

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 tenu informé préalablement et en tout état de cause dans les meilleurs délais de toute modification des données relatives à l'identification du demandeur.

CARACTERISTIQUES DU DEMANDEUR

Situation du demandeur 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 annuel – compte administratif (€) :	_____	Chiffre d'affaires (€ HT) : <i>le cas échéant</i>

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.

Situation au regard de la TVA	TVA récupérée par l'entreprise : <input type="checkbox"/> Oui en totalité <input type="checkbox"/> Oui partiellement <input type="checkbox"/> Non	Taux TVA récupérée : _____ %	Année comptable de référence : _____
-------------------------------	--	---------------------------------	---

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DU PROJET *(si différente de celle du demandeur)*

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>	_____

DESCRIPTION DU PARTENARIAT *(dans le cas d'un projet partenarial)*

	Forme juridique : <i>(Commune, Établissement public, Association Loi 1901, ...)</i>	N° SIRET : <i>(attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises, obligatoire)</i>	Nom du représentant légal :	Prénom du représentant légal:	Nombre d'ETP permanent de la structure :	Partenaire financier
Partenaire 1 :	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Partenaire 2 :	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Partenaire 3 :	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Partenaire 4 :	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

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 <i>(pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années)</i>	Année :	_____	Montant prévisionnel des dépenses (€)	_____	
	Année :	_____	Montant prévisionnel des dépenses (€)	_____	
	Année :	_____	Montant prévisionnel des dépenses (€)	_____	

CARACTERISTIQUES DETAILLEES DU PROJET

Type de projet <i>(définition et animation d'un réseau régional des acteurs de l'itinérance, plans d'animation et de promotion de la marque touristique « Bourgogne et de ses « marques filles »)</i>	Le projet est-il d'envergure régionale ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Type de projet <i>(Soutien de postes d'ingénierie territoriale du tourisme fluvestre)</i>	Quel est le canal concerné ? <input type="checkbox"/> canal de Bourgogne <input type="checkbox"/> canal du centre <input type="checkbox"/> canal du nivernais <input type="checkbox"/> l'Yonne navigable <input type="checkbox"/> la Seille navigable

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 :
Etudes :	_____	_____	_____
Animation de la zone concernée :	_____	_____	_____
Coûts directs :	_____	_____	_____
Promotion :	_____	_____	_____
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 prévisionnelles sont à présenter selon le cas dans lequel se trouve l'opération (se référer à la notice et à l'annexe des recettes).

HT

TTC

Nature de la recette prévue	Montant total en € figurant dans l'annexe :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Montant total des recettes présentées :	_____

5. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

① Financement d'origine publique

Financeurs nationaux publics sollicités	Compléments ^(*) : <i>(indications à renseigner selon la source du financement)</i>	Montants sollicités : <i>(en €)</i>	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	Montants obtenus ^(**) : <i>(en €)</i>
État	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____
État	_____	_____	<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 : <i>(en €)</i>	Montants obtenus : <i>(en €)</i>
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 : <i>(en €)</i>	Montants obtenus : <i>(en €)</i>
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 : <i>(en €)</i>	Montants obtenus : <i>(en €)</i>
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	_____
--	-------

S'assurer que le coût du projet correspond au total des dépenses prévisionnelles.

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 16.7.5 du programme de développement rural de Bourgogne « Soutien aux actions de coopération et de promotion, d'ingénierie et de formation touristique » ;

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 générera 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) ;
- tenir un enregistrement du temps de travail horaire selon les modalités transmises par l'autorité de gestion si des dépenses de rémunération sont retenues ;
- tenir un enregistrement des frais de déplacement si des frais de déplacement sont retenus ;
- 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 Région sa demande 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 :
 - Pour tous les projets bénéficiant d'un montant d'aides publiques compris entre 10 000 € et 50 000 € : Une affiche (format A3 minimum : 29,7x42 cm) pendant la durée de l'opération.
 - Pour tous les projets bénéficiant d'un montant d'aides publiques compris entre 50 000 € et 500 000 € :
 - Pour les projets impliquant des investissements matériels : une plaque explicative (support rigide) de taille minimale A3 (42 X29,7 cm) pendant la durée de l'opération.
 - Pour les projets n'impliquant pas d'investissements : une affiche de format A3 (42x29,7 cm) pendant la durée de l'opération.

Pour tous les projets bénéficiant d'un montant d'aides publiques compris entre 10 000 € et 500 000 €, ces obligations doivent être respectées au plus tard à partir de la date de la décision d'attribution de l'aide et :

- pour les projets impliquant des investissements matériels : au moins jusqu'au paiement final de l'aide
- pour les projets n'impliquant pas d'investissements : jusqu'à la fin de l'opération.

Pour les projets bénéficiant de plus de 500 000 € d'aides publiques :

- Pour les projets impliquant des investissements matériels (infrastructures, matériel ou construction) :
 - o Pendant la mise en œuvre de l'opération : un panneau temporaire de dimension importante (plus grand qu'un A3)
 - o Au plus tard 3 mois après l'achèvement des travaux : un panneau permanent significativement plus grand qu'un A3.
- Pour les projets n'impliquant pas d'investissements : une affiche de format A3 (42x29, 7 cm) pendant la durée de l'opération.

Les affiches, plaques et panneaux comportent la description de l'opération, le montant de l'aide FEADER, les logos obligatoires c'est-à-dire l'emblème de l'Union Européenne, la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe s'engage dans les zones rurales » et le logo de l'autorité de gestion.

