

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](#)

- Domaine
- Agriculture - Forêt - Bois - Oenotourisme
- Aménagement du territoire
- Apprentissage
- Culture
- Développement économique et vie des entreprises
- Education-lycées
- Energies renouvelables
- Enseignement supérieur
- Environnement et transition énergétique
- Europe et international
- Formation professionnelle et emploi
- Jeunesse

LES FRÉQUENTES

Transports scolaires

Publications

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.

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.

- Attestation d'assujettissement à TVA pour les dépenses relatives à l'opération subventionnée
- 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
- Acte spécifique en lien avec votre demande de subvention : 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
- 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

Gestion des subventions et des aides individuelles
Les services en ligne

Actualités



07/04/2025

HAUTE IMPORTANCE : Pourquoi et comment vider le cache de son navigateur ?

ATTENTION : Avant TOUT DEPOT DE DOSSIER --> Il est nécessaire de vider le cache de son navigateur pour que les formulaires de demandes d'aides s'affichent correctement. Autres avantages : Améliorer les performances : un cache trop rempli peut ralentir votre navigateur, Afficher les mises à jour : des données obsolètes peuvent être affichées à la place d'un contenu plus récent, Résoudre des problèmes de double authentification lorsque l'identification par navigateur est choisie (remise du code), Résoudre des problèmes d'affichage, Supprimer des traces numériques stockées dans le navigateur.

VOIR PLUS



25/02/2025

NAVIGATEURS A PRIVILEGIER

Nous vous préconisons d'utiliser GOOGLE CHROME ou MICROSOFT EDGE. Problèmes avec Mozilla Firefox.

VOIR PLUS

16/09/2024

Nous contacter

Vous rencontrez des difficultés, vous pouvez consulter la Foire Aux Question (FAQ) puis le cas échéant, formuler votre demande via la création d'un ticket d'assistance.

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

Bienvenue sur le site des SUBVENTIONS et des AIDES INDIVIDUELLES

Cette Plate-forme vous permet de :

- ✓ Rechercher un dispositif d'aide
- ✓ Déposer un dossier de demande
- ✓ Suivre l'instruction de vos dossiers

Se connecter

Identifiant _____

Mot de passe _____

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

S'IDENTIFIER

NOUVEL UTILISATEUR ?

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 jaune
(tous les champs * doivent être 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 * puis cliquer sur Valider

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 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

Lors de la saisie de votre adresse principale : privilégier la saisie en cochant Non sur la ligne « Saisie détaillée »


Adresse *

Complément d'adresse éventuel

(Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...)

Complément d'adresse éventuel

(Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique)

Saisie détaillée 

Oui Non

Au fur et à mesure que vous tapez votre adresse le logiciel propose des adresses.
Si la vôtre n'apparaît pas **ALORS cochez : Saisie détaillée Oui**

Adresse *

15 avenue Stéphane malla

Complément d'adresse éventuel

15 Avenue Stéphane Mallarmé 75017 Paris

Complément d'adresse éventuel

15 Rue Stéphane Mallarme 72000 Le Mans

Saisie détaillée 

15 Rue Stéphane Mallarmé 11000 Carcassonne

15 Rue Stéphane Mallarmé 31500 Toulouse

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

Compléter l'onglet
« **Identification** »

Renseigner sur tous les onglets les
champs * puis cliquer sur le bouton
Valider 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 – Saisie adresse postale

Lors de la saisie de votre adresse principale : privilégier la saisie en cochant Non sur la ligne « Saisie détaillée »

Adresse *

Complément d'adresse éventuel

(Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...)

Complément d'adresse éventuel

(Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique)

Saisie détaillée 

Oui Non

Si la vôtre n'apparaît pas ALORS cochez : Saisie détaillée Oui

Au fur et à mesure que vous tapez votre adresse le logiciel propose des adresses

Adresse *

15 rue Jehly Bachellier


Complément d'adresse éventuel

15 Rue Jehly Bachellier 21121 Fontaine-lès-Dijon

(Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...)

