

AIDE AU DEPOT

Gestion des subventions et aides individuelles

Se connecter sur le site
des subventions et aides
individuelles

Depuis le Guide des aides via le site institutionnel <https://www.bourgognefranche-comte.fr/>



DEMANDES LES PLUS FRÉQUENTES

**GUIDE DES AIDES
ET APPELS À PROJETS**

Domaine Public Types **Ok**

[J'ai déjà déposé un dossier, je souhaite suivre son état](#)

LES FRÉQUENTES

Publications

**Transports
scolaires**

**Choisir le domaine sur
lequel on sollicite l'aide**



Choisir ensuite le public concerné :

- Organisme privé : entreprise, association, EARL, GAEC...
- Organisme public : collectivité locale, établissement public..
- Particulier

Puis cliquer ici

La page suivante s'affiche.

Exemple ci-dessous : pour un organisme privé dans le domaine de l'aménagement du territoire , 12 aides existent.

Vous pouvez alors cliquer sur **Plus de détails** pour en savoir plus sur l'aide proposée ou cliquer directement sur le rectangle jaune « **Déposer un dossier** ».

12 aide(s) & service(s) correspondent à votre recherche :

AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

<p>ORGANISME PRIVÉ ORGANISME PUBLIC</p> <p>Centralités rurales en région</p> <p>→ Plus de détails</p> <p>🌐 Déposer un dossier</p>	<p>ORGANISME PRIVÉ ORGANISME PUBLIC</p> <p>Contrats de territoire 2022-2028 – Territoires en action</p> <p>→ Plus de détails</p> <p>🌐 Déposer un dossier</p>	<p>ORGANISME PUBLIC ORGANISME PRIVÉ</p> <p>ENVI – Espaces Nouveaux Villages Innovants</p> <p>→ Plus de détails</p> <p>🌐 Déposer un dossier</p>
<p>ORGANISME PRIVÉ ORGANISME PUBLIC</p> <p>Fonds d'aide aux projets (FAP)</p> <p>→ Plus de détails</p> <p>🌐 Déposer un dossier</p>	<p>ORGANISME PRIVÉ ORGANISME PUBLIC</p> <p>Fonds régional d'expérimentation en santé (FRES)</p> <p>→ Plus de détails</p>	<p>ORGANISME PRIVÉ ORGANISME PUBLIC</p> <p>Ingénierie des territoires de projets (postes)</p> <p>→ Plus de détails</p> <p>🌐 Déposer un dossier</p>

L'adresse URL directe

<https://subventions.bourgognefranchecomte.fr/sub/tiers/authentification>

Pour obtenir de l'aide technique :

Cliquez sur le casque de l'aide en ligne sur l'application



et remplissez votre demande via l'outil de ticketing de l'application, si vous n'avez pas trouvé votre réponse dans la Foire Aux Questions (FAQ) présente.

[L'adresse subvention-en-ligne@bourgognefranchecomte.fr](mailto:L'adresse_subvention-en-ligne@bourgognefranchecomte.fr) n'est plus à utiliser.

Sur la plateforme de dépôt des aides régionales, toutes les pièces justificatives demandées doivent être jointes de façon numérique.

Lors de votre inscription sur la plateforme, certaines pièces seront à déposer directement sur votre fiche (**Détail fiche Tiers**) avant tout dépôt de dossier.

Aussi, **nous vous conseillons de scanner dès à présent ces documents** dont vous trouverez la liste ci-dessous en fonction de votre profil.

D'autres pièces seront à déposer au niveau de votre demande d'aide et sont également listées ci-dessous. Pour certaines, les modèles proposés par la Région doivent être impérativement utilisés.

Si vous êtes une **association**

Pièces à déposer sur la fiche (Détail fiche Tiers – Onglet Documents) avant tout dépôt de dossier :

- RIB
- Extrait du Journal Officiel de création de l'association et date d'insertion au JO
- Statuts
- Liste des dirigeants, membres en exercice du conseil d'administration ou du bureau
- Bilans, comptes de résultat des 3 derniers exercices clos
- La charte de laïcité (à télécharger en cliquant sur DOCUMENTS RESSOURCES :
(Accessible seulement après avoir créé sa fiche)

RECHERCHER UNE AIDE

SUIVRE MES DOSSIERS

DOCUMENTS RESSOURCES

DÉTAIL FICHE TIERS

Pièces à déposer sur le dossier :

- lettre de demande d'aide
- liste des subventions perçues sur les trois dernières années et à percevoir sont des documents
- décision de l'organe délibérant ou de l'autorité compétente sollicitant l'aide régionale (procès-verbal de l'assemblée générale, compte-rendu de réunion...)

pour lesquels vous trouverez un modèle sur votre dossier.

