



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

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 MARCHE PUBLIC .....	16
Onglet DEPENSES PRESENTEES.....	17
Onglet PLAN DE FINANCEMENT .....	19
Onglet ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR.....	20
Onglet INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.....	21
ETAPE #4.3 – VALIDER LE DEPOT DE LA DEMANDE.....	22

# 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

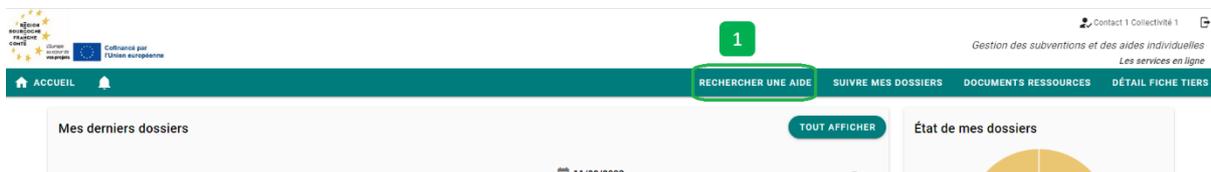
Depuis le portail Euro-PAC : <https://europac.bourgognefranche-comte.fr>

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

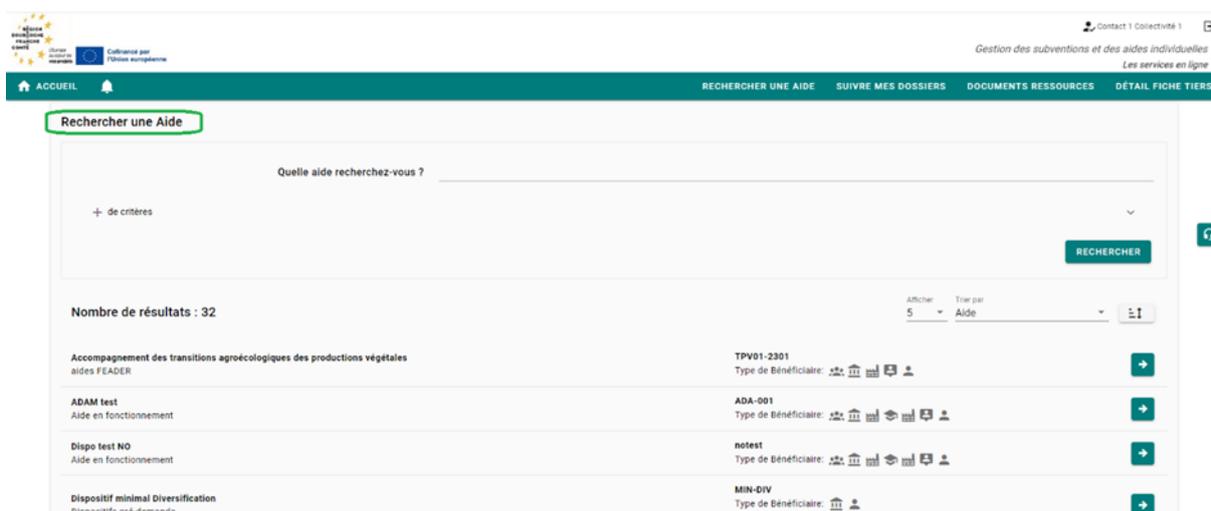
Vous êtes maintenant connecté à votre espace :

