



**FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL FEADER 2014-2020**  
**DOMAINE PRIORITAIRE 6-B « PROMOUVOIR LE DEVELOPPEMENT LOCAL DANS LES ZONES RURALES »**

## « INVESTISSEMENTS DANS LA MISE EN PLACE, L'AMÉLIORATION ET LE DÉVELOPPEMENT DES SERVICES DE BASE POUR LA POPULATION RURALE »

Date de réception : | | | | | | | |

Budget annuel : \_\_\_\_\_ €

## COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Adresse : \_\_\_\_\_  
permanente du demandeur

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_| Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone portable professionnel (facultatif):

N° de télécopie (facultatif) : \_\_\_\_\_ Courriel (facultatif) : \_\_\_\_\_

**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. Donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de la présente aide, ou bien joindre un RIB :

IBAN

BIC

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

## CARACTERISTIQUES DU PROJET

## Localisation du projet

### Si une seule commune concernée

Commune du projet : \_\_\_\_\_ Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_|

Population concernée par le projet : \_\_\_\_\_ (nombre d'habitants)

### Si plusieurs communes concernées

Territoire couvert par le projet :  
Joindre en annexe liste des communes, annexe cartographique

Population concernée par le projet : \_\_\_\_\_ (nombre d'habitants)

## Présentation résumée du projet

- Intitulé, contexte – en particulier dans le cas d'un projet faisant l'objet de plusieurs tranches, objectifs, une dizaine de lignes.
- Rubrique à renseigner dans tous les cas, en complément de la présentation détaillée.
- Vous pouvez joindre également tout document (technique, publicitaire ou commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

[illegible]

Date prévue de début de projet : | | / | | / | | | |

Date prévue de fin de projet : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|

## Vérification de l'éligibilité de votre projet

(Cf. notice pour les autres critères vérifiés à partir des données du formulaire)

- Votre projet est-il mis en œuvre conformément aux plans de développement des communes, s'ils existent, et est-il compatible, le cas échéant, avec : toute stratégie locale de développement en lien avec la thématique du projet et avec toute étude d'opportunité, de faisabilité, établie en amont du projet ?

Oui ☐ Non ☐

- Si votre projet comporte un ouvrage dont l'usage est mixte (dont une part seulement concerne des services éligibles et une autre part d'autres activités non éligibles), et dont l'éligibilité de l'activité se détermine en temps d'utilisation, celui-ci est-il au moins égal à 80% ?

Oui ☐ Non ☐ Pas concerné ☐

- Si votre projet comporte une rénovation de bâtiments, les investissements permettent-ils d'atteindre le niveau BBC (Bâtiment Basse Consommation) ?

Oui ☐ Non ☐ Pas concerné ☐

- Si votre projet est sous maîtrise d'ouvrage privée, le service sera-t-il accessible à tout public ?

Oui ☐ Non ☐ Pas concerné ☐

- Si votre projet est lié à la santé, l'investissement répond-il à la définition de la « Maison de Santé » au sens de l'article 6323-3 du code de santé publique ?

Oui ☐ Non ☐ Pas concerné ☐

- Si le plan de financement de votre projet présente une avance remboursable (prêts à taux 0%, PTZ), l'échéancier de remboursement arrive-t-il à son terme avant le 31/12/2022 ?

Oui ☐ Non ☐ Pas concerné ☐

## Critères de sélection de votre projet

Veuillez indiquer une réponse pour chacun des 5 critères :

### 1) Degré maximal d'utilisation de l'équipement en nombre d'heures déterminé à partir du prévisionnel :

Indiquez le type de service concerné par votre projet ainsi que son temps hebdomadaire de fonctionnement (ouverture au public) :

- |                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | Santé  | Temps hebdomadaire de fonctionnement : _____ heures |
| <input type="checkbox"/> | Point de vente   | Temps hebdomadaire de fonctionnement : _____ heures |
| <input type="checkbox"/> | Périscolaire   | Temps hebdomadaire de fonctionnement : _____ heures |
| <input type="checkbox"/> | Petite enfance, enfance ou jeunesse  | Temps hebdomadaire de fonctionnement : _____ heures |
| <input type="checkbox"/> | Infrastructure culturelle  | Temps hebdomadaire de fonctionnement : _____ heures |
| <input type="checkbox"/> | Infrastructure de sport ou loisirs   | Temps hebdomadaire de fonctionnement : _____ heures |
| <input type="checkbox"/> | Maison de services publics   | Temps hebdomadaire de fonctionnement : _____ heures |
| <input type="checkbox"/> | Autres services sans limitation temporelle d'usage (exemple : infrastructure de liaison douce) |   |