Vous devrez les utiliser et redéposer **obligatoirement** ces documents.

- Documents spécifiques à l'aide sollicitée

Si vous êtes une **entreprise**

Pièces à déposer sur la fiche avant tout dépôt de dossier :

- RIB
- Statut juridique de l'entreprise + date d'inscription au registre du commerce ou des métiers (lorsqu'il s'agit d'une première demande) et éventuellement modifications ultérieures (extrait Kbis)
- Liste des dirigeants (extrait Kbis)
- Bilans, comptes de résultat, annexes et liasses fiscales des trois derniers exercices clos

Pièces à déposer sur le dossier :

- La lettre de demande d'aide et la liste des subventions perçues sur les trois dernières années sont des documents pour lesquels vous trouverez un modèle sur votre dossier.

Vous devrez utiliser et redéposer **obligatoirement** ces deux documents.

- Un extrait Kbis de moins de 3 mois.
- Documents spécifiques à l'aide sollicitée

Si vous êtes un **organisme public**

Pièces à déposer sur la fiche avant tout dépôt de dossier :

- RIB
- Délibération ou, le cas échéant, décision de l'autorité compétente accompagnée de la délibération de délégation de compétence l'autorisant à solliciter l'aide de la Région

Pièces à déposer sur le dossier :

- Lettre de demande de subvention signée par une personne habilitée
- Attestation d'assujettissement à TVA pour les dépenses relatives à l'opération subventionnée
- Si vous n'avez pas déposé de délibération générale sur votre fiche, il faudra déposer l'acte spécifique en lien avec votre demande de subvention
- Documents spécifiques à l'aide sollicitée

Si vous êtes un **particulier**

Pièces à déposer sur la fiche avant tout dépôt de dossier :

- RIB

Pièces à déposer sur le dossier :

- Lettre de demande de subvention signée par la personne porteur du projet
- Documents spécifiques à l'aide sollicitée

ETAPE 1

Création d'une fiche tiers

Fonctions dédiées au tiers - Création du compte tiers

Avant l'authentification, plusieurs blocs sont visibles :

- Les actualités visibles par le tiers et préalablement configurées par la région
- Le bouton « s'identifier » pour se connecter au portail tiers ou créer un compte.

Le bandeau permet aux utilisateurs non connectés d'accéder au guide des aides

Actualités

04/07/2024

OBLIGATIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION

Dans l'objectif d'assurer la transparence sur l'octroi de fonds publics et la valorisation de l'action de la Région, le bénéficiaire d'une aide régionale est tenu de mentionner le concours financier de la collectivité et de respecter certaines obligations en matière de publicité et de communication. Ces obligations s'imposent aux personnes morales, les personnes physiques étant exclues du périmètre d'application.

VOIR PLUS

27/06/2024

Nous contacter

Vous rencontrez des difficultés, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse suivante : subvention-en-ligne@bourgognefranchecomte.fr

VOIR PLUS

Le bloc « Actualités » affiche les actualités visibles par les utilisateurs Tiers non connectés.

Fonctions dédiées au tiers - Création du compte tiers

Une fenêtre popup s'ouvre à la suite du clic sur le bouton « s'identifier ». Cette fenêtre permet au tiers de se connecter ou de s'inscrire

The screenshot shows a popup window with a white background and a grey border. At the top right of the popup, there is a yellow button labeled 'S'IDENTIFIER'. The main content of the popup is as follows:

- Header:** 'Bienvenue sur le site des SUBVENTIONS et des AIDES INDIVIDUELLES' in blue text.
- Text:** 'Cette Plate-forme vous permet de :'
- List:** A list of three items, each with a green checkmark icon:
 - Rechercher un dispositif d'aide
 - Déposer un dossier de demande
 - Suivre l'instruction de vos dossiers
- Section 'Se connecter':** Contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has a small eye icon to its right. Below these fields is a yellow button labeled 'S'IDENTIFIER' and a grey button labeled 'MOT DE PASSE OUBLIÉ ?'.
- Section 'NOUVEL UTILISATEUR ?':** Contains a yellow button labeled 'INSCRIVEZ VOUS !'.

Le bouton INSCRIVEZ VOUS redirige l'utilisateur n'ayant pas de compte sur la plate-forme vers les pages d'inscription.



