



DEMANDE DE SUBVENTION

INVESTISSEMENTS NON PRODUCTIFS EN FAVEUR DE L'ENVIRONNEMENT ASSOCIÉS AU PLAN FRANCE RELANCE « PLANTONS DES HAIES »

TYPE D'OPÉRATIONS 4.4.1 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL DE BOURGOGNE

Le présent formulaire de demande d'aide une fois complété constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics potentiels : Europe (FEADER) et Etat (MAA).

Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d'information jointe.

Transmettez l'original, accompagné des pièces complémentaires à la Direction Départementale des Territoires (DDT) de votre département et conservez un exemplaire.

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS : _____

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

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

Dates relatives à l'appel à projets de l'année 2022

Date de début de l'appel à candidatures	15 mars 2022
Date de fin des dépôts des demandes d'aides pour l'appel à candidatures	30 juin 2022
Date limite pour la complétude des dossiers	31 août 2022

Toutes dépenses d'investissements engagées avant la demande d'aide seront inéligibles.

Toute demande d'aide accompagnée d'un dossier incomplet à la date limite fixée pour la complétude sera rejetée.

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

1. DONNEES DU DEMANDEUR

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET : <i>(attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises)</i>			
Statut juridique : <i>(personne physique agriculteur, association loi 1901, collectivité territoriale, groupement de communes, coopérative, ...).</i>			
Personne physique	Civilité : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	NOM de naissance : <i>(mandataire si indivision)</i>	
	Date de naissance :	Agriculteur installé à titre principal ou secondaire :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	NOM d'usage :	Prénom :	
Personne morale	Raison sociale :	Appellation commerciale : <i>(le cas échéant)</i>	
	Code NAF :	Date de création :	
	NOM du représentant légal :	Prénom du représentant légal :	
	Fonction du représentant légal : <i>(maire, président...)</i>		

COORDONNÉES DU DEMANDEUR

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

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

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

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

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

CARACTÉRISTIQUES DU DEMANDEUR

Maître d'ouvrage	Situation au regard de la commande publique	<input type="checkbox"/> Non-soumis	<input type="checkbox"/> Soumis à l'ordonnance de 2005	<input type="checkbox"/> Soumis au code de la commande publique
Indicateurs de suivi de la politique nationale <i>(A compléter pour les exploitations agricoles. Sinon, indiquer : sans objet ci-dessous)</i> <input type="checkbox"/> Sans objet	Orientation principale (OTEX) de l'exploitation :		Taille de l'exploitation : <i>(renseigner la SAU en hectares)</i>	
	L'entreprise comporte au moins une personne installée depuis moins de 5 ans :	<input type="checkbox"/> Oui avec Dotation Jeune Agriculteur <input type="checkbox"/> Oui sans Dotation Jeune Agriculteur <input type="checkbox"/> Non	Situation de l'exploitation au regard du SIQO AB :	<input type="checkbox"/> Oui : exploitation reconnue AB ou en conversion partiellement <input type="checkbox"/> Oui : exploitation reconnue AB ou en conversion en totalité <input type="checkbox"/> Non
	Exploitation engagée dans une démarche de certification environnementale de niveau 2 ou 3 (HVE) :	<input type="checkbox"/> Oui niveau 2 <input type="checkbox"/> Oui niveau 3 (HVE) <input type="checkbox"/> Non	Situation de l'exploitation au regard de la réglementation relative aux normes et en particulier des installations classées	<input type="checkbox"/> Soumise au Règlement Sanitaire Départemental <input type="checkbox"/> Soumise à la déclaration ICPE <input type="checkbox"/> Soumise à l'enregistrement ICPE <input type="checkbox"/> Soumise à l'autorisation ICPE
	Exploitation mettant en oeuvre une MAEC système (hors MAEC zones intermédiaires) :	<input type="checkbox"/> Oui, en cours de contractualisation <input type="checkbox"/> Oui, engagée <input type="checkbox"/> Non	Si oui, préciser le code de la MAEC :	

Le choix du rattachement de l'exploitation à un OTEX est faite sur la base du chiffre d'affaires de la ou des productions concernées dépassant les 2/3 du total du chiffre d'affaires total de l'exploitation (année N-1 par rapport à l'année de dépôt du projet).

2. CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

Si le responsable du projet est différent du responsable légal, compléter la rubrique ci-dessous.

COORDONNÉES DU RESPONSABLE DU PROJET

NOM :	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Prénom :	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Fonction : <i>(chef de projet, ...)</i>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Coordonnées	Adresse : <i>(n°, voirie, complément...)</i>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
	Code postal :	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Commune : <input style="width: 95%;" type="text"/>
	N° de téléphone :	<input style="width: 95%;" type="text"/>	N° de téléphone portable professionnel <i>(facultatif)</i> <input style="width: 95%;" type="text"/>

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU PROJET

Nature, descriptif du projet :	Intitulé du projet : <i>L'intitulé doit être court et explicite</i>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
	Présentation résumée du projet : <i>Présentation synthétique de l'opération, objectifs</i>	<input style="width: 95%; height: 150px;" type="text"/>		
Localisation du projet : <i>(Localisation comportant la partie de l'investissement la plus importante si plusieurs localisations)</i>	Identique à la localisation du demandeur :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si non, préciser l'adresse du projet :	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	Si non, préciser la commune du projet :	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Si non, code postal de la commune :	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	Situé sur un Bassin d'Alimentation de Captage :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Situé dans une zone Natura 2000	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Le cas échéant, préciser le nom du Bassin d'Alimentation de Captage :	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Typologie du projet	Inscrit dans le projet d'un GIEE :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Inscrit dans le projet d'un groupe opérationnel des mesures types d'opérations 16.1.1, 16.2.1 et 16.4.1 :	<input type="checkbox"/> Oui
	Nombre d'emplois créés par le projet soutenu : <i>(exprimé en équivalent temps plein)</i>	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0,5 <input type="checkbox"/> 1,5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> Plus de 2	Si le projet concerne principalement une autre filière que l'orientation principale de l'exploitation, OTEX de l'atelier	<input style="width: 95%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Sans objet
Calendrier prévisionnel du projet <i>Il s'agira ici, par exemple, de la date de début ou de fin des travaux ou des commandes de matériel</i>	Date prévisionnelle de début de projet : <i>(mois, année)</i>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Date prévisionnelle de fin de projet : <i>(mois, année)</i> <i>Rappel : les travaux devront être réalisés dans un délai maximal de 2 ans après le commencement du projet</i>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Pour cette partie (tout particulièrement la présentation du projet) : joindre si besoin tout complément de présentation / toute pièce probante jugée pertinente.

3. DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Rappel : les dépenses sont présentées hors taxes. Dans le cas général, le service instructeur déterminera le montant raisonnable à retenir en utilisant le barème national de coûts raisonnés.

DÉPENSES MATÉRIELLES					
Description du devis : (nature de la dépense présentée)	Identification de l'investissement (1,2,3...)	Prestataire ou fournisseur à l'origine du devis ou de l'offre présentée :	Identifiant du justificatif (*): (devis établissant le montant)	N° du devis non retenu (*):	Montant prévisionnel hors taxes (€):
Total des dépenses matérielles prévisionnelles hors taxes (€):					

(*): les devis doivent être numérotés de 1 à N (exemple: 1, 2, 3, 4 ...) par le demandeur et rangés par ordre dans le dossier (uniquement pour les frais généraux).

Rappel : les dépenses sont présentées hors taxes. Au moins 2 devis descriptifs et estimatifs détaillés par nature de dépenses doivent être fournis au service instructeur pour toute nature de dépense supérieure à 2 000 € HT (frais généraux uniquement).

