



DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPÉENNE Programmation 2014-2020 COOPÉRATION TERRITORIALE EUROPÉENNE

AUTORITE DE GESTION : COLLECTIVITE TERRITORIALE DE GUYANE

PROGRAMME : PC INTERREG AMAZONIE

FONDS : FEDER-CTE

Comment faire parvenir votre dossier de demande d'aide ?	DEPOT EN MAIN PROPRE AU GUICHET DU POLE AFFAIRES EUROPEENNES : Les Verrières de la Madeleine, 2260 Route de la Madeleine, 97300 CAYENNE, du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30 (ou sur Rendez-vous) ENVOI PAR MAIL : fonds-europeens@ctguyane.fr ENVOI PAR COURRIER POSTAL avec le libellé suivant : Monsieur Le Président de l'Assemblée de Guyane, POLE AFFAIRES EUROPEENNES, Hôtel de la Collectivité Territoriale, BP 47025, 97307 CAYENNE CEDEX
Contact pour toute information supplémentaire	STANDARD du POLE AFFAIRES EUROPEENNES : 0594.27.59.50

Le présent formulaire comprend une **liste des pièces à fournir** et est accompagné d'une **notice explicative** qui vous guidera dans l'élaboration de votre dossier de demande et vous informera sur les conditions réglementaires d'octroi de l'aide.

Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées et accompagnées des pièces justificatives requises.

En outre, l'instruction de votre demande, peut éventuellement nécessiter, le renseignement **de volets complémentaires spécifiques** pour :

- Vérification du respect des règles de mise en concurrence et de l'application de la réglementation en matière de marchés publics,
- Précision sur les aides publiques auxquelles vous êtes éligibles (régimes d'aide applicables),
- Calcul et prise en compte des recettes nettes générées par votre opération,
- Renseignement sur des caractéristiques techniques ou réglementaires particulières liées à la nature ou au domaine de spécialité de votre opération ainsi qu'à la réglementation particulière du fonds sollicité,
- Définition des indicateurs cibles de réalisation, de résultats et d'impact de votre opération.

Les documents relatifs à ces volets complémentaires vous seront indiqués, le cas échéant, par les agents en charge de l'instruction de votre dossier.

1 – RESUME DU PROJET

1.1 Identification du projet

Titre du projet			
Acronyme du projet			
Nom de l'organisme du chef de file			
Référence du projet		<i>Référence interne – Générée automatiquement par Synergie-CTE</i>	
Durée du projet	Date de début	JJ.MM.AAAA	Nb de mois
	Date de fin	JJ.MM.AAAA	
Axe prioritaire du programme			
Objectif spécifique du programme auquel se réfère le projet			
Objectif spécifique de l'axe prioritaire du programme			

1.2 Résumé du projet

Veillez donner un aperçu concis du projet et décrivez :

- Le ou les défis communs à la zone du programme que vous allez relever dans votre projet
- l'objectif global du projet et les changements attendus grâce à votre projet par rapport à la situation actuelle
- les principales réalisations et ceux qui en bénéficieront
- l'approche que vous comptez adopter et les raisons justifiant une approche transfrontalière ou transnationale
- la valeur ajoutée du partenariat
-

1.3 Résumé du plan de financement du projet

COFINANCEMENT DU PROGRAMME		CONTRIBUTION			BUDGET ÉLIGIBLE TOTAL (€) (a+d)
Montant (€) FEDER (a)	Taux de cofinancement (%)	Contribution publique (€) (b)	Contribution privée (€) (c)	Contribution totale (€) (d=b+c)	

1.4 Aperçu des partenaires du projet

N°	Nom du porteur de projet partenaire	Pays	Statut partenaire (entreprise, association, organisme public)

2- CHEF DE FILE (PORTEUR DU PROJET)

2.1. Présentation du porteur du projet (organisme ou particulier)

2.1.1 Identification du porteur du projet (organisme ou particulier)

N° SIRET ou SIREN : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Raison sociale :

Objet social :

Code NAF : _____

Date de création : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Adresse :

N° - Libellé de la voie :

Complément d'adresse : _____

Code postal : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Localisation communale : _____

Nature juridique

Porteur public Porteur privé Personne morale Personne physique

Autre, précisez : _____

Statut juridique à préciser (SA, SAS, SARL, EPIC, GIP, entreprise individuelle, SCOP,...) :

2.1.2 Structuration du porteur de projet

Pour la réalisation de l'opération, le porteur agit-il seul ? oui non

Si NON, Veuillez cocher la (les) cases correspondantes :