Voici les étapes à suivre lors de la création d'une fiche TIERS :

- 1) Se créer un compte
 - 2) Choisir son profil selon 6 possibilités :
 - Association
 - Entreprise
 - Entreprise individuelle
 - Etablissement d'enseignement
 - Particulier
 - Personne morale de droit public
 - 3) Renseigner la fiche TIERS correspondante en remplissant les données * sur tous les onglets
puis en cliquant sur le bouton Valider qui sera devenu jaune
(Il reste grisé tant que tous les champs * ne sont pas remplis)
 - 4) Activer son compte en cliquant sur le lien reçu dans le mail
(vérifier dans les spams)
-

NOUVEL UTILISATEUR ?

*indique les champs obligatoires

Vous êtes * Sélectionnez... ←

Nom *

Prénom *

Email *

Confirmation de l'email *

Identifiant (pas plus de 40 caractères) * ←

Mot de passe ⓘ *

Confirmation du mot de passe *

Choix entre 6 profils :

- Association
- Entreprise
- Entreprise individuelle
- Etablissement d'enseignement
- Particulier
- Personne morale de droit public

J'ai lu et j'accepte les [conditions d'utilisation](#)

ANNULER

S'INSCRIRE

Identifiant : on demande de garder l'adresse mail (toujours écrit en minuscule)

Mot de passe : 12 caractères minimum et respecter au moins 3 des critères suivants : majuscule, minuscule, chiffre et caractère spécial.

Fiche tiers constituée de plusieurs onglets à renseigner

ETAPE 1 : CREATION FICHE TIERS ASSOCIATION

Renseigner sur tous les onglets les champs * pour que le bouton Valider qui est grisé devienne jaune

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».

! Le RIB devra être déposé après validation du compte en allant sur Détail Fiche Tiers, onglet Documents

Identification IBAN Renseignements Fonctionnement

Identification de l'association

Nom *

Sigle *

Association déclarée en Alsace-Moselle Oui Non

Numéro d'identification au Répertoire National des Associations (RNA) *

(composé d'un W EN MAJUSCULE suivi de 9 chiffres)

Date de déclaration à la préfecture *

SIRET * 55212022240910

(composé de 14 caractères numériques)

Coordonnées

Identification IBAN **Renseignements** Fonctionnement

Informations administratives complémentaires

Forme juridique * Sélectionnez...

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? Oui Non

NAF

Secteur d'activité * Sélectionnez...

Objet social *

Votre association bénéficie-t-elle d'un agrément administratif ? Oui Non

Relations avec d'autres personnes morales

Adhères-vous à un réseau ou à une fédération ? Oui Non

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales ? Oui Non

Associations sportives et fédérations agréées

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée ? Oui Non

Compléter l'onglet
« Renseignements »

En fonction des réponses des
nouvelles informations sont
déroulées si on coche Oui



Identification IBAN Documents Renseignements **Fonctionnement** Contacts

Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre d'adhérents  *	0
Nombre de bénévoles  *	0
Nombre de volontaires  *	0
Nombre total de salariés *	0
Dont nombre d'emplois aidés *	0
Nombre total de salariés (en ETPT) *	0
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique *	0

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains

Compléter l'onglet
« **Fonctionnement** »

Association assujettie aux impôts commerciaux ? Oui Non

Votre association a-t-elle un commissaire aux comptes ? Oui Non

Votre association applique-t-elle une convention collective ? Oui Non

Redressement judiciaire Oui Non

Liquidation Oui Non

ETAPE 1 : CREATION FICHE TIERS

Entreprise - identification

Compléter l'onglet
« **Identification** »

Renseigner sur tous les onglets les
champs * pour que le bouton Valider
qui est grisé devienne jaune

Détail Fiche Tiers

i 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».

! Le RIB devra être déposé après validation du compte, en allant sur Détail Fiche Tiers, onglet Documents

Identification IBAN Fonctionnement

Identité

Raison sociale *

Forme juridique * Sélectionnez...

Catégorie juridique INSEE Sélectionnez...

Enseigne

Date de création (ou de reprise) *

Activité

Etes-vous une entreprise en cours de création ou un organisme étranger ? Oui Non

SIRET * 45119332000012
(composé de 14 caractères numériques)

NAF *

ETAPE 1 : CREATION FICHE TIERS

Entreprise - Fonctionnement

Compléter l'onglet
« **Fonctionnement** »

Détail Fiche Tiers

i 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».

! Le RIB devra être déposé après validation du compte, en allant sur Détail Fiche Tiers, onglet Documents

Identification IBAN **Fonctionnement**

Fonctionnement

Capital (€) *

Appartenance à un groupe Oui Non

Effectif *

CDD (ETP)

CDI (ETP)

Intérimaires (ETP)

Apprentis (ETP)

Régime fiscal * Sélectionnez...

Chiffre d'affaire (€)

Résultat net (€)

Redressement judiciaire Oui Non

Liquidation Oui Non

Compléter l'onglet
« **Identification** »

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».

