

COORDONNEES DU DEMANDEUR

Coordonnées	Adresse permanente : <i>(n°, voirie, complément...)</i>	_____		
	Code postal :	_____	Commune :	_____
	N° de téléphone (fixe) :	_____	N° de téléphone (mobile) :	_____
	Adresse mail :	_____	N° de télécopie : <i>(facultatif)</i>	_____

Le service instructeur devra être informé de toute modification des données relatives à l'identification du demandeur.

COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDÉ

La Région connaît le compte bancaire sur lequel le versement de l'aide sollicitée est demandé et en possède le RIB mentionnant le n° IBAN. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide, ou bien joindre un RIB :

N° IBAN :	_____	N° BIC :	_____
-----------	-------	----------	-------

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

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DU PROJET

NOM :	_____	Prénom :	_____	
Fonction : <i>(chef de projet, ...)</i>	_____			
Coordonnées	<input type="checkbox"/> Identiques aux coordonnées du demandeur <i>Sinon, renseigner les informations ci-dessous :</i>			
	Adresse : <i>(n°, voirie, complément...)</i>	_____		
	Code postal :	_____	Commune :	_____
	N° de téléphone :	_____	N° de téléphone portable professionnel <i>(facultatif)</i>	_____
	Adresse mail :	_____	N° de télécopie : <i>(facultatif)</i>	_____

CARACTERISTIQUES DU DEMANDEUR

Situation au regard des règles de la commande publique <i>(préciser le cas échéant le cadre juridique)</i>	<input type="checkbox"/> Non-soumis	<input type="checkbox"/> Soumis au code de la commande publique / à l'ordonnance de 2015 et au décret de 2016 (à partir du 1 ^{er} avril 2016)	<input type="checkbox"/> Soumis à l'ordonnance et au décret de 2005 (avant le 1 ^{er} avril 2016)
Taille <i>Les données sont celles du dernier exercice Dans le cas de l'appartenance à un groupe, elles sont consolidées</i>	Effectif (exprimé en UTA) : <i>(hors apprentis,...)</i>	_____	Montant du dernier bilan – compte administratif (€) : _____
			Chiffre d'affaires (€ HT) : <i>le cas échéant</i>

UTA : nombre de personnes ayant travaillé dans la structure pendant toute l'année considérée. Le travail des personnes n'ayant pas travaillé toute l'année, ou ayant travaillé à temps partiel, quelle que soit sa durée, ou le travail saisonnier, est compté comme fractions d'UTA.

2. CARACTERISTIQUES DU PROJET

DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé du projet :					
Localisation du projet : <i>Dans le cas de travaux, il s'agit du lieu des travaux</i>	Adresse :				
	Commune : <i>(commune principale si plusieurs communes concernées)</i>		Code postal :		Code INSEE :
Territoire couvert par le projet <i>(commune, liste de communes...)</i>					
Présentation résumée du projet <i>(contexte, objectif...)</i> <i>Vous pouvez joindre également tout document (technique, publicitaire ou commercial) plus détaillé de présentation de votre projet</i>					
Calendrier prévisionnel du projet	Date prévisionnelle de début de projet : <i>(mois, année)</i>		Date prévisionnelle de fin de projet : <i>(mois, année)</i>		
Calendrier prévisionnel des dépenses	Année :		Montant prévisionnel des dépenses (€)		
	Année :		Montant prévisionnel des dépenses (€)		
	Année :		Montant prévisionnel des dépenses (€)		

DESCRIPTION DES TRAVAUX PREVUS

Situation du demandeur vis-à-vis de la détention unique de la propriété <i>Si non, joindre la pièce autorisant le demandeur à effectuer les travaux</i>	Propriétaire du terrain ou des infrastructures sur lequel(le)s sont projetés les aménagements :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Tracé concerné pour les projets d'infrastructures cyclables <i>(fournir une cartographie)</i>	Commune de début d'itinéraire : <i>(en mètres linéaires)</i>		Commune de fin d'itinéraire : <i>(en mètres linéaires)</i>		

SIG)				
------	--	--	--	--

3. DEPENSES PREVISIONNELLES

Rappels :