Groupement conjoint : oui non Groupement solidaire : oui non

Sous-traitant : oui non

Prestataire : oui non

2.1.3 Dimension financière

Chiffres d'affaires des 3 derniers exercices (dont CA concernant les fournitures, services, prestations ou travaux objet de l'opération)

2.1.4 Effectif actuel

	Exercice du.....		Exercice du.....		Exercice du.....	
	au.....		au.....		au.....	
Chiffre d'affaires global	€		€		€	
Part du chiffre d'affaires concernant les fournitures, les services, les travaux faisant l'objet du projet	€	%	€	%	€	%

Nombre de personnes :

Nombre d'ETP :

2.1.5 Représentant légal

Nom - Prénom : _____

Qualité/Fonction : _____

Adresse : _____

Code postal : |_|_|_|_|_|_|_|

Commune : _____

Téléphone fixe : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Mobile : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Fax : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Mél : _____

Le représentant légal a-t-il la pleine capacité à engager l'organisme juridiquement et financièrement ?

oui non

Si non, précisez : _____

2.1.6 Responsable du projet (si différent du représentant légal)

Nom - Prénom : _____

Fonction : _____

Responsabilité technique Responsabilité financière Responsabilité administrative

Délégation éventuelle (Description des activités déléguées) /Pouvoir :

Adresse : _____

Code postal : |_|_|_|_|_|_|_| Commune : _____

Téléphone fixe : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Mobile : _____

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Fax : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Mél : _____

2.1.7 Autre responsable (le cas échéant)

Nom - Prénom : _____

Fonction : _____

Adresse: _____

Code postal : |_|_|_|_|_|_|_| Commune : _____

Téléphone fixe : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Mobile : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Fax : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Mél : _____

2.1.8 En cas de défiscalisation externe/crédit-bail (identification de l'entreprise exploitante)

Raison sociale : _____

Nom – Prénom du responsable : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

Code postal : |_|_|_|_|_|_|_|

Commune : _____

Téléphone fixe: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Mobile : _____

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Fax : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Mél : _____

2.2 Capacité du porteur

2.2.1 Assurance(s) professionnelle(s) du porteur couvrant les responsabilités et risques liés à l'opération (Type de contrat & Cie d'assurance)

2.2.2 Habilitations, agréments et/ou certifications liés au domaine de spécialité et/ou à la nature de l'opération

2.2.3 Situation fiscale et sociale du porteur (uniquement pour les porteurs privés)

Situation fiscale

Le porteur déclare :

- 1. être une société ou une association soumise de plein droit ou sur option, à l'impôt sur les sociétés (IS) et payer cet impôt elle-même ;
- 2. appartenir à un groupement dont l'impôt sur les sociétés est payé par la société-mère ;
- 3. être une entreprise individuelle ou une EURL soumise à l'impôt sur le revenu ;
- 4. être une société de personnes ou un groupement d'intérêt économique composé(e) de personnes physiques ou morales, elles-mêmes passibles de l'impôt sur le revenu (IR) ou de l'IS à raison de leur part dans les résultats ;
- 5. Autre, précisez : _____

Situation sociale

Le porteur précise sa situation sociale en cochant une à quatre des cases proposées, de 6 à 9 :

6. l'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association, est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à l'URSSAF ou à une caisse générale de sécurité sociale (CGSS) ;

7. l'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association, est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à la mutualité sociale agricole ;

N.B. Dans le cas où le candidat ne serait pas assuré à la mutualité sociale agricole ou si son exploitation est située dans les DOM, des certificats supplémentaires sont à fournir.

8. l'exploitant individuel est assujetti au régime de protection sociale des travailleurs non-salariés non agricoles et doit fournir deux certificats supplémentaires (caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire) ;

9. l'entreprise ou l'association est assujettie au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés.

2.2.4 Situation financière

Se reporter à la notice explicative et à la liste des pièces à fournir pour connaître les informations à communiquer.

3- PLAN DE FINANCEMENT

Montant de l'aide européenne sollicitée : _____ €

Coût total prévisionnel de l'opération : _____ € (HT)

3.1. Plan de financement

Dans le cas où votre opération génère des recettes nettes¹, merci de bien vouloir répondre aux questions suivantes :

- Ces recettes sont-elles générées pendant la durée de réalisation de l'opération ? Oui Non
- Ces recettes sont-elles générées après la fin de la période de réalisation de l'opération ? Oui Non
- Etes-vous en mesure d'estimer ces recettes dès à présent ? Oui Non

Pour les recettes générées au cours de la période de réalisation de l'opération, si vous êtes en mesure de les estimer : veuillez les reporter à la ligne « recettes générées » dans le tableau de financement ci-dessous.