Le RIB devra être déposé après validation du compte, en allant sur Détail Fiche Tiers, onglet Documents

Identification IBAN

Identité

Nom de la collectivité *

Forme juridique * Sélectionnez...

SIRET * 55212022240910
(composé de 14 caractères numériques)

NAF

Coordonnées

Adresse principale

Type d'adresse * Française Étrangère

N° de voie

Nom de la voie *

Complément d'adresse éventuel
(Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...)

Complément d'adresse éventuel
(Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique)

Code Postal *

Ville * Sélectionnez...

Compléter l'onglet
« **Identification** »

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».

! Le RIB devra être déposé après validation du compte, en allant sur Détail Fiche Tiers, onglet Documents

Identification IBAN

Identité

Civilité *	Sélectionnez...
Nom d'usage *	hjggj
Nom de naissance (si différent)	
Prénom *	jhggj
Etat marital *	Sélectionnez...
Nationalité	Sélectionnez...
Date de naissance *	03/01/1993
Lieu de naissance *	
Catégorie socioprofessionnelle *	Sélectionnez...

Coordonnées

Adresse principale

Type d'adresse * Française Étrangère

N° de voie

Quand tous les champs obligatoires ont été remplis, le bouton Valider qui était grisé devient jaune

Cliquer sur

Valider

Message vert : Inscription validée
puis texte explicatif :

i Un courrier électronique vient d'être envoyé à l'adresse électronique : Si vous ne recevez pas de message d'ici 2 minutes, vérifiez qu'il n'a pas été considéré comme un SPAM. Ce message comporte un lien qui vous permettra de valider définitivement votre inscription. Nous vous conseillons de consulter sans attendre votre messagerie, et de vérifier que le message n'a pas été filtré par un dispositif "anti-spam". Dans ce message vous trouverez un récapitulatif de vos identifiants, ainsi que les instructions pour la suite de votre inscription.

Activer son compte en cliquant sur le lien reçu
dans le mail (vérifier dans les spams)

Un mail automatique est envoyé à l'adresse mail utilisée lors de l'inscription :

Identifiant : [redacted]@gmail.com
Adresse électronique : [redacted]@gmail.com

Madame, Monsieur,

Vous venez de vous inscrire sur la plate-forme de gestion des aides régionales.

Pour activer votre compte utilisateur dont les informations vous sont rappelées ci-dessus, [cliquez ici](#). Vous serez guidé pour continuer votre inscription et accéder à votre dossier.

<https://subventions.bourgognefranchecomte.fr/sub/login-tiers.sub>

Cliquez ici afin d'activer votre compte

Une même fiche peut avoir plusieurs contacts (= compte utilisateur)

Identification	IBAN	Documents	Renseignements	Fonctionnement	Contacts
Liste des contacts					
Civilité	Nom	Prénom	En Qualité de	Compte associé	Actions
	FRECHARD	Anne-Claire			
Madame	JOVET	Viviane	Responsable administrative		 
					

La personne contact principal est celle qui a créé la fiche tiers.
Elle a la main pour ajouter un contact dans sa structure (identifiant – mot de passe)

Nouvelles fonctionnalités pour les tiers

Gestion de droits spécifiques par contact d'un tiers

Les Tiers de type « Personne morale » peuvent disposer de plusieurs contacts, avec des droits différents.

Le contact principal d'une fiche Tiers peut désormais restreindre les droits de certains contacts, ou accorder des droits à d'autres.

The screenshot shows a web form titled "Création du compte utilisateur associé". The form contains the following fields and options:

- Nom:** DURAND - Julie - Directrice
- Identifiant *:** [Empty text input field]
- Email *:** [Empty text input field]
- Confirmation de l'email *:** [Empty text input field]
- Mot de passe *:** [Empty password input field with an eye icon for visibility]
- Confirmation du mot de passe *:** [Empty password input field with an eye icon for visibility]
- Permission *:** Two radio button options:
 - Le contact peut déposer des dossiers et répondre aux demandes (complément, paiement)
 - Le contact peut seulement créer un nouveau dossier, sans le déposer

At the bottom right of the form, there are two buttons: "ANNULER" (yellow) and "VALIDER" (grey).

ETAPE 2

Dépôt du dossier

Avant de pouvoir créer un dossier il faut **IMPERATIVEMENT** déposer un ou plusieurs documents sur sa fiche :

Identification IBAN **Documents** Fonctionnement Contacts

Mes documents libres

Les documents déposés ici sont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas des pièces justificatives. Pour saisir celles-ci veuillez compléter votre dossier de demande via le menu Dossiers.

Référence	Nom	Année d'ajout	Date validité	Modifiable par le Tiers	Actions
La liste des documents est vide.					