FRAIS GÉNÉRAUX			
Description de la dépense :	Prestataire ou fournisseur à l'origine du devis ou de l'offre présentée :	Identifiant du justificatif : (devis... établissant le montant)	Montant prévisionnel hors taxes (€):
Total des dépenses immatérielles prévisionnelles hors taxes (€):			

Total des dépenses matérielles et immatérielles prévisionnelles hors taxes (€):	
---------------------------------------------------------------------------------	--

4. PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL

① Financeurs publics

Financeurs nationaux publics sollicités	Compléments ^(*) : (indications à renseigner selon la source du financement)	Montants : (en €)	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	Montants obtenus : (en €)
Etat	MAA (Plantons des haies)	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Europe	FEADER	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Autre financeur public	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>

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

Sous-total financeurs publics	<input style="width: 80%;" type="text"/>
--------------------------------------	------------------------------------------

② Apports du maître d'ouvrage (public ⁽¹⁾ ou privé)

Emprunt ^(**)	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Auto – financement ⁽¹⁾	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Sous-total apport du maître d'ouvrage	<input style="width: 80%;" type="text"/>		

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

Montant obtenu : (en €)
<input style="width: 80%;" type="text"/>

③ Contributions privées

Participation du secteur privé ^(*)	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Sous-total financeurs privés	<input style="width: 80%;" type="text"/>		

() : Nom des financeurs privés*

TOTAL ① + ② + ③

TOTAL GENERAL DU FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET	<input style="width: 80%;" type="text"/>
------------------------------------------------------------	------------------------------------------

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

⁽¹⁾ : Pour une collectivité territoriale, l'autofinancement public minimal sur l'opération doit être conforme à la réglementation en vigueur.

Consignes de remplissage transversales :

- **S'assurer que le coût du projet correspond au total des dépenses prévisionnelles.**
- **Ne rien renseigner pour toute ligne de financement non concernée pour le projet (laisser une valeur vide).**

(Cocher les cases)

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides au titre du type d'opérations 4.4.1 « Investissements non productifs en faveur de l'environnement » du programme de développement rural de Bourgogne ;

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

- l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- avoir pouvoir pour représenter le demandeur dans le cadre de la présente formalité,
- l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire, dans ses annexes et les pièces jointes ;
- être à jour de mes obligations légales, sociales, fiscales, comptables et administratives ;
- ne pas avoir sollicité une aide autre que celles indiquées sur ma demande sur le même projet et les mêmes investissements ;
- le cas échéant, avoir obtenu de la part du propriétaire du terrain sur lequel la ou les implantations sont projetées, l'autorisation de réaliser ces aménagements ;
- avoir pris connaissance que le dossier accompagnant ma (notre) demande d'aide devra impérativement être complété dans le délai fixé pour la complétude des dossiers dans le cadre de l'appel à candidatures pour qu'une suite soit donnée ;
- avoir pris connaissance que l'application de la réglementation relative aux opérations concernant des produits agricoles aura pour effet qu'une dépense d'investissement recevant un début d'exécution avant la date autorisée sera inéligible à l'aide ;
- avoir pris connaissance que ma demande d'aide sera sélectionnée par appel à candidatures et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux priorités ou critères définis régionalement et/ou au motif de l'indisponibilité de crédits affectés à cette mesure ;
- avoir pris connaissance qu'en l'absence de décision d'aide dans un délai de 8 mois suivant la réception de ma demande d'aide par le service instructeur, ma demande sera réputée rejetée implicitement ;
- avoir pris connaissance des délais de réalisation de mon projet.