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

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

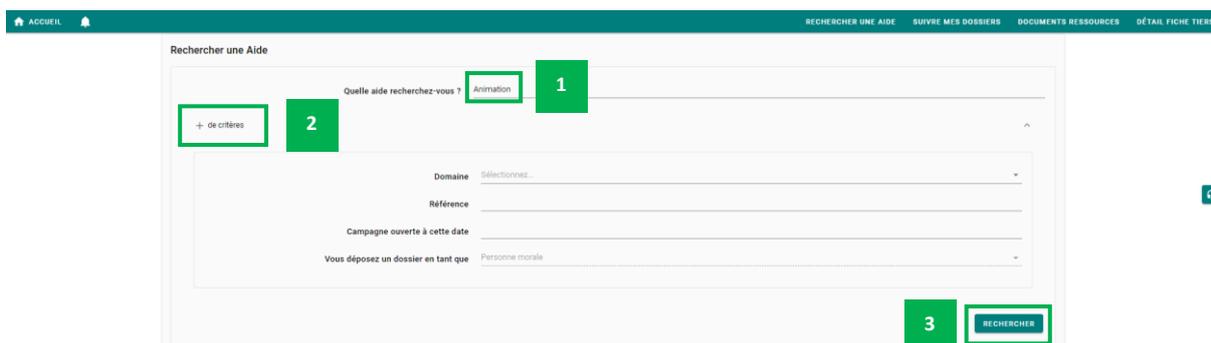


Vous avez maintenant accès à la recherche d'une aide :



Vous pouvez :

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

Afficher 5 Trier par Aide

Fonctionnement des GAL aides FEADER	LF001-2401 Type de Bénéficiaire:	
OLD_Préservation et restauration des sites Natura 2000 - Animation et DOCOB aides FEADER	OLD_NAD01 Type de Bénéficiaire:	
Préservation et restauration des sites Natura 2000 - Animation et DOCOB aides FEADER	NAD01-2401 Type de Bénéficiaire:	

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-Animation et DOCOB** » :

Nombre de résultats : 3

Afficher 5 Trier par Aide

Fonctionnement des GAL aides FEADER	LF001-2401 Type de Bénéficiaire:	
OLD_Préservation et restauration des sites Natura 2000 - Animation et DOCOB aides FEADER	OLD_NAD01 Type de Bénéficiaire:	
Préservation et restauration des sites Natura 2000 - Animation et DOCOB aides FEADER	NAD01-2401 Type de Bénéficiaire:	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;"></span>

< 1/1 >

Vous êtes maintenant sur la page d'accueil du dispositif d'aide « **Préservation et restauration des sites Natura 2000-Animation et DOCOB** » (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 RECHERCHER UNE AIDE SUIVRE MES DOSSIERS DOCUMENTS RESSOURCES DÉTAIL FICHE TIERS

1 **Détails du dispositif**

Préservation et restauration des sites Natura 2000 - Animation et DOCOB  
aides FEADER

NAD01-2401  
Type de Bénéficiaire:

**Objet**

Cette intervention vise les objectifs suivants :

- veiller à l'établissement d'un DOCOB rendu obligatoire sur chaque site Natura 2000.
- financer la mise en œuvre des DOCOB des sites Natura 2000 à travers des actions d'animation telles que prévues par l'article L. 414-2 du code de l'environnement

**Vous êtes**

- une structure porteuse désignée par le Comité de pilotage du site Natura 2000 pour élaborer, réviser, ou animer le document d'objectifs ;
- l'autorité administrative responsable de la politique Natura 2000 à défaut de structure-porteuse désignée, le cas échéant ;
- un Parc Naturel National lorsque les sites Natura 2000 sont majoritairement situés dans le périmètre d'un cœur de parc national ;
- une association de protection de la nature ayant une compétence naturaliste établie à l'échelle de plusieurs départements ou de la région ou un conservatoire botanique national portant des études / suivis prévus dans les DOCOB des sites Natura 2000 ou des actions nécessaires à la coordination du réseau Natura 2000.

Le projet doit être situé en Bourgogne-Franche-Comté ou en lien avec 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.