AJOUTER UN DOCUMENT

Pièces justificatives communes

Référence	Nom	Date d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Actions
Bilan et compte de résultat N-1 *					
Bilan et compte de résultat N-2 *					
Bilan et compte de résultat N-3 *					
Statut juridique					
Liste des dirigeants *					
RIB *					

Cliquer sur le crayon pour déposer le document correspondant

Etape 2 : Dépôt de votre dossier

1. Cliquer ici

2. Taper par exemple : cadres puis bouton RECHERCHER

3. Sélectionner le dispositif qui vous concerne en cliquant sur la flèche

The screenshot shows the 'Rechercher une Aide' page. At the top, a yellow navigation bar contains the links: RECHERCHER UNE AIDE, SUIVRE MES DOSSIERS, DOCUMENTS RESSOURCES, and DÉTAIL FICHE TIERS. Below this, a search form titled 'Rechercher une Aide' has a text input field containing 'cadres' and a yellow 'RECHERCHER' button. Below the search bar, it shows 'Nombre de résultats : 5' and filters for 'Afficher 5' and 'Trier par Aide'. A list of five aid programs is displayed, each with a yellow arrow button to its right:

- ECO-CADRES**
Type de Bénéficiaire: [Icons: person, building, factory]
Du 07/02/2023 au 31/12/2025
- ECO-EXPORT**
Type de Bénéficiaire: [Icons: person, building]
Du 07/02/2023 au 31/12/2025
- ECO-RECRUT**
Type de Bénéficiaire: [Icons: person, building]
Du 07/02/2023 au 31/12/2025
- ECO-VIE**
Type de Bénéficiaire: [Icons: person, building, factory, graduation cap]
Du 07/02/2023 au 31/12/2025
- FB1-CADRE**
Type de Bénéficiaire: [Icons: person, building]

Callout 1 points to the 'RECHERCHER' button. Callout 2 points to the search input field and the 'RECHERCHER' button. Callout 3 points to the yellow arrow button of the 'ECO-CADRES' device.

ou cliquez sur + de critères

1. Cliquer ici

2. Sélectionner le domaine
d'intervention dans le menu
déroulant puis bouton
RECHERCHER

ACCUEIL

RECHERCHER

TAIL FICHE TIERS

Quelle aide recherchez-vous ?

+ de critères

Domaine

Agriculture et forêt

Référence

Aménagement du Territoire

Campagne ouverte à cette date

Culture

Vous déposez un dossier en tant que

Economie (dont ESS / dvt PME / internationalisation / innovation filières)

Environnement

Europe et international

RECHERCHER

ou + de critères (suite)

3. Sélectionner le dispositif qui vous concerne en cliquant sur la flèche

Domaine Aménagement du Territoire

Référence

Campagne ouverte à cette date

Proposez un dossier en tant que Entreprise

RECHERCHER

Nombre de résultats : 8

Afficher 5 Trier par Aide

Aménagement du territoire - Centralités Rurales en Région Aménagement du Territoire	ADT-C2R Type de Bénéficiaire: Du 16/05/2022 au -	→
Aménagement du territoire - Nouveau FAP Aménagement du Territoire	ADT-NFAP Type de Bénéficiaire: Du 03/02/2023 au -	→
Aménagement du territoire - Offre d'accueil et de services en maison de santé et sur les territoires	ADT-SANTE Type de Bénéficiaire:	→

-  Association
-  Etablissement public
-  Entreprise
-  Etablissement d'enseignement et formation
-  Particulier



Si le tiers demandeur est un particulier, alors il ne voit que les dispositifs ouverts aux particuliers. Il en est de même pour les organismes privés ou publics.

Détails du dispositif

Aménagement du territoire - Centralités Rurales en Région
Aménagement du Territoire



ADT-C2R

Type de Bénéficiaire:    

 Du 16/05/2022 au -

objet

Le dispositif « Centralités rurales » s'inscrit dans la continuité de l'appel à projets « revitalisation des bourgs-centres » et de l'intervention régionale dédiée à l'habitat. Il sera déployé sur la période 2022-2026.