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

- réaliser l'action pour laquelle l'aide est sollicitée ;
 - informer le guichet unique de toute modification de ma (notre) situation, de la raison sociale de ma (notre) structure, de mon (notre) projet ou de mes (nos) engagements ;
 - me soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place qui pourraient résulter de l'octroi d'aides nationales et européennes ;
 - ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet » ;
 - détenir, conserver, fournir tout document ou justificatif permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente, pendant dix années ;
 - permettre / faciliter l'accès à l'investissement aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant dix ans ;
 - respecter le code des marchés publics, pour les structures publiques, au sens du droit français, et la commande publique dans le cas des organismes reconnus de droit public ;
 - fournir au guichet unique selon sa demande toute information complémentaire ;
 - fournir ultérieurement à la demande de l'autorité de gestion et/ou des évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires et les données complémentaires pour permettre le suivi et l'évaluation du programme FEADER 2014-2020 en particulier en ce qui concerne la réalisation des objectifs et des priorités spécifiés ;
 - à répondre aux obligations de publicité telles que prévue par le règlement d'exécution UE n°808/2014 du 17/07/2014 annexe 3 (JOUE du 31/07/2014) à savoir : à apposer pendant la durée de l'opération (jusqu'au paiement final de l'aide) au moins une affiche (dimension minimale: A3) ou une plaque présentant des informations sur le projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union, en un lieu aisément visible par le public lorsque l'opération bénéficie d'un soutien public d'un montant total supérieur à 50 000 euros. .
- Ces supports doivent comprendre le logo européen, la mention " Fonds européen agricole pour le développement rural : « L'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet (nom + montant de l'assiette éligible indiqué dans la convention). Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % du support. Le lieu sera précisé dans la décision juridique attributive. Ces obligations doivent être respectées au plus tard à partir de la date de la décision d'attribution de l'aide et jusqu'au paiement final de l'aide.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) :

- qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur ;
 - que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide Feader ou Feaga. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans.
 - que les données personnelles collectées dans ce formulaire sont traitées par la Région Bourgogne-Franche-Comté ou par des sous-traitants. Ceci dans le cadre des missions d'autorité de gestion des Fonds Européens Agricoles pour le Développement Rural dévolues à la Région-Bourgogne-Franche-Comté. Ces traitements visent à permettre l'éventuel octroi d'une aide et l'évaluation du dispositif concerné. Ces données seront conservées jusqu'au 31/12/2035.
- Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la protection des Données), vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Région Bourgogne-Franche-Comté, Direction Europe et Rayonnement International, 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON cedex. ou par voie électronique feader@bourgognefranche-comte.fr.
- Pour toutes questions relatives à la protection des données personnelles vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données par voie postale (17 boulevard Trémouille, CS 23502 - 21035 DIJON) ou par voie électronique (dpd@bourgognefranche-comte.fr). »

J'atteste avoir pris connaissance des informations suivantes

(art. L114-8 et L114-10 du code des relations entre le public et l'administration – CRPA -) :

- que l'administration se procure directement auprès d'autres administrations les informations ou données justificatives de l'attestation de l'honneur de la mise à jour de mes obligations légales, administratives, sociales, fiscales et comptables (attestée ci-dessus)
- que je peux exercer mon droit d'accès et de rectification sur les informations et données concernées
- qu'en cas d'impossibilité technique à l'obtention des données directement auprès d'une autre administration, il est possible que le service instructeur me les réclame
- que les échanges entre administrations se font dans les conditions suivantes (art. L114-9 ; R114-9-5 et R114-9-6 du CRPA)
 - Sous forme électronique, par traitement automatisé assurant la traçabilité des échanges,
 - Mise en œuvre du Référentiel Général de Sécurité (RGS)

▪ Attestations et engagements supplémentaires si le demandeur n'est pas propriétaire du terrain où est réalisé l'investissement :

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

- avoir obtenu de la part du/des propriétaire(s) concernés l'autorisation de réaliser ces travaux sur leurs terrains,
- avoir reçu des propriétaires des terrains sur lesquels les travaux sont projetés, l'engagement écrit :
 - de garantir le libre accès à la propriété aux autorités compétentes chargées des contrôles, pour l'ensemble des paiements que je sollicite,
 - qu'ils n'ont pas sollicité et ne solliciteront pas à l'avenir, pour le projet réalisé sur leur terrain, d'autres aides publiques. avoir informé le/les propriétaire(s) concernés qu'en cas de reversement des sommes versées pour manquement à leurs engagements je pourrais me retourner contre eux .

6. PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au guichet unique
Pièces relatives à la demande			
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété, daté, cacheté et signé	Tous	<input type="checkbox"/>	
Pièces relatives au demandeur			
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire indiquant le n° IBAN (ou copie lisible)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts approuvés ou déposés à jour et signés	Pour toute personne morale disposant de statuts (dont CUMA, GIE, fondations, associations, GIEE sous forme associative, établissements publics...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture	Associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agrément coopératif	Pour les CUMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acte d'approbation ou convention constitutive du GIE	Pour les GIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extrait k bis à jour	Pour les sociétés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation MSA d'assujettissement au régime de protection sociale des non-salariés agricoles	Pour les personnes physiques agricoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie d'une pièce d'identité	Pour les personnes physiques agricoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de représentation légale	Pour une personne morale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces relatives au projet d'investissement			
Pouvoir habilitant le signataire à demander l'aide et à engager la structure	Pour une personne morale, si le signataire n'est pas le représentant légal	<input type="checkbox"/>	
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention	Pour les associations, les collectivités, les établissements publics...	<input type="checkbox"/>	
Mandat, pouvoir ou délégation partielle ou totale sur l'opération	Pour une demande d'aide avec une délégation pour réaliser l'opération	<input type="checkbox"/>	
Preuve de propriété	Si le demandeur est propriétaire des parcelles où seront réalisés les travaux	<input type="checkbox"/>	
Annexe 2 : autorisation des propriétaires des parcelles	Si le demandeur n'est pas propriétaire des parcelles où seront réalisés les travaux	<input type="checkbox"/>	
Pièces techniques relatives au projet d'investissement			
Plan de situation	Tous	<input type="checkbox"/>	
Plan de localisation des parcelles agricoles concernées : <ul style="list-style-type: none"> • pour les parcelles déclarées à la PAC : photo aérienne de la dernière déclaration avec parcelles mises en évidence. • pour les autres parcelles : extrait cadastral avec parcelles mises en évidence et justificatif de terre agricole (exemple : extrait du POS, du PLU ou de la MSA). Les plans doivent faire apparaître la localisation des investissements en les identifiant par numéro : 1, 2, 3, ...	Tous	<input type="checkbox"/>	
Diagnostic	Tous	<input type="checkbox"/>	
Annexe 4	Tous	<input type="checkbox"/>	