- *les dépenses prévisionnelles du projet sont détaillées dans les feuillets de l'annexe 1 du présent formulaire.*
- *par défaut les dépenses sont présentées hors taxes. Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter la TVA (situation à justifier).*

DEPENSES PREVISIONNELLES PRESENTEES

Postes des dépenses prévisionnelles	Montant total HT en € figurant dans l'annexe :	Montant total TVA en € figurant dans l'annexe : (si vous ne récupérez pas la TVA)	Montant total figurant dans l'annexe :
Frais généraux :	_____	_____	_____
Travaux :	_____	_____	_____
Equipements :	_____	_____	_____
Coût total du projet présenté :	_____	_____	_____

4. RECETTES PREVISIONNELLES

La TVA est présentée ou non pour les recettes selon que la TVA est présentée ou non pour les dépenses.

Les recettes ne sont pas à présenter si le montant des dépenses présentées est inférieur à 1 million d'Euros avant déduction des recettes.

RECETTES PREVISIONNELLES PRESENTEES

	Montant total HT en € figurant dans l'annexe :	Montant TTC figurant dans l'annexe : (si la TVA est présentée dans les recettes)
Montant total des recettes présentées :	_____	_____

5. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

① **Financement d'origine publique**

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

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

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

Autofinancement : maître d'ouvrage public ou reconnu de droit public ⁽¹⁾	Montants : (en €)	Montants obtenus : (en €)
Emprunt taux du marché (b1)	_____	_____
Emprunt bonifié, etc. (b2) ^(*)	_____	_____
Auto – financement (c)	_____	_____
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (b1 + b2 + c)	_____	_____

() : préciser impérativement le nom de l'organisme, de la société de crédits et la catégorie du prêt (prêt bonifié, prêt à taux zéro...) s'il contient une subvention équivalente (s'il ne s'agit pas d'un prêt au taux du marché)*

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

53 % de la dépense publique totale

Sous-total financeurs publics (a + b1 + b2 + c + d) ⁽²⁾	_____
---	-------

② **Financement d'origine privée**

Autofinancement : maître d'ouvrage privé	Montants : (en €)	Montants obtenus : (en €)
Emprunt (a) ^(*)	_____	_____
Emprunt bonifié, etc. (b2) ^(*)	_____	_____
Auto – financement (b3)	_____	_____
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b2 + b3)	_____	_____

() : préciser impérativement le nom de l'organisme, de la société de crédits et la catégorie du prêt (prêt bonifié, prêt à taux zéro...) s'il contient une subvention équivalente (s'il ne s'agit pas d'un prêt au taux du marché)*

Autres financeurs privés	Montants : (en €)	Montants obtenus : (en €)
Participation du secteur privé ^(*)	_____	_____
Sous-total autres financeurs privés (c)	_____	_____

() : Préciser les noms des contributeurs privés*

Sous-total financeurs privés (a+ b2 + b3 + b4 + c)	_____
---	-------

③ **Recettes prévisionnelles générées par le projet**

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

TOTAL ① + ② - ③

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

La part d'autofinancement prévue par le réglementaire du dispositif d'aide et / ou la réglementation en vigueur doit être vérifiée.

6. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides au titre du type d'opérations 7.5.1 du programme de développement rural de Bourgogne « Renforcer le réseau d'infrastructures cyclables d'intérêt européen ou régional, les haltes et ports fluviaux touristiques » ;