Pour être éligibles, les projets proposés doivent être issus de la stratégie communale de revitalisation, s'inscrire au sein du périmètre de revitalisation et répondre aux thématiques suivantes :

- Ingénierie (études), Animation du centre ville (fonctionnement)
- Aménagement d'espace public, Logement, friches, services à la population, commerce et activité en centre-ville (Investissement)

Contact

axelle.dhorne@bourgognefranchecomte.fr

 TÉLÉCHARGER LE RÉGLEMENT COMPLET

Mes démarches en ligne

 DÉPOSER UN DOSSIER

Télécharger sur son ordinateur le règlement du dispositif d'aide

Démarrer le dépôt du dossier

Descriptif de la demande

Contact du tiers en lien avec la demande

Ensemble des pièces justificatives nécessaires pour l'instruction du dossier

Etape Demande

Forêt-Bois - ETF aide au débardage par cheval ou par câble (RI /1.68) FB-ETF3-000043 tout tourisme essai

Récapitulatif demande

Demande **Interlocuteur du dossier** **Pièces à fournir**

Informations générales

Objet de la demande *

Descriptif de la demande *

Lieu du projet* DIJON

Département du projet* 21 - Côte-d'Or

Il est également possible de générer des documents récapitulatifs du dossier mais quand vous aurez complété tous les onglets

Génération de documents

Sélectionner le document :

Sélectionnez...

Vous devez choisir votre catégorie pour débloquer les pièces à fournir qui s'y réfèrent. Ces pièces à fournir sont communes à l'ensemble de aides de la région sur la plateforme. Les documents avec un * rouge sont obligatoires à déposer.

Etape Demande

Forêt-Bois - ETF aide au débardage par cheval ou par câble (RI 41.68)

 FB-ETF3-000043
tout tourisme essai

 Modifié le 06/09/2024

Détails des montants 
Contact référent : Tous les contacts
[\(Modifier\)](#)

Récapitulatif demande

* indique les champs obligatoires

Demande

Interlocuteur du dossier

Pièces à fournir

Pièces à fournir

Vous êtes : *

Sélectionnez...

Champ obligatoire

Pièces complémentaires

Onglet pièces à fournir : pièces de tronc commun

Pièces communes paramétrées pour chaque dispositif en fonction du profil du tiers (association, entreprise, organisme public, particulier, établissement divers, organisme étranger).

Depuis la mise en place du porte-documents, la plupart des pièces sont à déposer sur la fiche tiers. Il reste essentiellement à déposer sur le dossier :

- la lettre de demande d'aide pour laquelle un modèle est à télécharger pour les entreprises et les associations afin de simplifier leur dépôt. Ce modèle regroupe également des mentions complémentaires (attestation, assujettissement TVA en fonction des cas). Il existe aussi un modèle pour les établissements divers et les organismes étrangers.
- la liste des concours financiers et/ou subventions pour laquelle un modèle est à télécharger pour les entreprises, associations, établissements divers et organismes étrangers. Ce modèle recense également les aides d'Etat.
- une attestation d'assujettissement à la TVA (pour les organismes publics)
- l'acte spécifique en lien avec la demande pour les petites structures publiques qui n'ont pas de délibération générale
- un extrait Kbis de moins de 3 mois pour les entreprises

Pour certains dispositifs, les pièces à fournir peuvent être des formulaires qu'il vous est demandé de compléter. Pour cela, suivre les indications en veillant notamment à enregistrer le formulaire sur votre ordinateur avant de le remplir

Pièces complémentaires

Télécharger la PJ

Déposer la PJ

Le document "Fiche descriptive du projet" est indispensable pour l'instruction. Veuillez le télécharger, l'enregistrer sur votre ordinateur, le compléter puis le redéposer ci-dessous.

Cliquez sur la case ci-contre pour télécharger le document "Fiche descriptive du projet" A REMPLIR * :

Fiche descriptive du projet * :

+Ajouter un fichier ➞Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Le document "Budget prévisionnel détaillé de l'opération en recettes et en dépenses" est indispensable pour l'instruction. Veuillez le télécharger, l'enregistrer sur votre ordinateur, le compléter puis le redéposer ci-dessous.

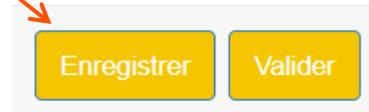
Cliquez sur la case ci-contre pour télécharger le document "Budget prévisionnel détaillé de l'opération en recettes et en dépenses" A REMPLIR * :

Budget prévisionnel détaillé de l'opération en recettes et en dépenses * :

+Ajouter un fichier ➞Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

Onglet pièces à fournir : pièces complémentaires

Il est conseillé de cliquer sur Enregistrer en bas à droite régulièrement pour ne pas perdre vos saisies.



Cocher la case

Envoi de votre dossier à la Région

J'ai renseigné toutes les informations et joint toutes les pièces demandées. Mon dossier est complet, il peut être envoyé à la Région.*

Pour envoyer votre dossier de demande d'aide dûment complété à la Région, vous devez cliquer sur le bouton Valider en bas à droite de l'écran.

Une fois que vous avez complété l'ensemble des onglets et joint toutes les pièces demandées,

cliquer sur  pour envoyer votre dossier.

