande publique	
	2025_77.01_DE-tableau d'identification des partenaires	Émergence et fonctionnement	Données du Demandeur (chef de file)	Identification des partenaires	Tableau identification des partenaires	