

**Annexe 1 : Fiche récapitulative du Projet**

***DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT***

|  |
| --- |
| **PIECES OBLIGATOIRES A JOINDRE POUR TOUS LES DEMANDEURS** |
| * Fiche d’identification du demandeur |
| * Relevé d’identité bancaire (RIB) |
| * Fiche d’identification de la demande |
| * Attestation de non-assujettissement à la TVA le cas échéant (si le budget est présenté TTC) ou d’assujettissement partiel |

1. **IDENTIFICATION DU DEMANDEUR**

Nom de la structure :

Sigle de la structure :

Nature/ statut juridique :

*🛈 Exemple : collectivité territoriale, établissement public, association…*

Raison sociale (le cas échéant) :

Numéro SIRET : code NAF (APE) :

Présentation technique du demandeur : missions générales et spécifiques, expériences, capacités de porter un projet de dimension régionale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Coordonnées *(siège social pour les pers. morales)* | Adresse de correspondance *si différente* |
| Adresse |  |  |
| Code postal |  |  |
| Commune/pays |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Contact *(représentant légal)* | Référent technique ou responsable du projet *(si différent du contact)* |
| Civilité | Madame - Monsieur | Madame - Monsieur |
| Nom prénom : |  |  |
| Fonction : |  |  |
| Tél : |  |  |
| Mail : |  |  |

Régime TVA : Assujetti Non assujetti Partiellement assujetti au taux de \_\_\_\_\_\_\_ %

**II. DESCRIPTION DU PROJET**

1. NOM DE L’OPERATION
2. CALENDRIER

Date de début et fin de l’opération : du |\_|\_| / |\_||\_| /|\_||\_| au |\_|\_| / |\_||\_| /|\_||\_|

*🛈 Précisez les dates de déroulement de l’évènement, du programme… Exemple : Festival du 4 au 6 juin 2024*

1. LIEU DE L’OPERATION

4- DESCRIPTION TECHNIQUE DE L’OPERATION – doit-être présentée dans un document joint avec les éléments suivant :

* Note d’intention et présentation du projet : missions générales et spécifiques, dimension régionale, axes forts du projet (actualités, nouveautés, etc.) ;
* Présentation des moyens et méthodes mises à disposition pour la réalisation du projet ;
* Pour la restauration de mobilier : la description détaillée des interventions prévues ainsi que les techniques et matériaux retenues (avec *curriculum vitae* des personnes intervenant sur le bien maritime et les expériences antérieures) ;
* Présentation des partenariats (en précisant les partenariats envisagés et ceux qui sont acquis à la date du dépôt du dossier).

1. BUDGET PREVISIONNEL : **Cf. Annexe 2**

**ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

Je soussigné(e)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en qualité du signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une aide de la Région destinée à la réalisation du programme d’actions ou de l’opération intitulée « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ».

Rappel du montant de l’aide régionale sollicitée : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €,

Pour un coût total de l’opération de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € HT/TTC.

J'atteste sur l'honneur :

* L’exactitude des renseignements de la demande de financement et du budget prévisionnel du programme d’actions ou plan de financement de l’opération,
* Que les dépenses mentionnées dans le plan de financement ou budget prévisionnel s’appuient sur des résultats de consultations d’entreprises, ou si le projet ne donne pas lieu à un marché public, sur des devis, factures pro-forma…
* Être en conformité avec mes obligations fiscales et/ou sociales
* Ne pas avoir sollicité d’autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
* Ne pas faire l’objet d’une procédure collective (ex : redressement, liquidation…) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d’Etat,
* *[pour les associations et les fondations autre que celles agréées et  les associations et fondations reconnues d'utilité publique.]* que l’association souscrit au contrat d’engagement républicain annexé au décret pris pour l’application de l’article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Je m’engage à:

* Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération ou du programme d’actions,
* Informer le service instructeur en cas de modification du programme d’actions, de l’opération ou de son déroulement (ex : période d’exécution, localisation de l’opération, engagements financier, données techniques…) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale…), de ma raison sociale, etc.
* Informer la Région de tout changement dans ma situation juridique, notamment toute modification des statuts, dissolution, fusion, toute procédure collective en cours et plus généralement de toute modification importante susceptible d’affecter le fonctionnement de la personne morale (ou physique).
* Appliquer les dispositions de l’article L 1211-1 du code de la commande publique  [pour les structures considérées comme pouvoirs adjudicateurs]
* Tenir une comptabilité pour tracer les mouvements comptables de l’opération
* Dûment justifier les dépenses en cas d’attribution du financement
* Faire état de la participation de la Région en cas d’attribution du financement
* Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le programme d’actions ou l’opération.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de conduire à l’inéligibilité de mon dossier ou à un non-versement ou un reversement partiel ou total du financement régional.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cachet et signature du demandeur (représentant légal ou délégué)

Fonction du signataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_