Attention, une fois que vous aurez validé, votre dossier ne pourra plus être modifié.

Votre dossier a bien été envoyé. Vous recevez par mail un accusé de réception.

Ce mail contient en pièces jointes votre fiche de renseignements et un récapitulatif de votre demande.

Réception d'un mail automatique après envoi du dossier à la Région

N° Dossier : AG-EQUIPT-000139
Nom : [REDACTED] Charles
Dispositif : Agriculture - Aide à l'investissement dans les petits équipements pour l'agriculture
Date de réception : 04/06/2024
Contact Région :

celine.denuit@bourgognefranchecomte.fr

elodie.rousseau@bourgognefranchecomte.fr

Madame, Monsieur,

J'ai bien reçu votre demande de subvention dont les références figurent en tête de ce message.

Ce courrier ne vaut pas accusé réception au sens de l'article L112-3 du code des relations entre le public et l'administration.

Je vous informe que seules les dépenses engagées postérieurement au dépôt de la demande complète seront éligibles au titre de l'opération financée.

J'attire votre attention sur le fait que la présente correspondance ne vaut ni accord, ni promesse de subvention. Seule l'assemblée régionale est compétente pour décider de l'attribution d'une subvention. En l'absence de délibération intervenant dans un délai d'un an à compter de la complétude de la demande, celle-ci sera réputée rejetée.

Conformément aux articles R.421-1 à 5 du code de justice administrative, la décision de l'administration peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours déposé via l'application Télérecours citoyens par le site internet www.telerecours.fr. Je vous informe également que cette décision peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique préalablement à l'introduction du recours contentieux.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

La présidente de la Région,

Marie-Guite DUFAY

Envoi de votre dossier à la Région

J'ai renseigné toutes
les informations et joint
toutes les pièces
demandées. Mon
dossier est complet, il
peut être envoyé à la
Région.*

Pour envoyer votre dossier de demande d'aide dûment complété à la Région, vous devez cliquer sur le bouton "V" (Valider) en bas à droite de l'écran.

[← Précédent](#) [Suivant >](#)

Génération de documents >

Sélection du contact référent >

Supprimer

Annuler

Enregistrer

Valider

Le porteur a la possibilité de supprimer un dossier (à l'état brouillon uniquement : c'est-à-dire non envoyé à la Région)

À tout moment le tiers peut accéder à ses dossiers et voir leur état d'avancement grâce aux icônes ci-dessus.

ETAPE 2 bis : ACCEDER A MES DOSSIERS

Etat d'avancement du dossier

Statut

Filtres |

BROUILLON (A FINALISER ET DÉPOSER) **COMPLÉMENT À FOURNIR**

EN COURS DE TRAITEMENT **EN COURS DE PAIEMENT** **SOLDÉ** **CLÔTURÉ**

Dispositif : sélectionner...

Statut : **BROUILLON (A FINALISER ET DÉPOSER)** **EN COURS DE TRAITEMENT** **COMPLÉMENT À FOURNIR** **EN COURS DE PAIEMENT** **SOLDÉ** **CLÔTURÉ**

Nombre de résultats : 64

Afficher 5 Trier par Dossier N°

Aménagement du territoire - 00 Soutien au programme de revitalisation des bourgs centres (RI 30.01)	 ADT-BC-000035 tout tourisme essai	13/05/2023	Demandé : 0 €	 
ZZ Aménagement du territoire - 00 Cohésion sociale null: aaaaa	 ADT-CS-000070 tout tourisme essai	25/05/2018 13/05/2023	Demandé : 5 000 €	 
Aménagement du territoire - Fonds d'Interventions de Proximité (FIP) (RI 30.03) : Demande FIP 2021 test formation	 ADT-FIP-000123 tout tourisme essai	13/05/2023	Demandé : 0 €	 
Aménagement du territoire - Nouveau FAP (RI 30.02)	 ADT-NFAP-000153 tout tourisme essai	13/05/2023	Demandé : 0 €	  
Aménagement du territoire - Territoire en action (TEA) (RI 30.17)	 ADTLOC-TEA-000045 tout tourisme essai	13/05/2023	Demandé : 0 €	 

Le dossier peut être rouvert et complété ou modifié si besoin par le tiers

Le dossier est seulement visible en consultation (car il a déjà été envoyé à la région)

