





## 2. CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

### DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé du projet : <i>L'intitulé doit être court et explicite</i>	_____			
Nature du projet	Typologie du projet :	<input type="checkbox"/> Emergence d'une nouvelle stratégie <input type="checkbox"/> Animation d'une stratégie préexistante	Date de signature du document cadre : (Dans le cas de l'animation d'une charte préexistante)	
Localisation du projet	Dénomination du territoire couvert par le projet : <i>(commune(s)*, pays, PNR, EPCI,...) Liste des communes ou annexe cartographique à fournir</i>		Localisation de la surface boisée du projet (Surface majoritairement située dans) (cocher et citer nom ou numéro de la zone concernée)	<input type="checkbox"/> Une zone prioritaire du PRFB ou du PPRDF  <input type="checkbox"/> Un périmètre d'action d'un projet AMI bois  <input type="checkbox"/> une zone ayant déjà fait l'objet d'une animation dans les 3 ans précédant le dépôt du projet  <input type="checkbox"/> Une autre zone
	Localisation principale du projet :	<input type="checkbox"/> Identique à la localisation du demandeur	Sinon, adresse :	_____
	Sinon, commune :	_____	Sinon, code postal de la commune :	_____
	Intitulé, contexte – en particulier dans le cas d'un projet faisant l'objet de plusieurs tranches, objectifs, une dizaine de lignes. Rubrique à renseigner dans tous les cas, y compris si le projet fait l'objet d'une présentation détaillée. Présentez en particulier tous les éléments justifiant que le projet concerne des forêts intégrées dans un même massif forestier, et pour lesquelles des objectifs communs en terme de gestion durable (travaux sylvicoles intégrant des aspects économiques et écologiques) peuvent être fixés. Vous pouvez joindre également tout document (technique, publicitaire ou commercial) plus détaillé de présentation de votre projet  _____  _____  _____			
Nature de la stratégie	<input type="checkbox"/> Chartes forestières de territoires <input type="checkbox"/> Plans de développement de massif <input type="checkbox"/> Plans d'approvisionnement énergie territoire <input type="checkbox"/> Autre démarche	Objectifs prioritaires régionaux visés dans le projet	<input type="checkbox"/> Aménagement du territoire <input type="checkbox"/> Production de bois <input type="checkbox"/> Mobilisation de la ressource forestière <input type="checkbox"/> Transition énergétique <input type="checkbox"/> Valorisation du bois ou des produits forestiers non ligneux <input type="checkbox"/> Fourniture de services sociétaux et environnementaux <input type="checkbox"/> Protection des forêts	
Surface forestière concernée par la stratégie (en ha)	_____ (en ha)			
	Dont nombre d'hectares de forêt publique / nombre d'ha de forêt privée (% ou 2 chiffres en HA)			
	Dont surface sous document de gestion durable avant mise en œuvre de la stratégie/surface forestière du projet (% ou 2 chiffres en HA)			



### 3. DEPENSES PREVISIONNELLES

Les dépenses prévisionnelles du projet sont détaillées dans les feuillets de l'annexe 1 du présent formulaire.  
Se reporter à la notice explicative pour prendre connaissance des conditions d'éligibilité de la TVA.

**Rappel : par défaut les dépenses sont présentées hors taxes. Seuls les demandeurs n'étant pas assujettis et ne récupérant pas la TVA sur la totalité de l'opération peuvent présenter la TVA (situation à justifier). Si la TVA est partiellement ou totalement récupérée sur tout ou partie de l'opération, le plan de financement, soit la totalité des dépenses, est à présenter HT.**

#### I – COUTS DIRECTS DE PERSONNELS

**Frais salariaux supportés par le demandeur (Salaires, traitements accessoires et autres avantages....)**

**T 1 = TOTAL des frais de personnels.....**

<sup>(1)</sup>Si le nom n'est pas connu, indiquer le niveau de qualification (par exemple ingénieur ou technicien) ; le nom sera alors communiqué au service gestionnaire dès que possible.  
<sup>(2)</sup>A défaut de forfaits internes à la structure, il sera pris pour référence l'arrêté général du MINEFI qui fixe pour la fonction publique les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels.[Arrêté général du MINEFI du 3 juillet 2006 pris en référence au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006]