**Contact**

[natura2000@bourgognefranchecomte.fr](mailto: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 euro-pac

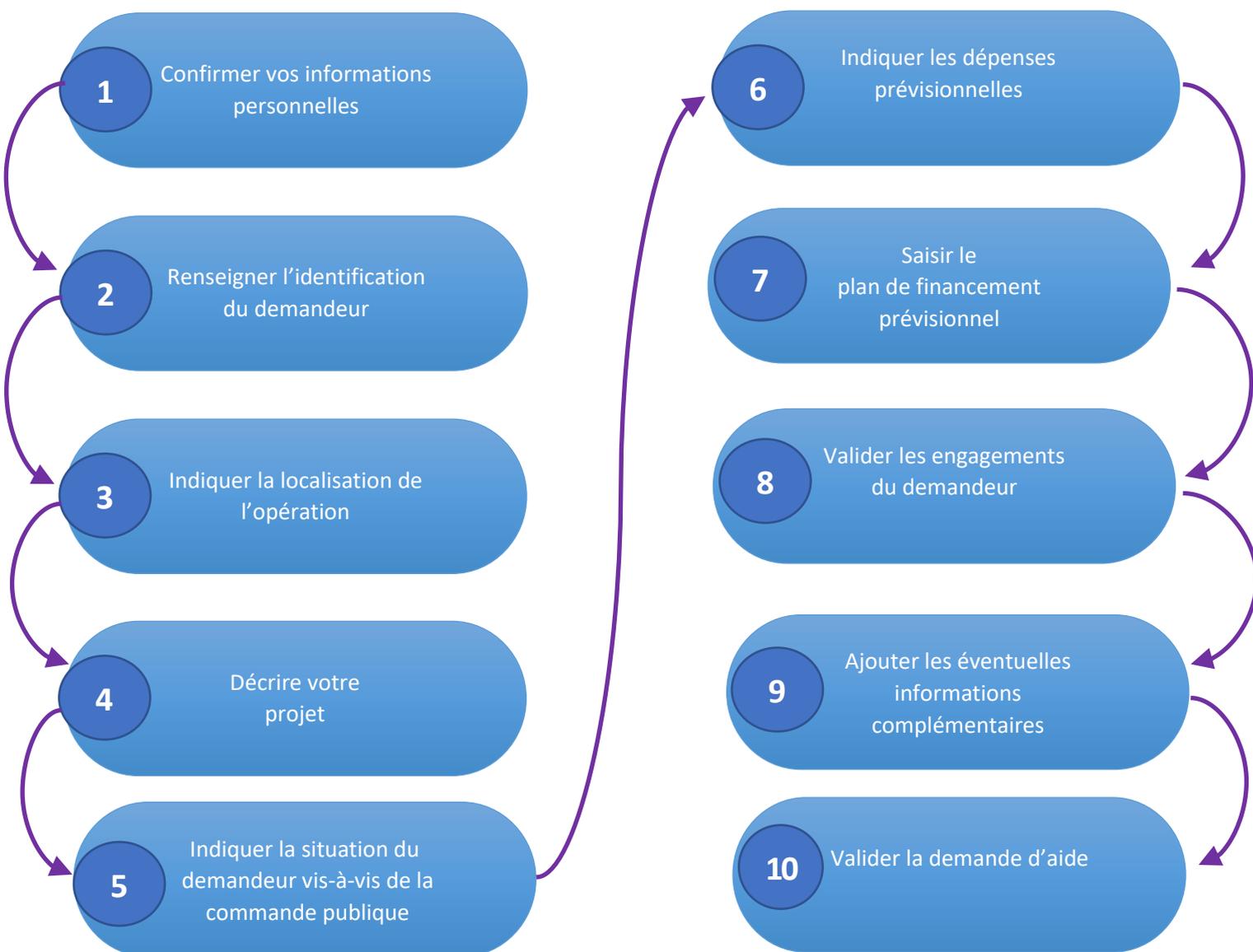
**TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT COMPLET**

**Mes démarches en ligne**

**DÉPOSER 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-Animation et DOCOB» - Il n'est pas nécessaire de suivre l'ordre pour les étapes #2 à #9 :



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

ACCUEIL

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

### Détails du dispositif

Préservation et restauration des sites Natura 2000 - Animation et DOCOB aides FEADER

