Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER)

RÉGION BOURGOGNE FRANCHE COMTE

cerfa
n° en cours

DEMANDE DE SUBVENTION

PARTENARIAT EUROPEEN D'INNOVATION « AGRICULTURE ET FORESTERIE PRODUCTIVES ET DURABLES »

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

APPEL A PROJETS BOURGOGNE FRANCHE-COMTE

FORMULAIRE DE DEMANDE – A REMPLIR UNIQUEMENT PAR LE CHEF DE FILE

Le présent formulaire de demande d'aide une fois complété constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour les financeurs publics potentiels suivants : Europe (FEADER) et Région Bourgogne-Franche-Comté

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

Transmettez l'original par courrier ainsi qu'une copie par email à la Région Bourgogne-Franche-Comté (cf notice) et conservez un exemplaire.

L'appel à projets est ouvert sur le territoire de Bourgogne-Franche-Comté. Sur le territoire de l'ex-Franche-Comté, le dispositif ne s'inscrit pas dans le cadre du PDR car le type d'opération correspondant n'est pas ouvert. Il est financé par la Région mais ne bénéficie pas de fonds FEADER. D'autres financeurs nationaux peuvent également être mobilisés.

Les conditions d'éligibilité et de sélection sont les mêmes sur les deux territoires.

Merci de cocher, ci-dessous, le volet concerné :

☐ phase 1 : Émergence des groupes opérationnels du Partenariat européen d'innovation « agriculture et foresterie productives et durables »

☐ phase 2 : Fonctionnement des groupes opérationnels du Partenariat européen d'innovation « agriculture et foresterie productives et durables »

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS : _____ Date de réception : _____

Appel à projets 2018	
Date de début de l'appel à projets	03/09/2018
Date limite pour le dépôt de la demande minimale*	**31/12/2018**
Date de complétude**	**15/02/2019**

*Tout dossier ne comportant pas le contenu minimum à cette date sera refusé (cf. notice d'information jointe).

** Si un dossier de demande d'aide n'est pas complet à cette date, la demande d'aide sera rejetée.

1. IDENTIFICATION DU CHEF DE FILE = DEMANDEUR

N° SIRET : _____

attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises

VOTRE STATUT JURIDIQUE :

_____

Chambre consulaire, groupement d'agriculteurs, association, etc. (se reporter à l'appel à projets)

VOTRE RAISON SOCIALE :

_____

VOTRE APPELLATION COMMERCIALE *(le cas échéant)* :

_____

NOM Prénom du représentant légal :

_____

Fonction du représentant *(maire, président…)* :

_____

Coordonnées

Adresse permanente du demandeur : _____

_____

Code postal : _____ Commune : _____

_____

Téléphone :_____ Téléphone portable professionnel (facultatif): _____

N° de télécopie (facultatif): _____ Courriel : _____

Coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est demandé

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

IBAN

BIC

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

Caractéristiques du demandeur chef de file

➢ Effectif en équivalent temps plein à la date de la demande, en ETP : _____
(*salariés ou non à l'exclusion des étudiants et des apprentis en formation)*

➢ Chiffre d'affaires en € (le cas échéant) : _____ *(dernier exercice comptable)*

➢ Total du bilan en € (le cas échéant) : _____ *(dernier exercice comptable)*

Pour une structure hors entreprise (maîtrise d'ouvrage publique,…) :

- *dernier budget en € :* _____
- *nombre d'employés / d'agents :* _____

2. IDENTIFICATION DES PARTENAIRES

Veuillez présenter les structures partenaires coréalisatrices du projet. Pour le détail des actions assumées par chaque partenaire, reportez-vous à l'annexe 2.

PARTENAIRE	NOM DE LA STRUCTURE	ADRESSE DU SIEGE	NATURE JURIDIQUE	RAISON SOCIALE	NOM ET QUALITE DU REPRESENTANT LEGAL	N° DE SIRET
1						
2						
3						
4						
5						
6						
…						

3. IDENTIFICATION DE L'ANIMATEUR DU PROJET

NOM Prénom : _____

Structure (partenaire) : _____

Fonction : _____

Adresse permanente : _____

_____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone : _____ Téléphone portable professionnel (facultatif) : _____

N° de télécopie (facultatif) : _____ Courriel : _____

_____

4. PRESENTATION DU PROJET

Intitulé du projet

_____

_____

_____

Nom du groupe de projet

Nom du groupe de projet : _____

Nom du responsable de projet : _____

Email du responsable de projet : _____

Thématique

Pour être éligible, le projet doit répondre à au moins une des problématiques ci-dessous. Veuillez cocher celles abordées dans le cadre de votre projet :

- ☐ les protéines végétales et/ou l'autonomie alimentaire des élevages
- ☐ le développement des systèmes agroécologiques
- ☐ la diversification des systèmes de production
- ☐ la création et l'accroissement de la valeur ajoutée
- ☐ l'adaptation au marché
- ☐ la gestion des risques (économiques, climatiques, sanitaires)
- ☐ l'organisation du travail et l'amélioration des conditions de travail
- ☐ la création et la transmission des exploitations
- ☐ la prise en compte des exigences environnementales, sociales et climatiques

Calendrier global

Pour le calendrier détaillé par action, se reporter à l'annexe 1.