Complément d'adresse éventuel

(Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique)

Saisie détaillée 

Oui Non

ETAPE 1 : CREATION FICHE TIERS ENTREPRISE - 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
« **Fonctionnement** »

Fonctionnement

ETAPE 1 : CREATION FICHE TIERS PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC

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...

PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC – Saisie adresse postale

Lors de la saisie de votre adresse principale : privilégier la saisie en cochant Non sur la ligne « Saisie détaillée »

Adresse *

Complément d'adresse éventuel

(Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...)

Complément d'adresse éventuel

(Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique)

Saisie détaillée 

Oui

Non

Si la vôtre n'apparaît pas ALORS cochez : Saisie détaillée Oui

Au fur et à mesure que vous tapez votre adresse le logiciel propose des adresses

Adresse *


2 boulevard marechal de

Complément d'adresse éventuel

2 Boulevard Marechal de Lattre de Tassigny 21000 Dijon

Complément d'adresse éventuel

2 Boulevard Marechal Foch 28000 Chartres

Saisie détaillée 

2 Boulevard Maréchal de Lattre de Tassigny 17110 Saint-Georges-de-Didonne

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 *	jhgjg
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

ETAPE 1 : CREATION FICHE TIERS PARTICULIER – Saisie adresse postale

Lors de la saisie de votre adresse principale : privilégier la saisie en cochant Non sur la ligne « Saisie détaillée »

Adresse *

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

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

Saisie détaillée ⓘ Oui Non

Si la vôtre n'apparaît pas ALORS cochez : Saisie détaillée Oui

Au fur et à mesure que vous tapez votre adresse le logiciel propose des adresses

Adresse * 12 rue paul delouvrier dij

Complément d'adresse éventuel
12 Rue Paul Delouvrier 21000 Dijon
(Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...)

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

Saisie détaillée ⓘ Oui Non

Quand tous les champs obligatoires ont été remplis
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

VULIN GILLES					
Madame DAUBARD Valérie	Directrice				
Monsieur GRASSET Olivier	Directeur				

AJOUTER UN CONTACT

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 toggle]
- Confirmation du mot de passe ***: [Empty password input field with an eye icon for visibility toggle]
- Permission ***:
 - 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** retourner sur sa fiche en allant dans **DETAIL FICHE TIERS** pour 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 * <i>i</i>					
Bilan et compte de résultat N-2 * <i>i</i>					
Bilan et compte de résultat N-3 * <i>i</i>					
Statut juridique <i>i</i>					
Liste des dirigeants * <i>i</i>					
RIB * <i>i</i>					

Cliquer sur le crayon pour déposer le document correspondant
Date validité début : inscrire la date du jour

Répéter la même opération pour tous les autres documents puis cliquer sur le bouton Valider

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 bar contains the text 'Quelle aide recherchez-vous ?' with 'cadres' entered. A yellow 'RECHERCHER' button is to the right of the search bar. Below the search bar, it says 'Nombre de résultats : 5'. A list of search results is displayed, each with a yellow arrow button on the right. The results include:

- 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 boxes with arrows point to the 'RECHERCHER' button and the arrow buttons on the search results.

ou si vous ne la trouvez pas (effacer votre saisie)
Et cliquez sur + de critères

1. Cliquer ici

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

The screenshot shows a search interface with a yellow header bar containing 'ACCUEIL', 'RECHERCHER', and 'TAIL FICHE TIERS'. Below the header is a search input field with the placeholder text 'Quelle aide recherchez-vous ?'. Below the input field is a grey button labeled '+ de critères'. Below this button is a dropdown menu with the following options: 'Agriculture et forêt', 'Aménagement du Territoire', 'Culture', 'Economie (dont ESS / dvt PME / internationalisation / innovation filières)', 'Environnement', and 'Europe et international'. A yellow 'RECHERCHER' button is located at the bottom right of the search area. Two callout boxes with arrows point to the '+ de critères' button and the 'Aménagement du Territoire' option in the dropdown menu.