NAD01-2401  
Type de Bénéficiaire:

### Objet

Cette intervention vise les objectifs suivants :

- veiller à l'établissement d'un DOCOB rendu obligatoire sur chaque site Natura 2000.
- financer la mise en œuvre des DOCOB des sites Natura 2000 à travers des actions d'animation telles que prévues par l'article L. 414-2 du code de l'environnement

### Contact

[natura2000@bourgognefranche.comte.fr](mailto: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 RÉGLEMENT COMPLET](#)

### Mes démarches en ligne

[DEPOSER UN DOSSIER](#)

1

### Vous êtes

- une structure porteuse désignée par le Comité de pilotage du site Natura 2000 pour élaborer, réviser, ou animer le document d'objectifs ;
- l'autorité administrative responsable de la politique Natura 2000 à défaut de structure-porteuse désignée, le cas échéant ;
- un Parc Naturel National lorsque les sites Natura 2000 sont majoritairement situés dans le périmètre d'un cœur de parc national ;
- une association de protection de la nature ayant une compétence naturaliste établie à l'échelle de plusieurs départements ou de la région ou un conservatoire botanique national portant des études / suivis prévues dans les DOCOB des sites Natura 2000 ou des actions nécessaires à la coordination du réseau Natura 2000.

Le projet doit être situé en Bourgogne-Franche-Comté ou en lien avec 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.

## 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]

Mél

(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

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

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

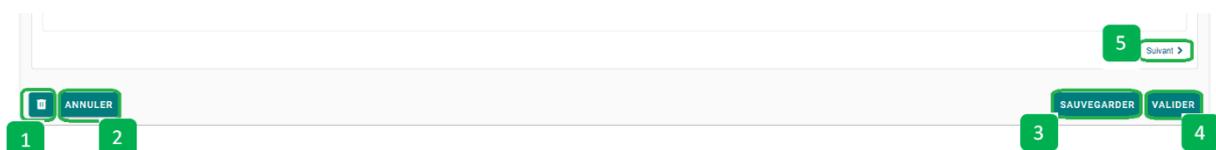
Le service instructeur pourra vous contacter le cas échéant afin de récupérer les pièces justificatives manquantes ou bien pour vous faire préciser votre projet. Ce n'est que lorsque que le dossier sera complet qu'il pourra être instruit puis introduit dans le processus de programmation. Il est donc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

The screenshot shows the 'Etape Demande' interface with the 'Identification du demandeur' tab selected. The navigation bar includes 'ACCUEIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RESSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. The main content area has a warning message: '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'. Below this, the 'Porteur de projet' section contains the question 'Etes-vous le porteur de projet ?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. The 'Pièces justificatives relatives au demandeur (Natura 2000)' section includes a text input for the SIRET number and a file upload area with buttons for '+Ajouter un fichier' and '+Ajouter un fichier depuis mon porte-documents'.



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

This screenshot shows the 'Porteur de projet' section of the form. The 'Etes-vous le porteur de projet ?' question has the 'Non' radio button selected. A green box highlights the subsequent fields: 'Justificatif du mandat confié par le porteur de projet' with a file upload area; 'Le porteur de projet est' with a dropdown menu; 'SIRET du porteur de projet' with a text input; 'Raison sociale ou Nom et prénom du porteur de projet' with a text input; and 'Date de naissance du porteur de projet' with a date picker.