**Frais professionnels annexes (frais de déplacement, de repas, d'hébergement)**

**T 2 = TOTAL des frais professionnels annexes.....**

**T I : TOTAL DES COUTS DIRECTS DE PERSONNELS (T 1 + T 2) : \_\_\_\_\_ €**

#### II – COUTS INDIRECTS DE PERSONNEL

**TOTAL DES COUTS INDIRECTS DE PERSONNEL (TII) = T I x 15 % = \_\_\_\_\_ €**

**III – ACHATS ET PRESTATIONS DE SERVICES FAISANT L'OBJET D'UNE FACTURATION (études, personnel, dépenses de communication, location de salles, ...)**

**T III = TOTAL ACHATS/PRESTATIONS**

#### IV – TOTAL DES DEPENSES PREVISIONNELLES

**TOTAL GENERAL = TI + TII + TIII = \_\_\_\_\_**

## 4. RECETTES PREVISIONNELLES

Se reporter à la notice explicative pour prendre connaissance des conditions d'éligibilité de la TVA.

### RECETTES PREVISIONNELLES GENEREES PAR LE PROJET

Nature de la recette prévue	Montant HT en €	Montant TVA en € (ne remplir que si aucune TVA n'est récupérée sur l'opération)	Montant total
Total des recettes prévisionnelles			

## 5. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

### ① Financement d'origine publique

Financeurs nationaux publics sollicités	Compléments <sup>(*)</sup> : (indications à renseigner selon la source du financement)	Montants : (en €)	Sollicité (s) / obtenu (o) dans le cadre d'une autre demande	Montants obtenus <sup>(**)</sup> : (en €)
État	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Etat	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Conseil régional	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Conseil régional	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Conseil départemental	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Commune	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Commune	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Autre financeur public	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
Autre financeur public	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____

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

(\*\*) Si l'aide n'a pas encore été attribuée, il est impératif de fournir la décision attributive pour que le service instructeur puisse instruire votre demande.

Autofinancement : maître d'ouvrage public ou reconnu de droit public <sup>(1)</sup>		Montant obtenu : (en €)
Emprunts (a) <sup>(*)</sup>	_____	_____
Auto – financement (b)	_____	_____
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b)		_____
Dont montant d'autofinancement appelant du FEADER <sup>(2)</sup> (en €) – facultatif et indicatif		_____

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

Financements européens (FEADER) sollicités	_____
--	-------

Sous-total financeurs publics <sup>(2)</sup>	_____
--	-------

### ② Financement d'origine privée

Autofinancement : maître d'ouvrage privé		Montant obtenu : (en €)
Emprunt (a) <sup>(*)</sup>	_____	_____
Auto – financement (b)	_____	_____
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b)		_____

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

Autres financeurs privés	
Participation du secteur privé <sup>(*)</sup>	_____
Sous-total autres financeurs privés	

(\*) : Noms des contributeurs privés

Sous-total financeurs privés	_____
------------------------------	-------

### ③ Recettes prévisionnelles générées par le projet

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

**TOTAL ① + ② + ③**

TOTAL GENERAL DU FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET	_____
---	-------

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

<sup>(1)</sup> : Le guichet unique détermine le cas échéant la part de l'autofinancement public qui appelle du FEADER.

<sup>(2)</sup> : Rappel : seule la part d'autofinancement public entrant dans le taux d'aides publique sera comptabilisée pour le calcul du taux d'aides publiques. La part d'autofinancement entrant dans le taux d'aides publiques sera comptabilisée en application des règles et des instructions en vigueur.

## 6. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

**Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides au titre du type d'opérations 16.7B « Elaboration et animation de stratégies locales de développement forestier » ;

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

- Ne pas avoir sollicité, pour le même projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide ;
- Avoir pris connaissance des points relatifs à la sélection, au contrôle figurant dans la notice qui accompagne ce formulaire ;
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire, dans ses annexes et les pièces jointes ;
- Ne pas avoir obtenu sur une période de trois exercices fiscaux un montant d'aides publiques supérieur à 200 000 euros, au titre des règlements communautaires *de minimis* concernant l'application des articles 87 et 88 du TFUE aux aides de *minimis* (dont l'aide sollicitée au titre de la présente demande),
- Avoir pris connaissance que ma (notre) demande d'aide fera l'objet d'un processus de sélection par appel à projets et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux priorités ou critères définis régionalement et/ou au motif de l'indisponibilité de crédits affectés à ce dispositif ;
- Avoir pris connaissance que ma (notre) demande d'aide sera considérée comme rejetée en l'absence de l'émission par le guichet unique d'un récépissé de dépôt dans les 2 mois suivant le dépôt de ma (notre) demande d'aide ;
- Avoir pris connaissance que le dossier accompagnant ma (notre) demande d'aide devra impérativement être complété au plus tard à la date limite fixée pour la complétude sous réserve que celle-ci soit rejetée ;
- Que je (nous) n'ai (n'avons) pas commencé l'exécution de ce projet **avant la date de dépôt de la présente demande d'aide**.