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

- **m'engager à ne pas commencer l'exécution de ce projet avant la date de réception du présent formulaire de demande d'aide par la Région, qui sera indiquée dans l'accusé de réception** (le commencement se détermine à compter du premier acte juridique qui lie le demandeur au fournisseur ou à l'entreprise pour l'exécution de l'opération : bon de commande, devis signé, premier virement quel qu'en soit le montant, engagement écrit...),
OU
ne pas avoir commencé l'exécution de ce projet avant la date de réception de la demande d'aide préalable pour ce projet par la Région, le : _____ (date de réception figurant dans l'accusé de réception valant autorisation de commencement de l'opération) ;
- l'exactitude de l'ensemble des informations fournies dans le présent formulaire, ses annexes et les pièces jointes ;
- avoir pris connaissance des informations présentées dans la notice d'information, notamment en ce qui concerne les délais de réalisation de mon projet et de communication des pièces à la Région, les points de contrôle, les règles de versement des aides et les sanctions encourues en cas de non-respect de ces points ;
- m'engager (nous engager) à fournir à la Région toute pièce qui serait nécessaire pour compléter mon (notre) dossier si celui-ci n'est pas complet ;
- ne pas avoir sollicité une aide autre que celles indiquées sur ma demande sur le même projet et les mêmes investissements ;
- ne pas être une entreprise en difficulté au sens des lignes directrices de l'Union européenne ;
- 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'opération ;
- avoir pris connaissance que ma (notre) demande d'aide sera considérée comme rejetée en l'absence de réponse de la Région dans un délai de deux mois à compter de la réception de ma demande;
Le cas échéant,
 - que le projet pour lequel je demande une aide ne génèrera pas de recettes ni pendant sa mise en œuvre, ni après son achèvement ;
 - que la TVA n'est pas récupérable (ni déductible, ni compensable le cas échéant par le FCTVA) (si les dépenses sont présentées TTC) ;
 - avoir obtenu l'autorisation du propriétaire des terrains et / ou des bâtiments de réaliser les aménagements ou les implantations projetées, si je ne suis pas propriétaire.

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

- réaliser le projet pour lequel une subvention est demandée dans les conditions de la présente demande ;
- informer la Région de toute modification de ma (notre) situation (le cas échéant : croissance externe, fusion...), de la raison sociale de ma (notre) structure, de mon (notre) projet ou de mes (nos) engagements ;
- ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « Plan de financement du projet » ;
- respecter la réglementation nationale en vigueur, en particulier en obtenant les autorisations administratives spécifiques rattachées au projet ;
- transmettre sans délai à la Région une déclaration de début de commencement de l'opération, après réception de l'engagement juridique ;
- garantir la pérennité de l'opération en ce qui concerne les investissements productifs et les infrastructures aidés pendant une durée de cinq ans suivant le paiement final de l'aide en :
 - conservant, maintenant en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements et les infrastructures ayant bénéficié des aides et n'apporter aucune modification substantielle à l'opération sur cette période, et qu'ils respectent les normes en vigueur ; en outre, la pérennité de l'opération n'est pas respectée en cas de changement de propriété d'une infrastructure aidée amenant à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu pendant cette période ;
 - dans le cas d'une activité productive, poursuivant mon (notre) activité productive pendant cette période ;
- tenir une comptabilité 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) ;
- détenir, conserver, fournir tout document ou justificatif permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente, pendant dix années ;
- me (nous) soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place qui pourraient résulter de l'octroi d'aides nationales et européennes permettre / faciliter l'accès à la structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant dix ans après le paiement final ;
- respecter le code des marchés publics pour les structures publiques (au sens français) et la commande publique dans le cas des organismes reconnus de droit public ;
- fournir à la demande de la Région toute information complémentaire ;
- communiquer à la Région à la demande de paiement final de l'aide le montant des recettes nettes perçues au cours de l'opération et à percevoir ;
- fournir ultérieurement à la demande de l'autorité de gestion et/ou des évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires et les données complémentaires pour permettre le suivi et l'évaluation du programme FEADER 2014-2020 en particulier en ce qui concerne la réalisation des objectifs et des priorités spécifiés ;
- assurer la publicité de la participation communautaire selon les modalités ci-dessous en application des dispositions de l'annexe III du règlement communautaire n° 808/2014 :
 - en faisant figurer sur toute publication relative à l'opération, y compris les informations publiées par voie électronique et le site web s'il existe, la mention du soutien du FEADER en utilisant le logo européen (http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm), la mention : « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet, mettant en lumière le soutien financier de l'Union ;
 - et en informant le public, selon les seuils ci-dessous :
 - si le total des aides publiques pour l'opération est supérieur à 10 000 euros : en apposant au moins une affiche présentant des informations sur l'opération (dimension minimale : A3) pendant la mise en œuvre de l'opération et jusqu'au paiement final de l'aide,