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 (Natura 2000)	
Pour tous les porteurs	
<p>Veuillez fournir le certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET du demandeur</p>	<p><a href="#">+Ajouter un fichier</a> <a href="#">Ajouter un fichier depuis mon porte-documents</a> <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)</small></p>
Personnes morales	
<p>Veuillez transmettre la preuve de la représentation légale (délibération, décision d'assemblée générale, de conseil d'administration ...) avec mention du contrôle de légalité le cas échéant </p>	<p><a href="#">+Ajouter un fichier</a> <a href="#">Ajouter un fichier depuis mon porte-documents</a> <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)</small></p>
<p>La personne qui validera la présente demande est-elle le représentant légal de la structure sollicitant l'aide ?</p>	<p><input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p>
<p>Veuillez fournir la délégation de signature autorisant le signataire de la présente demande à signer</p>	<p><a href="#">+Ajouter un fichier</a> <a href="#">Ajouter un fichier depuis mon porte-documents</a> <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)</small></p>
<p>Etes-vous une association ?</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>
<p>Veuillez transmettre le récépissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal Officiel </p>	<p><a href="#">+Ajouter un fichier</a> <a href="#">Ajouter un fichier depuis mon porte-documents</a> <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)</small></p>
<p>Veuillez transmettre la liste des membres du Conseil d'Administration </p>	<p><a href="#">+Ajouter un fichier</a> <a href="#">Ajouter un fichier depuis mon porte-documents</a> <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)</small></p>
<p>Veuillez transmettre le dernier bilan comptable n-1 de l'association par rapport à la présente demande d'aide </p>	<p><a href="#">+Ajouter un fichier</a> <a href="#">Ajouter un fichier depuis mon porte-documents</a> <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)</small></p>
<p>Veuillez transmettre l'exemplaire des statuts à jour datés et signés </p>	<p><a href="#">+Ajouter un fichier</a> <a href="#">Ajouter un fichier depuis mon porte-documents</a> <small>Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 15 Mo)</small></p>

## 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(s) site(s) Natura 2000 concerné(s).

Identification du demandeur	<b>Localisation de l'opération</b>	Caractéristiques du projet	Marché public	Dépenses présentées	Plan de financement	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

Code Postal\*  Sélectionnez...  Ville\*  Ceder

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

Nombres de sites\*  Sélectionnez...

## ONGLET CARACTERISTIQUES DU PROJET

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

Il permet d'indiquer dans un second temps :

- les dates prévisionnelles de début et de fin de réalisation de l'opération,
- l'intitulé du projet (celui-ci doit permettre de comprendre, en un libellé court, en quoi consiste le projet, objet de la demande d'aide),
- la description du projet.

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

Identification du demandeur	Localisation de l'opération	<b>Caractéristiques du projet</b>	Marché public	Dépenses présentées	Plan de financement	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**

**Lettre d'intention**

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

**Caractéristiques du projet**

Date prévisionnelle de début de réalisation d'opération\*

Date prévisionnelle de fin de l'opération\*

Intitulé du projet\*

Descriptif détaillé du projet\*

3000 caractère(s) restant(s)

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

[+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)  
Ou glissez-déposez ici (Taille max. 15 Mo)

Le bloc suivant « Caractéristiques du projet – Complément – Intervention(s) sollicitée(s) » permet de préciser la nature de l'intervention sollicitée (DOCOB et/ou une animation ; si le dossier comprend des études...).

Les pièces justificatives relatives à l'opération sont détaillées dans le bloc suivant.

**Caractéristiques du projet - Complément - Intervention(s) sollicitée(s)**

Présentez-vous un dossier relatif au DOCOB? \*  Oui  Non

S'agit-il d'une élaboration ? \*  Oui  Non

S'agit-il d'une révision ? \*  Oui  Non

Présentez-vous un dossier relatif à l'animation? \*  Oui  Non

Votre projet comprend-il des études (y compris étude incluse dans un dossier d'animation)? \*  Oui  Non

Etes-vous une association de protection de la nature ou un conservatoire botanique? \*  Oui  Non

Votre projet relève-t'il d'une assistance ? \*  Oui  Non

**Pièces relatives à l'opération présentée**

Veillez joindre la décision du COPIL désignant la structure porteuse de l'animation, de l'élaboration ou de la révision du DOCOB

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

Veillez transmettre le programme détaillé d'activité dans le cas d'une animation

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

## 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 :

Identification du demandeur	Localisation de l'opération	Caractéristiques du projet	<b>Marché public</b>	Dépenses présentées	Plan de financement	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. 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)

## 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 10 Mo.

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

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

Veillez transmettre la délibération ou le procès-verbal validant l'opération et son plan de financement

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

Veillez transmettre le document attestant de la non compensation (même partielle) de la TVA

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

Présentez-vous des dépenses de prestations de service?