Le cas échéant :

ne pas récupérer la TVA, ni partiellement ni totalement, ni que celle-ci soit déductible ou compensable, y compris par le biais du FCTVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC).

que le projet pour lequel je demande une aide ne générera pas de recettes ;

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

- Respecter les règles en matière de date de début d'éligibilité rappelées dans la notice
- réaliser le projet pour lequel une subvention est demandée dans les conditions de la présente demande
- informer le guichet unique de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet ;
- permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant dix années après le dernier paiement ;
- tenir un enregistrement du temps de travail pour chacun des intervenants et à fournir un enregistrement selon les modalités qui seront transmises par l'autorité de gestion ;
- 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, permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente selon les règles du PDR pendant dix ans après le dernier paiement : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...
- tenir une comptabilité séparée de l'opération qui permette de suivre de façon individualisée les recettes, les participations publiques et privées inscrites au plan de financement et les dépenses liées à la réalisation de l'opération (factures acquittées ou pièces justificatives équivalentes communiquer au guichet unique service instructeur le montant des recettes nettes perçues au cours de la mise en œuvre de l'opération ;
- assurer la publicité de la participation communautaire selon les modalités ci-dessous en application des dispositions de l'annexe III du règlement communautaire n° 808/2014 :
  - en faisant figurer sur toute publication relative à l'opération, y compris les informations publiées par voie électronique et le site web s'il existe, la mention du soutien du FEADER en utilisant le logo européen ([http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm)), la mention : « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet, mettant en lumière le soutien financier de l'Union ;
  - et en informant le public, selon les seuils ci-dessous :
    - si le total des aides publiques pour l'opération est supérieur à 10 000 euros : en apposant au moins une affiche présentant des informations sur l'opération (dimension minimale : A3 soit 42 x 29,7 cm) au cours de la mise en œuvre de l'opération,
    - si le total des aides publiques pour l'opération est supérieur à 50 000 euros et que l'opération comporte un investissement : en apposant au moins une plaque explicative présentant des informations sur l'opération (dimension minimale : A3 soit 42 x 29,7 cm) au cours de la mise en œuvre de l'opération,
  - cette affiche / cette plaque est installée dans un lieu aisément visible par le public, et comprend : le logo européen ([http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm)), la mention : « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet (à minima nom + montant de l'aide FEADER indiqué dans la convention). Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de l'affiche / la plaque. En outre, le logo de l'autorité de gestion et des cofinanceurs figurent sur le support ;
- 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 service instructeur selon sa demande toute information complémentaire ;
- rester propriétaire de tout matériel qui serait acquis et à maintenir pour un usage identique celui-ci pour une durée de cinq ans à compter de la demande de 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 ;
- qu'en l'absence de régime d'aide, l'aide qui peut être accordée l'est au titre du règlement communautaire n° 1407/2013 du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis ;
- que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant deux ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'Etat compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.