- si le total des aides publiques pour l'opération est supérieur à 50 000 euros et que l'opération comporte un investissement : en apposant une plaque explicative (dimension minimale : A3) pendant la mise en œuvre de l'opération et jusqu'au paiement final de l'aide,
- si le total des aides publiques est supérieur à 500 000 euros : en installant un panneau (dimensions supérieures au format A3) sur les sites des infrastructures au cours de la mise en œuvre de l'opération, et un panneau permanent (dimensions supérieures au format A3) au plus tard 3 mois après l'achèvement de l'opération,
- cette affiche / cette plaque explicative / ce panneau sont apposés / installés dans un lieu aisément visible par le public, et comprennent : le logo européen (http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm), la mention : « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet, les informations relatives à l'investissement et mettent en lumière le soutien financier de l'Union. Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de l'affiche, du panneau ou de la plaque. En outre, le logo de l'autorité de gestion figure sur le support.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que :

- en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes (nos) engagements, je devrai rembourser les sommes perçues, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur ;
- conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant deux ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'Etat compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

7. PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à la Région	Cadre réservé à l'administration
Pièces relatives à la demande				
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide dûment complété, daté, cacheté et signé (conservez un exemplaire)	Tous	<input type="checkbox"/>		
Pièces relatives au demandeur				
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire indiquant le n° IBAN (ou copie lisible)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Preuve de la représentation légale (délibération, décision d'assemblée générale, de conseil d'administration, etc.)	Tous	<input type="checkbox"/>		
Pouvoir habilitant le signataire à engager la structure, toute pièce justifiant de sa délégation de signature (délibération, décision d'assemblée générale, de conseil d'administration, pouvoir, etc.)	Si le signataire n'est pas le représentant légal	<input type="checkbox"/>		
K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné	Pour les entreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Statuts datés et signés		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Derniers bilans et comptes de résultats approuvés par l'assemblée et signés par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un, pour les 2 années précédant la demande d'aide		<input type="checkbox"/>		
Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation de la structure qui demande l'aide...)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Annexe 4 : Taille de l'entreprise		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement (dont l'autofinancement) et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention <i>Dans le cas où l'autofinancement restant à la charge du demandeur est supérieur après programmation, une nouvelle délibération sera demandée avant engagement du FEADER (sauf si la délibération initiale précise que l'autofinancement pourra être majoré)</i>	Pour les collectivités, leurs groupements et les établissements publics	<input type="checkbox"/>		
Pièces relatives au plan de financement				
Document probant attestant de l'obtention de la participation des cofinanceurs (convention ou arrêté attributif de subvention, délibération d'une collectivité territoriale, etc.), mentionnant l'intitulé du projet et précisant les modalités d'intervention des financeurs (dépenses retenues, montant de l'assiette retenue, taux d'intervention, ...) <i>Au dépôt de la demande d'aide, un courrier d'intention du financeur mentionnant toutes les informations ci-dessus peut être fourni, mais la décision devra impérativement être fournie pour que le dossier soit complet</i>	Si des financeurs nationaux sont sollicités au-delà de la présente demande	<input type="checkbox"/>		