Date prévisionnelle de début de projet : ☐☐☐ (jour/mois/année)

Date prévisionnelle de fin de projet : ☐☐☐ (jour/mois/année)

Localisation du projet

Dénomination du territoire couvert par le projet (commune(s)*, pays, PNR, EPCI etc.) :

_____

* liste des communes ou annexe cartographique

Commune principale du projet dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes : _____

Présentation synthétique du projet

Résumé du projet en 15 lignes maximum (contexte, objectifs…). Pour la description détaillée, se reporter à l'annexe 1.1

Analyse des effets du projet sur le volet développement durable (environnemental, social et économique)

Cocher la ou les cases correspondantes aux effets prévisionnels du projet et préciser si l'effet attendu est positif ou négatif. Justifier et joindre toute pièce probante.

☐ Économique ..... Effet positif ☐ négatif ☐

☐ Social ..... Effet positif ☐ négatif ☐

☐ Environnemental ..... Effet positif ☐ négatif ☐

Justification :

Caractère agricole ou forestier du projet

Cocher la case correspondant à votre projet

☐ Projet relevant purement du secteur agricole (production et commerce de produits agricoles)

☐ Projet étant totalement ou partiellement hors du secteur agricole (hors du champ de la production et du commerce de produits agricoles)

☐ Projet forestier

5. DEPENSES DU PROJET

Les dépenses prévisionnelles du projet sont détaillées dans les feuillets de l'annexe financière (annexe 2) du présent formulaire. Commencez par renseigner l'annexe 2, puis reportez les montants globaux (onglet synthèse des dépenses) ci-dessous. Référez-vous à la notice pour connaître les explications des différents postes de dépenses présentés ci-dessous.

Nota bene : *par défaut les dépenses sont présentées hors taxes. Seuls les demandeurs n'étant pas assujettis à la TVA et ne récupérant pas la TVA peuvent présenter la TVA (cf. notice pour prendre connaissance des conditions d'éligibilité de la TVA).*

Récapitulatif des dépenses prévisionnelles totales

Pour les projets touchant tout le territoire de la Bourgogne Franche-Comte, veuillez dupliquer les 2 tableaux suivants et présenter de manière séparée les dépenses prévues en Bourgogne et les dépenses prévues en Franche-Comté (se référer à la notice pour des explications sur le découpage géographique des projets)

Dépenses	Montant HT (€)	Montant TTC (€)
Etudes		
Animation		
Fonctionnement		
Coûts directs hors investissement (hors projet forestier)		
Investissements (hors projet forestier)		
Projet forestier – investissement boisement		
Projet forestier – investissement dans la mise en place système agroforestier		
Projet forestier – coût direct primes agroforesterie		
Projet forestier – coûts direct prévention/réparation dommages calamités naturelles		
Projet forestier –investissements dans la résilience des écosystèmes		
Projet forestier – investissements dans les techniques forestières, la transformation et la commercialisation		
Projet forestier – investissements productifs dans les infrastructures pour le développement et l'adaptation du secteur forestier		
Projet forestier – investissements non productifs dans les infrastructures pour le développement et l'adaptation du secteur forestier		
Coût total du projet		

Calendrier des dépenses prévisionnelles totales

Année	Montant HT	Montant TTC
2018	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|
2019	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|
2020	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|
Coût total du projet	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|

6. PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET

Le plan de financement est généré dans les feuillets de l'annexe financière (annexe 2) du présent formulaire. Commencez par renseigner l'annexe 2, puis reportez le plan de financement ci-dessous. Pour les projets touchant tout le territoire de la Bourgogne Franche-Comté, veuillez dupliquer le plan de financement et présenter de manière séparée le plan de financement prévu en Bourgogne et en Franche-Comté.

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 peuvent présenter la TVA (situation à justifier).