### 2) Consommation d'espace :

- ☐ Pour les bâtiments : construction/implantation sur bâti existant
- ☐ Pour les bâtiments : construction sur dent creuse au sein de la zone ou tache urbanisée ou en continuité immédiate avec la zone urbanisée
- ☐ Pour les bâtiments : construction en discontinuité avec la zone urbanisée
- ☐ Pour les itinéraires : l'infrastructure de mobilité douce suit ou emprunte un tracé existant sans empiéter sur des espaces forestiers et/ou agricoles
- ☐ Pour les itinéraires : l'infrastructure de mobilité douce consomme des espaces agricoles et/ou forestiers

### 3) Accessibilité globale :

- ☐ Projet accessible par transport en commun (hors transport scolaire) et par liaison douce
- ☐ Projet accessible par transport en commun (hors transport scolaire)
- ☐ Projet accessible par liaison douce
- ☐ Projet non accessible par transport en commun ou liaison douce
- ☐ Service ouvert aux habitants à minima à l'échelle intercommunale

☐ Existence de concertation avec les usagers du service

☐ Pas de concertation avec les usagers du service

- ☐ Pour les dossiers de construction neuve de bâtiment : atteinte du niveau BEPOS (bâtiment à énergie positive)
- ☐ Pour les dossiers de rénovation de bâtiment : baisse de 60% de la consommation de référence avant travaux exprimée en kWhep/m²/an dans l'étude thermique prévisionnelle
- ☐ Pour les dossiers nécessitant l'achat d'un véhicule (auto-partage, services itinérants...) : véhicule électrique ou hybride
- ☐ Aire de covoiturage, d'échange modal et/ou infrastructure de mobilité douce : éclairage, signalétique éventuelle... alimentés par des énergies renouvelables (photovoltaïque...)

☐ Utilisation de matériaux biosourcés pour au moins 2 produits selon la définition de l'annexe 4 de l'arrêté du 19 décembre 2012 relatif aux conditions d'attribution du label "bâtiment biosourcé"

☐ Non utilisation de matériaux biosourcés

## PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

### ① Financement d'origine publique

Financeurs publics sollicités	Montants en €	obtenu
État (préciser sources) _____	_ _ _   _ _ _ ,  _ _	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _   _ _ _ ,  _ _	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _   _ _ _ ,  _ _	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _   _ _ _ ,  _ _	<input type="checkbox"/>
Région _____	_ _ _   _ _ _ ,  _ _	<input type="checkbox"/>
Département _____	_ _ _   _ _ _ ,  _ _	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _   _ _ _ ,  _ _	<input type="checkbox"/>
Autres (Commune(s), PNR, EPCI, etc.) _____	_ _ _   _ _ _ ,  _ _	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _   _ _ _ ,  _ _	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _   _ _ _ ,  _ _	<input type="checkbox"/>

Autofinancement : maître d'ouvrage public	
Emprunt dont (a) : - Avances remboursables, PTZ - Prêts bancaires classiques	_ _ _   _ _ _ ,  _ _
Auto – financement (b) dont emprunt	_ _ _   _ _ _ ,  _ _
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b)	_ _ _   _ _ _ ,  _ _

Financements européens (FEADER) sollicités	_ _ _   _ _ _ ,  _ _
--	----------------------

Sous-total financeurs publics	_ _ _   _ _ _ ,  _ _
-------------------------------	----------------------

### ② Financement d'origine privée

Autofinancement : maître d'ouvrage privé	
Emprunt dont (a) : - Avances remboursables, PTZ - Prêts bancaires classiques	_ _ _   _ _ _ ,  _ _
Auto – financement (b) dont emprunt	_ _ _   _ _ _ ,  _ _
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b)	_ _ _   _ _ _ ,  _ _

Autres financeurs privés	
Participation du secteur privé (à préciser)	_ _ _   _ _ _ ,  _ _
Sous-total financeurs privés	_ _ _   _ _ _ ,  _ _

**TOTAL ① + ②**

TOTAL général = coût du projet	_ _ _   _ _ _ ,  _ _
--------------------------------	----------------------

## ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases nécessaires)

☐ **Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides au titre de la mesure 7.4A « INVESTISSEMENTS DANS LA MISE EN PLACE, L'AMELIORATION ET LE DEVELOPPEMENT DES SERVICES DE BASE POUR LA POPULATION RURALE » du Programme de Développement Rural Régional de Franche-Comté 2014-2020.

### J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- ☐ Ne pas avoir commencé l'exécution de ce projet, c'est-à-dire ne pas avoir signé un premier acte juridique de commencement du projet (exemple : un bon de commande...) et ne pas avoir débuté les investissements et travaux. J'ai pu engager des frais généraux nécessaires à la définition des travaux (achat de terrains, préparatifs tels que l'obtention d'autorisations et la réalisation d'étude de faisabilité, assistance à maîtrise d'ouvrage...) pour le dépôt de la présente demande.
- ☐ Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide.
- ☐ Ne pas être en situation de conflit d'intérêt
- ☐ Avoir pris connaissance des points de contrôle, des règles de versement des aides et des sanctions encourues en cas de non-respect de ces points, figurant dans la notice qui accompagne ce formulaire.
- ☐ L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes concernant ma (notre) situation et concernant le projet d'investissement.
- ☐ Avoir pris connaissance que ma (notre) demande d'aide sera sélectionnée et pourra ne pas être retenue par le comité de programmation en fonction des critères de priorités définis régionalement.