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au guichet unique
Pièces relatives au plan de financement			
Document probant attestant de l'obtention de la participation des cofinanceurs (lettre d'intention, arrêté attributif de subvention, délibération d'une collectivité territoriale, etc.), mentionnant l'intitulé du projet et précisant les modalités d'intervention des financeurs (montant de l'assiette retenue, taux d'intervention, ...). <i>Remarque : la décision juridique ou la notification/délibération d'attribution de subvention par un cofinanceur définitive n'est pas une pièce obligatoire au stade de la demande mais sera nécessaire pour finaliser l'instruction de celle-ci et avant tout engagement</i>	Si des financeurs nationaux sont sollicités au-delà de la présente demande	<input type="checkbox"/>	
Document probant attestant de l'obtention de la participation du secteur privé	En cas de contributions privées	<input type="checkbox"/>	
Accord de l'établissement bancaire ou accord sous réserve de l'attribution de l'aide	En cas d'emprunt avec une aide publique	<input type="checkbox"/>	
Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles			
Devis descriptifs détaillés prévisionnels des coûts des investissements / travaux. La fourniture d'un second devis sera nécessaire pour une dépense supérieure à 2000 € HT pour les frais généraux.	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique (annexe 1).	Pour les maîtres d'ouvrage soumis aux règles de la commande publique (dans le cadre du code des marchés publics ou de l'ordonnance de 2015)	<input type="checkbox"/>	
Pièces relatives aux critères de sélection (en fonction des critères auxquels le projet répond)			
Annexe 3 : Critères de sélection	Tous	<input type="checkbox"/>	
Diagnostic ou attestation des animateurs de contrats de territoire quant à la cohérence du projet avec le projet global de territoire	Projet en cohérence avec un diagnostic de projet ou de territoire	<input type="checkbox"/>	
Notification (ou copie de l'arrêté préfectoral) de reconnaissance de la structure en tant que GIEE	Projet porté par un GIEE	<input type="checkbox"/>	
Attestation du GIEE que le projet d'investissement s'inscrit dans son projet			
Statuts de la CUMA	Projet porté par une CUMA	<input type="checkbox"/>	
Attestation justifiant que l'investissement s'inscrit dans le cadre du projet de la CUMA			
Notification de l'aide attribuée dans le cadre de la mesure 16.1, 16.2 ou 16.4 du Programme de développement rural de Bourgogne	Projet porté par un groupe de projet relevant des sous-mesures 16.1, 16.2 ou 16.4 (coopération)	<input type="checkbox"/>	
Attestation de la structure porteuse du groupe de projet justifiant que l'investissement s'inscrit dans le cadre du projet du groupe			
Attestation d'adhésion au réseau DEPHY	Porteur de projet membre du réseau DEPHY	<input type="checkbox"/>	
Copie de la décision de notification de l'aide	Porteur de projet engagé dans une MAEC système	<input type="checkbox"/>	
Attestation de conversion ou certificat de conformité AB	Porteur de projet certifié AB ou en conversion	<input type="checkbox"/>	
Notification (ou copie de l'arrêté préfectoral) de reconnaissance de la structure en tant que GIEE (fourni au titre de l'éligibilité si la demande est déposée par le GIEE)	Porteur de projet adhérent à un GIEE	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'adhésion au GIEE (si le GIEE ne porte pas le projet d'investissement)			
Attestation du GIEE que le projet d'investissement s'inscrit dans son projet			
Attestation de formation	Suivi par le porteur d'une formation sur une thématique liée à l'agroécologie ou l'obtention d'une certification environnementale (HVE...)	<input type="checkbox"/>	
Attestation de la certification 0 phyto	Collectivité en 0 phyto	<input type="checkbox"/>	

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

Attention : l'absence de justificatifs obligatoires entraîne la non-complétude de votre dossier et ne permet pas de réceptionner votre dossier complet. Tout dossier incomplet à la fin de la période de complétude sera rejeté.

⁽¹⁾ Attention : Vous n'avez pas obligation à produire les pièces qui sont déjà en possession du service instructeur, à condition que vous ayez déjà autorisé explicitement l'administration à transmettre ces justificatifs à d'autres structures publiques, dans le cadre de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide vous concernant. Par exemple :

- Pour la déclaration en préfecture des associations : elle n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis à la direction départementale des territoires après la dernière modification statutaire

- Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis à la direction départementale des territoires après la dernière modification statutaire intervenue et qu'il est daté de moins de 3 mois. Dans ce cas, merci d'indiquer ici la date d'effet de la dernière modification statutaire :

Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.

- Pour le RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de la direction départementale des territoires. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

J'autorise

Je n'autorise pas ⁽²⁾

l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

⁽²⁾ Dans ce cas, je suis informé qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications habituelles découlant de l'application des réglementations européennes et nationales (à titre d'exemple: vérification du respect du taux maximum d'aides publiques).

Je soussigné : (prénom, NOM)	<input type="text"/>	Qualité :	<input type="text"/>
Certifie exacts et sincères les informations mentionnées.			
Fait à :	Cachet de la structure :	Signature du représentant légal :	
Le :			

(tous les associés-exploitants pour un GAEC)