Financements d'origine publique (1)

Financeurs nationaux publics	Compléments d'information	Montant sollicité (en €)	Statut de la demande	Montant obtenu (en €) **
Région et FEADER	Bourgogne-Franche-Comté		Sollicité au titre de la présente demande ☐	
Autre financeur public (préciser) : *			Sollicité ☐ Obtenu ☐	
Autre financeur public (préciser) : *			Sollicité ☐ Obtenu ☐	

** Nom du financeur selon la source du financement indiqué dans la 1ère colonne (ministère, région) et toute indication sur le fonds concerné.*
*** Si l'aide n'a pas encore été attribuée, il est impératif de fournir la décision attributive afin de que votre demande puisse être instruite.*

Autofinancement : maître d'ouvrage public ou reconnu de droit public	Compléments d'information	Montant sollicité (en €)	Montant obtenu (en €)
Emprunts (a) *			
Autofinancement (b)			
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a+b)			

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

Sous-total financeurs publics	

Financements d'origine privée (2)

Autofinancement : maître d'ouvrage privé	Compléments d'information	Montant sollicité (en €)	Montant obtenu (en €)
Emprunts (a) *			
Autofinancement (b)			
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a+b)			

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

Autres financeurs privés	Compléments d'information	Montant sollicité (en €)	Montant obtenu (en €)
Participation du secteur privé*			
Sous-total autres financeurs privés			

**Nom des contributeurs privés*

Sous-total financeurs privés	

Recettes prévisionnelles générées par les projet (3)

Sous-total recettes prévisionnelles générées par le projet	

Total des ressources

TOTAL GENERAL DU FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET	

7. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR ET SIGNATURE

Je demande à bénéficier d'une aide au titre du dispositif suivant (cocher la case correspondante) :

☐ **phase 1 : Émergence PEI** ☐ **phase 2 : Fonctionnement PEI**

☐ **J'atteste sur l'honneur** :

- l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- ne pas avoir sollicité, pour le même projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- que le projet pour lequel une aide est sollicitée n'a jamais fait l'objet de financements par le passé,
- avoir pris connaissance des points de contrôle figurant dans la notice qui accompagne ce formulaire,
- que si des charges d'amortissement d'un investissement sont présentées, celles-ci sont présentées pour l'usage exclusif de l'investissement au titre du présent projet,
- que si des charges d'amortissement sont présentées, l'investissement correspondant n'a fait l'objet d'aucun financement public hormis celui sollicité au titre de la présente demande d'aide,
- ne pas avoir commencé l'exécution de ce projet avant la date de dépôt de la présente demande d'aide,
- avoir pris connaissance que ma demande d'aide fera l'objet d'une sélection 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 au type d'opérations

☐ le cas échéant, ne pas récupérer la TVA, ni partiellement ni totalement, ni que celle-ci soit déductible ou compensable (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC).

☐ **Je m'engage, sous réserve de l'attribution de l'aide :**

- à réaliser l'action pour laquelle l'aide est sollicitée et à mettre en œuvre la convention de partenariat en annexe,
- à informer le guichet unique de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- dans le cas d'un financement européen : à permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années après le dernier paiement ,
- dans le cas d'un financement européen : à conserver et fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective du projet, demandé par l'autorité compétente selon les règles du PDR, pendant 10 années à compter du dernier paiement de l'aide (factures et relevés de compte bancaire, enregistrements du temps de travail pour les intervenants sur le projet, comptabilité…) ;
- à 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 »,
- à communiquer au guichet unique le montant réel des recettes perçues,
- à 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) ; un système extra-comptable par enliassement des pièces justificatives peut être retenu ;
- à tenir un enregistrement du temps de travail pour chacun des intervenants et fournir un enregistrement selon les modalités qui seront transmises par le service instructeur,
- à tenir un enregistrement des frais de déplacement si des frais de déplacement sont retenus ;
- à faire la publicité sur la participation du FEADER dans le financement de l'action conformément aux dispositions prévues dans l'annexe III du Rd(UE) 808/2014 et selon les modalités qui figureront dans la décision attributive de l'aide (sauf pour les projets située uniquement sur le territoire franc-comtois et ne faisant pas l'objet d'un financement européen),
- à 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,
- à fournir à la dernière demande de paiement le bilan qualitatif et quantitatif de l'action sur la période concernée accompagné des livrables correspondants.
- dans le cas d'un financement européen : à diffuser largement et gratuitement dans le réseau PEI les résultats et les connaissances produites par les projets.

Je suis informé(e) :

- qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur ,
- que dans le cas où le projet ne rentre pas dans le champ de l'article 42 du TFUE, je peux être soumis (nous pouvons être soumis) au règlement n°1407/2013 du 18 décembre 2013 relatif aux aides de minimis. Dans ce cas, j'atteste (nous attestons) ne pas avoir obtenu sur une période de trois exercices fiscaux un montant d'aides publiques supérieur à 200.000 euros, au titre du règlement (CE) N° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 concernant l'application des articles 87 et 88 du TFUE aux aides de minimis ou du règlement (CE) N° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernan' l'application des articles 87 et 88 du TFUE aux aides de minimis. En fonction de la nature de mon projet, je pourrai aussi être soumis à d'autres régimes d'aide, avec un taux d'aide inférieur à 100% **,**

- que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'État 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.