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

Détails du dispositif





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

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

Etape Demande

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

Descriptif de la demande

Contact du tiers en lien avec la demande

Ensemble des pièces justificatives nécessaires pour l'instruction du dossier

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

Génération de documents

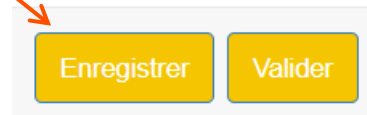
Sélectionner le document :

Sélectionnez...

Générer le document

Onglet pièces à fournir : pièces complémentaires

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




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

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 et les associations)
- 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)

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)

En date de mars 2025 la plateforme permet de déposer des dossiers, de les instruire et de les proposer au vote des élus.

A l'heure actuelle, les documents servant de justificatifs pour le paiement de la subvention ne peuvent pas encore être déposés sur la plateforme.

C'est une fonctionnalité qui va être déployée sur l'année 2026.

Dans l'attente de cette nouveauté, vous devez envoyer vos justificatifs par mail à l'agent dont le nom apparait sur le courrier de notification que vous avez reçu de la région, avec la référence de votre numéro de dossier.

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 (2/2)

Statut

Filtres |

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

Aménagement du territoire - 00 Soutien au programme de revitalisation des bourgs centres (RI 30.01)

ZZ Aménagement du territoire - 00 Cohésion sociale
null: aaaaa

Aménagement du territoire - Fonds d'Interventions de Proximité (FIP) (RI 30.03)
: Demande FIP 2021 test formation

Aménagement du territoire - Nouveau FAP (RI 30.02)

Aménagement du territoire - Territoire en action (TEA) (RI 30.17)

Description	ID	Date	Montant	Statut
tout tourisme essai	ADT-BC-000035	13/05/2023	Demandé : 0 €	Brouillon
tout tourisme essai	ADT-CS-000070	25/05/2018 13/05/2023	Demandé : 5 000 €	En cours de traitement
tout tourisme essai	ADT-FIP-000123	13/05/2023	Demandé : 0 €	Brouillon
tout tourisme essai	ADT-NFAP-000153	13/05/2023	Demandé : 0 €	Brouillon
tout tourisme essai	ADTLOC-TEA-000045	13/05/2023	Demandé : 0 €	Brouillon

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 box is a blue button labeled 'Nouveau message'. At the bottom left of the interface is a yellow button labeled 'RETOUR'. A red box with the text 'Le porteur clique ici pour écrire un message' is positioned above the 'Nouveau message' button, with a red arrow pointing from the box to the button.

ETAPE 2 bis : ACCEDER A MES DOSSIERS

Messagerie interne au dossier

Courrier à envoyer

Courrier

Objet du courrier : *

Corps du courrier : *

Renseignez ici le corps de votre message

Le bloc contextuel suivant est automatiquement intégré dans votre courrier :
ECO-VIE-000078

Pièces jointes

Pièce(s) à joindre au courrier :

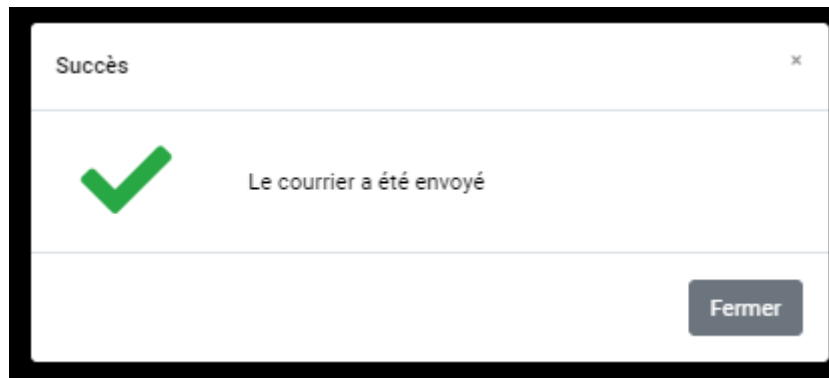
! Les fichiers seront analysés avec un antivirus

Déposer les fichiers ici pour les joindre
ou
Importer un fichier depuis le poste local

Envoyer le courrier

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

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 Sélectionnez...

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	

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.