Mise à jour : 03.09.2018

N° en cours

# DEMANDE DE SUBVENTION

## PARTENARIAT EUROPEEN D'INNOVATION « AGRICULTURE ET FORESTERIE PRODUCTIVES ET DURABLES »EMERGENCE ET FONCTIONNEMENT DES GROUPES OPERATIONNELS

## TYPE D'OPERATION 16.1.1 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE BOURGOGNE

**Annexe 5 : Modèle de mandat de gestion d'une demande d'aide**

**Transmettez une copie au conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté avec votre demande d'aide et conservez un exemplaire original par signataire.**

Je soussigné (prénom, NOM) _____

Né(e) le _____

à _____

Demeurant à _____

**« le mandant »**

Agissant en qualité de _____

*Si représentant d'une personne morale :*

*☐ représentant légal de _____, n° SIRET : _____ , dont le siège social est situé à _____*

*☐ autre (préciser la fonction si vous n'êtes pas le représentant légal) : _____*

**Désigne comme mandataire :**

(prénom, NOM) : _____

Né(e) le _____

à _____

Demeurant à _____

**Désigné « le mandataire »,**

Agissant en qualité de _____

*Si représentant d'une personne morale :*

*☒ représentant légal de _____, n° SIRET : _____ , dont le siège social est situé à _____*

*☐ autre (préciser la fonction si l'identification n'est pas le mandataire) : _____*

**Qui accepte le mandat au titre de l'aide sollicitée dans le cadre du programme de développement rural de Bourgogne pour le projet suivant : _____ pour :**

☐ constituer et déposer le dossier de demande d'aide

☐ signer les engagements relatifs au projet

**Le mandant demeure responsable de l'ensemble des engagements pour ce qui le concerne relatifs à l'aide précisée ci-dessus.**
**Le mandant et le mandataire s'engagent à fournir lors du dépôt de la demande d'aide le projet de convention de partenariat de type chef de file selon le modèle transmis par l'autorité de gestion.**
**Le mandant et le mandataire s'engagent à signer à l'issue de l'instruction financière par le service instructeur la convention de partenariat de type chef de file selon le modèle transmis par l'autorité de gestion et les annexes financières transmises par le service instructeur, qui est préalable à l'engagement de toute aide au titre du PDR.**

*En cas de résiliation par l'une ou l'autre des parties du présent mandat, celle-ci devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au service instructeur de la demande. Cette résiliation prendra effet huit jours après la date de réception de la résiliation.*

| | |
|---|---|
| Date et signature du mandant<br>A faire précéder de la mention<br>« Lu et approuvé, bon pour pouvoir » | Date et signature du mandataire<br>A faire précéder de la mention<br>« Lu et approuvé, bon pour acceptation » |

*Pièces à joindre obligatoirement pour le mandataire, et pour le mandant au plus tard lors de la signature de la convention chef de file :*
*Les pièces déjà fournies au service instructeur et encore valides n'ont pas à être jointes à nouveau*
*- Représentant d'une personne morale :*
*o Représentant légal : précision de la qualité dans le mandat et copie de la pièce d'identité*
*o Autre ou si qualité non précisée : copie du pouvoir habilitant à représenter la personne morale et copie de la pièce d'identité*
*- Personne physique : copie de la pièce d'identité.*