Ces informations occupent au moins 25 % de l'affiche, de la plaque ou du panneau.

Pendant la mise en œuvre de l'opération, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le Feader en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, dès lors qu'un tel site existe, et quand un lien peut-être établi entre ledit site et le soutien apporté à l'opération, une description succincte de l'opération, proportionnée au niveau de l'aide, y compris de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union. Le site doit également comporter les logos obligatoires c'est-à-dire l'emblème de l'Union Européenne, la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe s'engage dans les zones rurales » et le logo de l'autorité de gestion ainsi que un hyperlien pointant vers le site web de la Commission relatif au Feader : http://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020/index_fr.htm et vers le site <http://europe-en-bourgogne.eu>.

Les éléments seront présentés en page d'accueil (sans que l'internaute n'ait besoin de faire défiler la page).

Sur toute publication (brochures, dépliants, lettres d'information, par exemple) une indication claire, sur la page de titre, de la participation de l'Union, ainsi que l'emblème de l'Union et celle de l'autorité de gestion. Ces dispositions s'appliquent également pour ce qui est des informations publiées par voie électronique (bases de données à l'usage des bénéficiaires potentiels) ou sous forme de matériel audiovisuel.

Lors de la dernière demande de paiement, le bénéficiaire adresse systématiquement au service instructeur la preuve de la réalisation de la publicité faite pendant la mise en œuvre de l'opération :

- capture d'écran du site web s'il existe ;
- photographies de l'affiche, de la plaque explicative ou du panneau mis en place permettant de justifier de la publicité de l'aide FEADER selon les présentes dispositions.

Et spécifiquement :

- Pour un projet « ingénierie territoriale du tourisme fluvestre » : fournir le document contractuel signé de type « contrat de canal » au plus tard à la dernière demande de paiement.

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				
1 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"/>		
Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal Officiel (JO)	Pour les associations, les organismes privés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Statuts datés et signés		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Derniers bilans (détaillés en ce qui concerne les subventions reçues) et comptes de résultats approuvés, et rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un, pour les 2 années précédant la demande d'aide		<input type="checkbox"/>		
Liste des membres du CA		<input type="checkbox"/>	<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...)	Pour les associations soumises à l'IS, les organismes privés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Annexe 4 : Taille de la structure	Tous <i>sauf les collectivités et les établissements publics (qui sont assimilés à une grande entreprise)</i>			
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>	Tous	<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 pour que le dossier soit complet</i>	Si des financeurs nationaux sont sollicités au-delà de la présente demande	<input type="checkbox"/>		
Document probant (décision...) attestant de l'obtention de la participation du secteur privé	En cas de contributions privées	<input type="checkbox"/>		
Prévisionnel des recettes explicite du point de vue de la TVA et justificatifs des recettes (exemple : calcul explicatif)	En cas de recettes	<input type="checkbox"/>		
Annexe 2 : Liste des aides perçues ou à percevoir au titre des règlements de minimis au cours des 3 derniers exercices	Tous <i>(pour application le cas échéant du règlement de minimis 1407/2014)</i>	<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"/>		

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à la région	Cadre réservé à l'administration
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 à la TVA	<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 justificatives des dépenses prévisionnelles de rémunération : bulletins de paie antérieurs (et fiches de postes / lettres de mission nominatives et à jour et contrats de travail)	Si des dépenses de rémunération sont présentées	<input type="checkbox"/>		
Dans tous les cas : calculs explicatifs (nb de km prévisionnels, puissance fiscale du véhicule, nb de repas / hébergements etc.) Si des coûts forfaitaires sont présentés : selon les forfaits appliqués : barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels...	Si des frais professionnels sont présentés	<input type="checkbox"/>		
Pièce spécifique relative à tous les projets				
Annexe 3 : Présentation complémentaire détaillée de l'opération	Tous	<input type="checkbox"/>		
Pièces techniques relatives à la définition et l'animation d'un réseau régional des acteurs de l'itinérance / Plans d'animation et de promotion de la marque touristique « Bourgogne et de ses « marques filles »				
Présentation détaillée du projet comprenant : • le programme annuel du projet favorisant la mise en œuvre opérationnelle de stratégies ou orientations régionales ; • la présentation des enjeux et objectifs de résultat attendus.	Tous	<input type="checkbox"/>		
Note d'opportunité démontrant l'imbrication logique entre les initiatives ou les projets	Tous	<input type="checkbox"/>		
Dossier ou éléments de l'approche concertée dans laquelle s'inscrit le projet	Tous	<input type="checkbox"/>		
Pièces techniques relatives au soutien de postes d'ingénierie territoriale du tourisme fluvestre				
Programme d'animation et d'expertise à l'échelle d'un territoire de projet cohérent pour répondre aux enjeux de tourisme fluvestre identifiés dans la stratégie régionale	Tous	<input type="checkbox"/>		
Document contractuel (ou son projet) de type « contrat de canal », dans lequel est inscrit le projet <i>L'extrait du document concerné, ses références (libellé du document, date d'entrée en validité, peuvent être fournis)</i>	Tous	<input type="checkbox"/>		
Résultats d'objectifs atteints au cours de l'année écoulée (bilan d'activité)	Tous	<input type="checkbox"/>		
Programme d'intervention de l'année n+1	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 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).

sousigné : (prénom, NOM)	_____	Qualité : (Président...)	_____
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.