Oui  Non

Veillez transmettre la 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  
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

Présentez-vous des dépenses de rémunération ?

Oui  Non

Veillez transmettre le contrat de travail, les arrêtés de nomination (voir explications ci-dessous)

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

*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'agira d'établir un prévisionnel du nombre d'heures consacrées à l'opération.*

Veillez transmettre le descriptif temporaire de mission en cas d'agent affecté à taux fixe à l'opération (lettre de mission, fiche de poste...)

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

Veillez transmettre les 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  
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 16 Mo)

Du personnel a-t-il été mis à disposition pour votre opération ?

Oui  Non

Veillez fournir le projet de convention de mise à disposition de personnels

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

Présentez-vous des dépenses de frais de mission (déplacement, hébergement, restauration)?

Oui  Non

Veillez transmettre les pièces justificatives des dépenses prévisionnelles de frais professionnels : Justificatifs du coût présenté (devis, factures pro-forma, etc.)

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

Veillez transmettre les pièces justificatives des dépenses prévisionnelles de frais professionnels : barèmes en vigueur validés par la structure, selon le barème appliqué : barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels... dans le cas de dépenses utilisant un barème

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

## 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.

Identification du demandeur	Localisation de l'opération	Caractéristiques du projet	Marché public	Dépenses présentées	<b>Plan de financement</b>	Engagements du demandeur
Informations complémentaires						
<b>Financiers publics</b>						
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 * <input type="text"/> €						
Est-ce qu'un autre financeur public a été sollicité * <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non						
Montants totaux des financiers publics * <input type="text"/> €						
<b>Contributions privées</b>						
Existe-t-il un financeur privé ? * <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non						
Montants totaux des contributions privées * <input type="text" value="0,00"/> €						
<b>Emprunts</b>						
Avez-vous fait un emprunt pour financer votre projet ? * <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non						
Montants totaux des emprunts * <input type="text" value="0,00"/> €						
<b>Financements du demandeur</b>						
Montants d'autofinancement * <input type="text"/> €						
Existe-t-il un autre financement demandeur (équivalent à une contribution en nature) ? * <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non						
Montants totaux des financements du demandeur * <input type="text" value="0,00"/> €						
<b>Total général = coût de l'opération</b>						
Montant total de l'opération * <input type="text" value="0,00"/> €						

## 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.

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

### Je demande (nous demandons) :

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

### J'atteste (nous attestons) : relatif au dispositif Natura 2000 Animation DOCOB

- 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 \*
- 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), \*
- l'absence de conflits 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, demandé par l'autorité compétente, pendant 5 années à compter de la date de versement du solde de la subvention, \*
- à informer le service instructeur de toute modification de ma (notre) situation, de la raison sociale de ma (notre) structure, de mon (notre) projet ou de mes (nos) engagements, \*
- à me (nous) soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et des contrôles sur place qui pourraient avoir lieu avant et après le versement des aides prévues au titre du PSN, \*
- à ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet ou les investissements aidés, d'autres crédits, en plus de ceux mentionnés dans le tableau « Plan de financement prévisionnel du projet », \*
- à répondre aux obligations de publicité telles que prévues par le règlement d'exécution UE n°2022/129 du 21/12/2021 annexe 3 (JOUE du 31/01/2022) et décrites sur le site de l'Europe en Bourgogne-Franche-Comté ([www.europe-bfc.eu](http://www.europe-bfc.eu)), \*
- à ne pas apporter de modifications importantes dans la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre du projet, pendant toute la durée prévue par l'acte juridique attributif de l'aide, \*
- si je suis une association ou une fondation, à respecter les dispositions issues du contrat d'engagement républicain conformément aux dispositions prévues par la loi n°2021-1109 du 24 août 2021, \*
- à tenir une comptabilité séparée ou une codification comptable adéquate permettant de tracer les dépenses aidées, d'isoler les charges et les produits liés à l'opération, \*
- à fournir toutes les données nécessaires au suivi et à l'évaluation du Plan Stratégique National qui me (nous) seront demandées par l'autorité compétente. \*