## 7. PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce à joindre pour la clôture de l'AAP (1)	Pièce à joindre à la fin du délai de complétude (2)	Sans objet
<b>Pièces relatives à la demande</b>				
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	Tous	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire indiquant le n° IBAN (ou copie lisible)	Tous	<input type="checkbox"/>		
<b>Pièces relatives à l'existence légale</b>				
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET	Tous	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copie de la convention constitutive du GIP	Pour un groupement d'intérêt public	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copie de la parution au JO de la République française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive	Pour un groupement d'intérêt public	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Exemplaire des statuts à jour	Pour les associations loi 1901 ou autres associations, fondations	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Récépissé de déclaration en préfecture	Pour les associations loi 1901 ou autres associations, fondations	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>Pièces administratives</b>				
Plaquette de présentation de l'entreprise, organigramme explicitant les relations entre les filiales (données : effectifs, participations, bilans...)	Pour les associations assujetties à l'IS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>Pièces relatives au pouvoir du représentant légal</b>				
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal pour une personne morale avec un représentant légal ou tutelle ou curatelle (selon le cas : mandat, pouvoir, délégation de signature, ...)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Pour un établissement public, une collectivité, une association, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pièces relatives au projet</b>				
Courriers d'engagement des partenaires autres que le porteur confirmant leur volonté d'être partie prenante du projet	Pour l'émergence ou la révision d'une stratégie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Document cadre de la stratégie locale de développement forestier (mentionnant les parties prenantes) et programme d'action détaillé pour l'année civile faisant l'objet de la demande	Pour l'animation d'une stratégie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Plan des surfaces concernées par le projet		<input type="checkbox"/>		
<b>Pièces relatives au plan de financement</b>				
<b>Annexe 2</b> : Liste des aides publiques perçues dont celles versées au titre du règlement <i>de minimis</i> au cours des trois derniers exercices fiscaux	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 donc pour que le dossier soit déclaré complet.</i>	Si des financeurs nationaux sont sollicités au-delà de la présente demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document probant attestant de l'obtention de la participation du secteur privé	En cas de contributions privées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accord de principe de l'établissement bancaire	En cas d'emprunt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note explicative, pièces explicitant les recettes	En cas de recettes	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles</b>				
<b>Annexe 1</b> : Dépenses prévisionnelles	Tous	<input type="checkbox"/>		
Attestation de non-récupération, non-déductibilité, non-compensation de la TVA sur l' <b>opération</b> (soit sur toutes les dépenses de l'opération, aucune TVA n'est déductible, compensable ou récupérable) délivrée par les services fiscaux compétents	Si la TVA est présentée	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles qui donneront lieu à une facturation : devis. <b>Au moins 2 devis pour toute dépense d'un montant supérieur à 2 000 € HT (3 pour toute dépense supérieure à 90 000 € HT)</b> , pour attester du caractère raisonnable des coûts présentés, sauf pour les marchés soumis à une procédure formalisée.	Si ce type de dépenses est présenté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Autres devis si nécessaires	
Contrat de sous-traitance (projet s'il n'est pas disponible, le contrat devra être fourni au plus tôt)	En cas de sous-traitance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce à joindre pour la clôture de l'AAP (1)	Pièce à joindre à la fin du délai de complétude (2)	Sans objet
Une convention de mise à disposition ou son projet dans le cas d'une mise à disposition d'un salarié	Si ce type de dépenses est présent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives relatives au respect des règles de la commande publique : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique</li> <li>• Si l'avancement de la procédure le permet : toutes preuves du respect de la procédure, de la publicité (en fonction du seuil). Sinon l'ensemble du Dossier de Consultation des Entreprises sera exigé lors de la demande de paiement.</li> </ul>	Pour les structures soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance de 2005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(1) Liste des pièces à joindre avant la date de fermeture du présent appel à projets, permettant de rendre acceptable et examinable le dossier.

(2) Liste des pièces à joindre au plus tard avant la fin du délai de complétude des dossiers (voir date indiquée dans le texte de l'appel à projets), permettant d'obtenir un dossier complet.

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

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

- Pour la déclaration en préfecture des associations : elle n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis au guichet unique après la dernière modification statutaire
- Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis au guichet unique après la dernière modification statutaire intervenue. Dans ce cas, merci d'indiquer ici la date d'effet de la dernière modification statutaire : \_\_\_\_\_ / Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.
- Pour le RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du guichet unique. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

- J'autorise  
 Je n'autorise pas <sup>(2)</sup>

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

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

Je soussigné : (prénom, NOM du représentant légal)	_____	Qualité du représentant légal : (Président...)	_____
Certifie exactes et sincères les informations mentionnées.			
Fait à :	Cachet de la structure :	Signature du représentant légal ou du délégataire :	
Le :			

L'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont l'Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère en charge de l'agriculture et la région Bourgogne-Franche-Comté. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser au Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté.

## Annexe 2 – Fiche de déclaration des aides publiques

Entreprise :  
Aide(s) présentement demandée(s) :

Commune :  
(en euros)

1- Ensemble des aides ayant fait l'objet d'un versement au cours des 3 années précédant la date de signature de cette déclaration ou aides déjà notifiées au titre du régime de minimis, pouvant faire l'objet d'un versement à l'avenir :

Nom de l'aide	Organisme financeur	Montant attribué en €.	Nature de l'aide (1)	Date de décision	De minimis
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
TOTAL :					

2- Ensemble des aides reçues ou envisagées pour le projet présenté :

Nom de l'aide	Organisme financeur	Montant attribué en €.	Nature de l'aide (1)	Date de décision	De minimis
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
TOTAL :					

(1) merci d'indiquer s'il s'agit d'une subvention, d'une avance remboursable, d'un crédit d'impôt, d'une bonification d'intérêt, d'une exonération fiscale ....

Je, \_\_\_\_\_ certifie exactes et complètes les informations fournies dans la présente déclaration.

Cachet de la société

Date :  
Signature