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à la Région	Cadre réservé à l'administration
Document probant (décision...) attestant de l'obtention de la participation du secteur privé	En cas de contributions privées	<input type="checkbox"/>		
Annexe 2 : Recettes nettes générées par le projet	Dans tous les cas, sauf si l'opération ne génère pas de recettes ou si le montant des dépenses est inférieur à 1 million d'Euros	<input type="checkbox"/>		
Accord de l'établissement bancaire ou accord sous réserve de l'obtention de l'aide	En cas d'emprunt	<input type="checkbox"/>		
Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles				
Attestation de non-déductibilité de la taxe ou toute autre pièce, dans tous les cas fournie par les services fiscaux compétents	Si la TVA est présentée	<input type="checkbox"/>		
Attestation d'inéligibilité de l'opération au FCTVA, certifiant que la TVA ne sera pas compensée, délivrée par l'agent comptable	Si la TVA est présentée, pour les structures éligibles au FCTVA (collectivités...)	<input type="checkbox"/>		
Annexe 1 : Dépenses prévisionnelles	Tous	<input type="checkbox"/>		
Justificatifs des dépenses prévisionnelles et du caractère raisonnable du coût présenté. Fournir au minimum : - 1 devis détaillé pour les dépenses inférieures à 2 000 € HT - 2 devis détaillés de deux fournisseurs différents pour les dépenses comprises entre 2 000 € et 90 000 € HT - 3 devis détaillés de trois fournisseurs différents pour les dépenses supérieures à 90 000 € HT OU - les pièces du marché (se référer à la notice)	Tous Dans le cas de marchés publics suivant une procédure formalisée ou assimilée, se référer à la notice	<input type="checkbox"/>		
Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique	Tout demandeur soumis aux règles de la commande publique	<input type="checkbox"/>		
Pièces techniques relatives à l'ensemble des projets				
Annexe 3 : Description complémentaire du projet	Tous	<input type="checkbox"/>		
Preuve de la propriété (terrain ou bâtiment selon le type de projet) : titre de propriété, promesse de vente...	Si le demandeur est propriétaire	<input type="checkbox"/>		
Le cas échéant, titre d'occupation du domaine public fluvial : convention d'occupation temporaire, convention de superposition d'affectations... OU si en projet, copie des derniers échanges avec le gestionnaire du domaine public fluvial et document de travail existant	Pour les investissements localisés en partie ou totalement sur le domaine fluvial public	<input type="checkbox"/>		
Arrêté de permis de construire ou de déclaration de travaux	En cas de travaux	<input type="checkbox"/>		
Preuve que le demandeur a obtenu l'autorisation du propriétaire de réaliser les travaux (convention, bail en validité et attestation du propriétaire, bail spécifique...)	Si le demandeur n'est pas détenteur unique de la propriété	<input type="checkbox"/>		
Lettre de refus du financement au titre du programme opérationnel interrégional(POI) permettant de démontrer que le POI concerné ne peut pas intervenir sur le projet	Pour les projets situés sur le zonage d'un des programmes interrégionaux (Plan Loire, Plan Rhône, Plan Massif Central)	<input type="checkbox"/>		

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à la Région	Cadre réservé à l'administration
Plan de situation ou plan cadastral, plan de masse des travaux <i>(les ouvrages correspondant à des investissements ponctuels spécifiques (aire d'accueil, etc.) des infrastructures cyclables doivent être identifiés sur le plan, avec une lettre ex : A, B....)</i>	Tous	<input type="checkbox"/>		
Scénarios contrefactuels	Pour les collectivités, groupements de collectivités, les établissements publics	<input type="checkbox"/>		
Pièces techniques relatives aux projets d'infrastructures cyclables				
Schéma directeur pluriannuel d'aménagement et d'équipement concerté entre la région et un maître d'ouvrage public (département, intercommunalité ou groupement de collectivités) dans lequel est inscrit le projet. <i>L'extrait concerné et la référence (intitulé et date de validité) du document peuvent être fournis</i>	Tous	<input type="checkbox"/>		
Liste des communes mentionnant la longueur du tracé en travaux compris sur la commune, pour chacune des communes	Tous	<input type="checkbox"/>		
Pièces techniques relatives aux projets de ports et haltes				
Schéma directeur pluriannuel d'aménagement et d'équipement issu d'un contrat de canal ou équivalent dans lequel est inscrit le projet. <i>L'extrait concerné et la référence (intitulé et date de validité) du document peuvent être fournis</i> OU à défaut, preuve que le projet a fait l'objet d'une concertation avec les territoires amont et aval (pv ...) et répond à un maillage stratégique et cohérent sur le linéaire de la voie d'eau	Tous	<input type="checkbox"/>		

Le cas échéant la Région pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet.

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

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

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

- J'autorise
 Je n'autorise pas ⁽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).

soigné : <i>(prénom, NOM)</i>	_____	Qualité : <i>(Président...)</i>	_____
Certifie exactes et sincères les informations mentionnées.			

Fait à : Le :	Cachet de la structure :	Signature du représentant légal :
----------------------	--------------------------	-----------------------------------

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