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

☐ j'autorise

☐ je n'autorise pas [2]

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

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

Fait à :_____

le _____/ 20_____

Signature du demandeur ou du représentant légal (*visé en page 1*): Cachet du demandeur

L'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire fait 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.

8. LISTE DES PIECES A FOURNIR

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au guichet unique **	Sans objet
Pièces relatives au demandeur. Les pièces marquées d'un * sont aussi à fournir par les partenaires.				
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	Tous	☐		
Preuve de la représentation légale (délibération, décision de conseil d'administration…) ou pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (mandat, pouvoir, délégation de signature…)	Tous *	☐	☐	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET	Tous *	☐	☐	
Relevé d'identité bancaire indiquant le n° IBAN (ou copie lisible)	Tous	☐	☐	
Copie d'une pièce d'identité	Pour un demandeur physique *	☐	☐	☐
Convention constitutive (copie)	Pour un GIP/GIE	☐	☐	☐
Notification (ou copie de l'arrêté préfectoral de reconnaissance en tant que GIEE)	Pour un GIEE *	☐	☐	☐
Exemplaire des statuts à jour, datés et signés	Tous sauf maîtrise d'ouvrage publique *	☐	☐	☐
Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal officiel	Pour les associations	☐	☐	☐
Présentation de l'entreprise, sur la base de documents existants (plaquette, organigramme de présentation…)	Pour les sociétés, entreprises privées	☐	☐	☐
Extrait K-bis	Pour les sociétés, entreprises privées, CUMA	☐	☐	☐
Bilan et compte de résultat approuvés du dernier exercice	Pour les structures soumises à l'analyse OQDP	☐	☐	☐
Statut et liste des membres du bureau et du CA	Pour les structures soumises à l'analyse OQDP	☐	☐	☐
Pièces relatives au projet				
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement (dont l'autofinancement, le cas échéant)	Tous	☐		
Projet de convention de partenariat, non signé (annexe 3)	Tous	☐		
Mandats pour la gestion de l'aide (annexe 5) (un par partenaire)	Tous	☐		
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu ou sollicité des financements publics en dehors de la présente demande d'aide (convention, décision dans le cas où l'aide sollicitée a déjà été obtenue ou copie de la demande d'aide si l'aide a été sollicitée mais pas encore obtenue).	Si des financeurs publics sont sollicités en dehors de la présente demande d'aide	☐		☐
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat…) prévues dans le plan de financement.	En cas de contributions privées	☐		☐

Note explicative, pièces explicitant les recettes	En cas de recettes	☐		☐
Annexe 2 : Présentation détaillée du projet	Tous	☐		
Annexe 1 : annexe financière présentant les dépenses	Tous	☐		
Annexe 4 *de minimis* : liste des aides perçues au cours des trois dernières années	Tous	☐		
Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles				
Justification de la situation du demandeur au regard de la TVA et de sa non-récupération - une attestation du comptable (pour les maîtres d'ouvrages publics) ; - une attestation du commissaire aux comptes (pour les maîtres d'ouvrages privés)	Si les dépenses sont présentées TTC	☐	☐	☐
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles qui donneront lieu à une facturation : devis	Pour les dépenses qui seront facturées	☐		☐
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles de rémunération : fiches de postes, fiche de paie, bulletins de paie antérieurs	Pour les frais salariaux	☐		☐
Attestation du directeur de la structure justifiant l'affectation d'employés au projet	Pour les frais salariaux	☐		☐
Barèmes en vigueur dans la structure, convention collective ou délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels	Pour les frais de déplacements présentés sur la base de barèmes	☐		☐
Attestation comptable d'amortissement du matériel	Pour les investissements	☐		☐
Tableau d'amortissement comptable prévisionnel	Pour les investissements	☐		☐
Annexe 6 : Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique	Pour les structures soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance de 2005	☐		☐
Explication de la clé de répartition entre les territoires ex-Bourgogne et ex-Franche-Comté	Pour les dépenses pouvant concerner les 2 territoires	☐		☐

Le cas échéant, le service instructeur pourra être amené à demander d'autres pièces jugées nécessaires pour l'instruction de la demande.

** Attention : Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession du guichet unique, 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 l'extrait K-bis ou le certificat d'immatriculation SIRET: 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 nouveau document doit être fourni.
- Pour le RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du service référent. 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).