### Je m'engage (nous nous engageons) sous réserve de l'attribution de l'aide : complément N2000 Animation DOCOB

Le projet devra respecter les modalités inscrites dans le cahier des charges dédié à l'animation et figurant dans le règlement des aides.

- à respecter le cahier des charges relatif aux missions et engagements pour l'animation d'un DOCOB et le programme détaillé d'activités joints à la présente demande d'aide pendant la durée de la convention qui sera précisée dans la décision juridique,

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

- que, conformément au règlement communautaire n°2021/2116 du 2 décembre 2021 et aux textes pris en son application, l'Etat membre est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. \*
- que les données personnelles collectées dans ce formulaire sont traitées par la Région Bourgogne-Franche-Comté ou par des sous-traitants dans le cadre des missions d'autorité de gestion du Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural dévolues à la Région Bourgogne-Franche-Comté. Elles peuvent également être transmises aux partenaires et cofinanceurs. Ces traitements visent à permettre l'éventuel octroi d'une aide et l'évaluation du dispositif concerné. Ces données seront conservées jusqu'au 31/12/2034. \*
- que conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la protection des Données), je peux accéder aux données me concernant ou demander leur effacement. Je dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de mes données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Région Bourgogne-Franche-Comté, Direction Europe et Rayonnement International, 4 square Castan - CS 25031 - BESANÇON CEDEX ou par voie électronique [feader@bourgognefranchecomte.fr](mailto:feader@bourgognefranchecomte.fr). \*
- que pour toutes questions relatives à la protection des données personnelles je peux contacter le Délégué à la Protection des Données par voie postale (4 square Castan - CS 25031 - BESANÇON CEDEX, CS 23502 - 21035 DIJON) ou par voie électronique ([dgd@bourgognefranchecomte.fr](mailto:dgd@bourgognefranchecomte.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

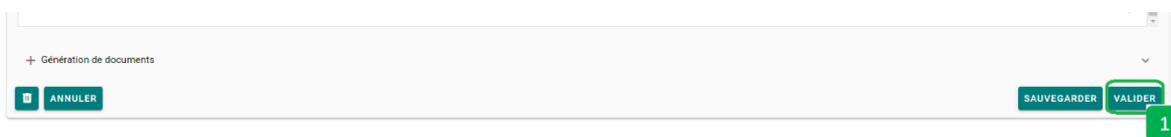
Si vous souhaitez apporter des compléments d'informations, vous pouvez utiliser cet onglet afin d'ajouter tout complément ou pièce qui pourrait apporter des éléments de justifications supplémentaires permettant de statuer sur votre demande.

Identification du demandeur	Localisation de l'opération	Caractéristiques du projet	Marché public	Dépenses présentées	Plan de financement	Engagements du demandeur
<b>Informations complémentaires</b>						
<b>Informations complémentaires</b>						
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="j/mm/aaaa"/>				
Information complémentaire 11		<input type="text" value="j/mm/aaaa"/>				
Information complémentaire 12		<input type="text" value="j/mm/aaaa"/>				
Information complémentaire 13		+Ajouter un fichier  Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici (Taille max. 16 Mo)				
Information complémentaire 14		+Ajouter un fichier  Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici (Taille max. 16 Mo)				
Information complémentaire 15		+Ajouter un fichier  Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici (Taille max. 16 Mo)				
Information complémentaire 16		+Ajouter un fichier  Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici (Taille max. 16 Mo)				

**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.