*Cochez la proposition exacte parmi, les deux cas ci-dessous :*

- ☐ que ma structure / mon entreprise / mon site de production **ne relève pas** des installations classées.
- ☐ que ma structure / mon entreprise / mon site de production **relève** de la réglementation relative aux Installations Classées pour la Protection de l'environnement, et a dûment fait l'objet, selon le cas, d'une déclaration en préfecture, ou d'une décision d'autorisation d'exploiter délivrée par la préfecture.

*Cochez la proposition exacte parmi, les trois cas ci-dessous :*

- ☐ Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées en montant réel supporté).
- ☐ Récupérer en totalité la TVA.
- ☐ Récupérer partiellement la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées en montant réel supporté).

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

- A respecter les règles en matière de date de début d'éligibilité rappelées dans la notice.
- A respecter les règles de la commande publiques (voir notice).
- A informer le guichet unique de toute modification de ma (notre) situation, de la raison sociale de ma (notre) structure, des engagements ou du projet.
- A permettre / faciliter l'accès à mon entreprise / ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années.
- A 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 et des modalités décidées par l'autorité de gestion :
  - 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](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm)), le logo du programme Leader, 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,
    - 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,
    - 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](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm)), le logo du programme Leader, 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 ;
- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique sans modifications importantes en lien avec ses objectifs et sa nature, les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée minimale de 5 ans à compter de la date de paiement final de l'aide européenne,
- A respecter les engagements suivants spécifiques au type d'opération 7.4 A pour une durée minimale de 5 ans à compter de la date de paiement final de l'aide européenne :
  - ✓ A utiliser le bien subventionné au moins 80% du temps pour des activités /services éligibles.
  - ✓ A garantir une accessibilité à tous les publics du bien subventionné.
  - ✓ A avoir une amplitude d'utilisation de l'équipement subventionné au moins égale en nombre d'heures au prévisionnel inscrit dans cette demande d'aide.
- A ne pas procurer à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu en cas de changement de propriété de l'investissement. Il n'y a pas un avantage indu si un transfert de l'engagement est prévu dans une convention signée avec le nouveau propriétaire et si la subvention a été prise en compte en déduction du prix de vente.
- A ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur.
- A communiquer le montant réel des dépenses et des recettes à l'autorité de gestion.
- A détenir, conserver et fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire, comptabilité...

☐ **Je suis informé(e) (nous sommes informés) :**

- 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, conformément au règlement communautaire n°1974/2006, annexe 6, paragraphe 2.1 l'autorité de gestion publie au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide dans le cadre des programmes de développement rural, l'intitulé des actions et le montant des fonds publics qui sont alloués à ces actions. Cette parution se fait dans le respect de la loi « informatique et liberté » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).
- Que, les données personnelles collectées dans ce formulaire sont traitées par la Région Bourgogne-Franche-Comté ou par des sous-traitants dans le cadre des missions d'autorité de gestion des Fonds Européens Agricoles pour le Développement Rural qui lui sont dévolues. Ces traitements visent à permettre l'éventuel octroi d'une aide et l'évaluation du dispositif concerné. Ces données seront conservées jusqu'au 31/12/2033.
- Que, conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la protection des Données), je peux accéder aux données me concernant ou demander leur effacement. Je dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de mes données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Région Bourgogne-Franche-Comté, Direction Europe et Rayonnement International, 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON cedex. Ou par voie électronique [feader@bourgognefranche-comte.fr](mailto:feader@bourgognefranche-comte.fr).
- Que, pour toutes questions relatives à la protection des données personnelles je peux contacter le Délégué à la Protection des Données par voie postale (17 boulevard Trémouille, CS 23502 - 21035 DIJON) ou par voie électronique ([dpd@bourgognefranche-comte.fr](mailto:dpd@bourgognefranche-comte.fr)).

## LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

Pièces	Pièces à joindre, obligatoirement avant la date de complétude indiquée dans l'AAP (1)	Non concerné
<b>a) pour tous les demandeurs</b>		
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété intégralement et signé.	<input type="checkbox"/>	
Annexe 1 : Dépenses qui donneront lieu à facturation supportées par le demandeur.	<input type="checkbox"/>	
Annexe 2 : Recettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 3 : Bilan des aides « de minimis » reçues sur les 3 derniers exercices.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 4 : Commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dans le cas de marchés publics suivant une procédure formalisée ou assimilée, se référer à la notice.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs des dépenses prévisionnelles et du <b>caractère raisonnable du coût</b> présenté.  Fournir au minimum :  - <b>1 justificatif</b> pour les dépenses inférieures à 2 000 € HT  - <b>2 devis détaillés</b> de deux fournisseurs différents pour les dépenses comprises entre 2 000 € et 90 000 € HT  - <b>3 devis détaillés</b> de trois fournisseurs différents pour les dépenses supérieures à 90 000 € HT  Ces éléments seront à joindre lors de la demande d'aide s'ils sont disponibles et au plus tard lors de la demande de paiement	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible).	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (avis de situation téléchargeable sur le site de l'INSEE).	<input type="checkbox"/>	
Pour les projets de maison de santé : version définitive du projet de santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Descriptif détaillé du projet (contexte, objectif, calendrier des différentes étapes, modalités de concertation avec les professionnels et les usagers lors de la conception du projet, accessibilité du service par transport en commun et/ou liaison douce, matériaux biosourcés qui seront utilisés pour la construction,...).	<input type="checkbox"/>	
Planning prévisionnel d'utilisation du (des) service(s) (horaires, publics visés...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux, plan extrait du document d'urbanisme localisant le projet.	<input type="checkbox"/>	
Pour les réhabilitations de bâtiments (atteinte BBC obligatoire) ou la construction de bâtiments en BEPOS (bâtiment à énergie positive): - l'étude thermique prévisionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document ou référence permettant le rattachement à une stratégie locale de développement : plan de développement des communes ou schéma général (des services, des activités touristiques...) et/ou études d'opportunité, de faisabilité établies en amont pour définir les besoins.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document démontrant l'existence d'une concertation avec les usagers (bulletin municipal, comptes-rendus, article de journaux...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA, à demander au Centre des Finances Publiques de rattachement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Notification(s) (courrier d'attribution, convention, arrêté) permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs indiquant le montant de la subvention et les dépenses éligibles prises en compte (subventions, contrats de prêt, etc.).</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de la représentation légale du signataire de la demande d'aide, uniquement en cas de délégation de signature par délégation du représentant légal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les projets d'immeubles et les travaux : - pour une demande de permis : l'arrêté de permis de construire - pour une déclaration de travaux : - la copie du formulaire de demande ; - le récépissé ; - l'avis le cas échéant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Autre(s) autorisation(s) (loi sur l'eau, étude d'impact Natura 2000...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si le porteur de projet est propriétaire : une preuve de la propriété. (acte notarié ou relevé de propriété et extrait de la matrice cadastrale.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si le porteur de projet n'est pas propriétaire : une autorisation de travaux du propriétaire (bail, convention de mise à disposition...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### b) pour une collectivité ou un établissement public

Délibération de l'organe compétent : - approuvant le projet, - validant le plan de financement chiffré, - autorisant le président à solliciter la subvention et à signer tous documents relatifs à la mise en place du projet, - visée par le contrôle de légalité	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--

#### c) pour un groupement d'intérêt public

L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP.	<input type="checkbox"/>	
Délibération de l'organe compétent : - approuvant le projet, - validant le plan de financement chiffré, - autorisant le président à solliciter la subvention et à signer tous documents relatifs à la mise en place du projet,	<input type="checkbox"/>	
Bilans et comptes de résultat des trois dernières années	<input type="checkbox"/>	

#### d) pour une association

Récépissé de déclaration en préfecture.	<input type="checkbox"/>	
Bilans et comptes de résultat des trois dernières années	<input type="checkbox"/>	
Délibération de l'organe compétent : - approuvant le projet, - validant le plan de financement chiffré, - autorisant le président à solliciter la subvention et à signer tous documents relatifs à la mise en place du projet, -	<input type="checkbox"/>	
Statuts, attestation du représentant légal de la structure attestant de l'absence de procédure collective.	<input type="checkbox"/>	



**e) pour une société ou entreprise privée**

Preuve de l'existence légale (extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné).	<input type="checkbox"/>	
Bilans et comptes de résultat des trois dernières années	<input type="checkbox"/>	
Statuts, attestation du représentant légal de la structure attestant de l'absence de procédure collective.	<input type="checkbox"/>	

**f) pour les projets rattaché au régime d'aide d'Etat SA.43783 (2015/N)**

Annexe 5 : Scénario contrefactuel	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	--------------------------

**(1) Liste des pièces à joindre avant la date de complétude indiquée dans l'appel à projets permettant de rendre acceptable et examinable le dossier.**

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

☐ j'autorise

☐ je n'autorise pas <sup>(2)</sup>

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.

<sup>(2)</sup> 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 \_\_\_\_\_

Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) du demandeur ou du représentant légal (*visé en page 1*):

Cachet du demandeur