Statut

BROUILLON (A FINALISER ET DÉPOSER) COMPLÉMENT À FOURNIR

EN COURS DE TRAITEMENT EN COURS DE PAIEMENT SOLDÉ CLÔTURÉ

Le porteur peut un peut envoyer un message directement à l'agent via ce bouton

Mes derniers dossiers TOUT AFFICHER

Patrimoine - Soutien aux structures ressources en matière de patrimoine : balala le 13/09/2024 ⓘ	PAT-RESS-000066 tout tourisme essai	13/09/2024	Demandé : 400 € ⓘ
Patrimoine - Actions de valorisation du patrimoine - Soutien à l'animation du patrimoine à travers la création artistique (RI 53.26) : le 13/09/2024 test ACF ⓘ	PAT-CREA-000046 tout tourisme essai	13/09/2024 13/09/2024	Demandé : 150 € ⓘ
Patrimoine - Chantiers patrimoniaux (RI 53.30) : test ACF du 13/09/2024 ⓘ	PAT-CHANT-000439 tout tourisme essai	13/09/2024 13/09/2024	Demandé : 200 € ⓘ

ETAPE 2 bis : ACCEDER A MES DOSSIERS

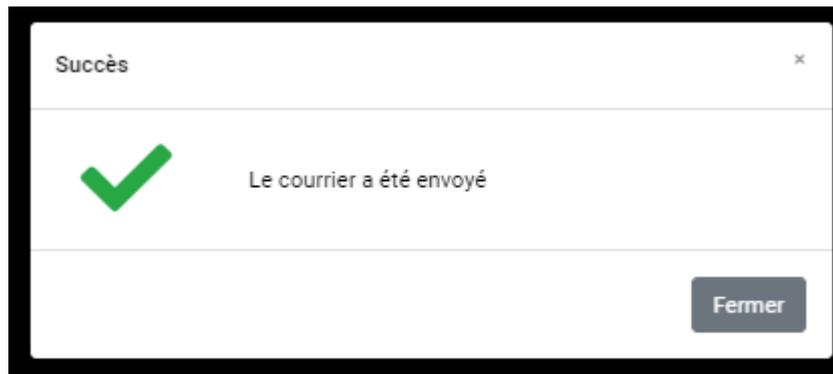
Messagerie interne au dossier

Le porteur clique ici pour écrire un message

The screenshot shows a web interface for internal messaging. At the top, there are two tabs: 'Messagerie' (highlighted in blue) and 'Échanges hors messagerie'. Below the tabs is the heading 'Liste des messages'. The main content area is a light orange box containing the text 'Aucun message à afficher'. Below this, there is a blue button labeled 'Nouveau message'. At the bottom left, there is a yellow button labeled 'RETOUR'. A red callout box with a white background and a red border contains the text 'Le porteur clique ici pour écrire un message'. A red arrow points from the bottom right corner of this callout box to the 'Nouveau message' button.

ETAPE 2 bis : ACCEDER A MES DOSSIERS

Messagerie interne au dossier



Le message apparaît dans l'onglet

Messagerie Échanges hors messagerie

Liste des messages

Nombre de résultats : 1 Afficher 10 résultats / page 1 / 1 << < > >>

Dates et événements	Objet	Actions
 24/09/2024 - 10:57:47	Question sur les devis Agent en charge du dossier PROD.nepasrepondre-sub@bourgognefranchecomte.fr BonjourCombien de devis dois-je déposer ?Merci.	

Nombre de résultats : 1 Afficher 10 résultats / page 1 / 1 << < > >>

[Nouveau message](#)

RETOUR

ETAPE 2 bis : ACCEDER A MES DOSSIERS
Messagerie interne au dossier

L'agent recevra votre message et vous répondra.
Vous pourrez voir la réponse en consultant votre dossier.
Vous pourrez si besoin répondre à nouveau.

Possibilité de télécharger des documents mis en ligne par la Région

RECHERCHER UNE AIDE SUIVRE MES DOSSIERS **DOCUMENTS RESSOURCES**

Rechercher une ressource

Thèmes

RECHERCHER

Nombre de résultats : 5 Afficher 5 Trier par Titre

Charte de laïcité		
Règlement Budgétaire et Financier 2024 (RBF)	Document	
Kit communication Vous bénéficiez d'une aide ou d'une subvention de la Région ? Téléchargez le logo et la charte de la collectivité.	Document	
Obligation en matière de communication	Document	
Guide de dépôt SEPTEMBRE 2024	Aide	

Navigation: < 1/1 >

En cas de difficultés pour :

- la récupération de vos codes (identifiant et/ou mot de passe),
- le dépôt de votre dossier,
- ou tout autre problème

Effectuez votre demande au préalable via le casque de l'aide en ligne sur la droite de l'application



et remplissez votre demande via l'outil de ticketing de l'application, si vous n'avez pas trouvé votre réponse dans la Foire Aux Questions (FAQ) présente.

L'adresse subvention-en-ligne@bourgognefranche.comte.fr n'est plus à utiliser.