Pour l'examen des recettes éventuellement générées après la période de réalisation de l'opération et leur modalité d'imputation dans le plan de financement de l'opération, un volet complémentaire spécifique doit être étudié en concertation avec la personne chargée de l'instruction de votre demande.

Financeurs	Précisions éventuelles	Montant (€)	Taux (%)
Fonds européens			-
Financement d'Etat Financement CTG (préciser la direction concernée, éventuellement)			-
Autres financements publics (précisez)			-
Autofinancement Autres financements privés (précisez)			-
Recettes générées pendant la durée de réalisation de l'opération			
Apports en nature			-
Total des ressources		€	%

¹ Pour plus de précisions sur la notion de « recettes nettes », se reporter à la notice explicative.

3.2. Dépenses prévisionnelles

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans la notice. Il est impératif de vérifier les critères d'éligibilité des dépenses avant de compléter le tableau des dépenses prévisionnelles de l'opération ci-après.

Catégories de dépenses	Sous catégories de dépense	Base de calcul (expliquer les coûts unitaires / quantités ; coût journalier/ salaire brut s'il s'agit de dépenses de rémunération...)	Clé de répartition, le cas échéant (Temps ou pourcentage prévisionnel consacré au projet)	Montant prévisionnel total	HT / TTC	Année	Année	Année	Année
Catégories de dépenses données à titre d'exemple ci-dessous	<i>Sous catégories de dépenses données à titre d'exemple ci-dessous</i>								
Dépenses de personnel	<i>Salaires et charges, et traitements, variation de provision pour congés payés</i>								
Dépenses de fonctionnement (frais généraux de structure)	<i>Achats et fournitures / Salaires et charges, traitements / Matériel, équipement / Assurance / Frais de gestion, postaux, de télécommunication, d'électricité, d'eau / Publications, communication / Locaux (location, entretien) / Frais de déplacement, mission, taxes</i>								
Dépenses de prestations externes de service	<i>Frais de travaux de conception et études / Activités de formation, d'évaluation et animation d'évènement /Frais de conseil, expertise technique, juridique, comptable, financier / Location, sous-traitance...</i>								
Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	<i>Achat d'équipement, de machine Achat de matériel d'occasion Auto-construction / Achat de bien immobilier</i>								

	<i>Achat de terrain non bâti et bâti Dépenses de crédit-bail</i>								
Dépenses d'amortissement									
Dépenses de communication de l'opération									
Dépenses liées aux échanges électroniques de données dématérialisés									
Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement	<i>Frais de déplacement (coûts de visa, assurance...) / Frais de restauration / Frais d'hébergement</i>								
Dépenses en nature	<i>Apports de terrains, de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matériel / Apports de services / Apports via du travail non rémunéré (bénévolat)</i>								
Dépenses liées aux participants	<i>Frais d'hébergement / Frais de déplacement Frais de restauration / Frais d'accompagnement / Autres frais</i>								
Autres dépenses (à spécifier)									
TOTAL dépenses prévisionnelles									

3.3 Plan prévisionnel de trésorerie relatif à la réalisation de l'opération (à renseigner mois par mois pour toute la durée de l'opération – Le cas échéant, si la durée de l'opération le nécessite, joindre un tableau du même modèle)

	JANV.	FEV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.
Dépenses liées à l'opération												
Recettes liées à l'opération												
TOTAL MENSUEL												
SOLDES CUMULES												
Capacité de trésorerie du porteur en cas de solde négatif												

3.4 En cas de défiscalisation externe, précisez les modalités de rétrocession de la subvention au bénéficiaire final

- Reversement intégral en une seule fois
 Reversement sous forme de loyers

 L'échéancier prévisionnel de rétrocession devra être fourni.

3.5 Les aides publiques obtenues au cours des 3 dernières années

La réglementation européenne limite le montant des aides publiques cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Veuillez lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

Financier	Type d'aide	Projet aidée	Montant de l'aide par année (€)			Total financier
			Année N-1	Année N-2	Année N-3	
TOTAL GENERAL						

4- DESCRIPTION DU PROJET

4.1 Contexte du projet (Défis territoriaux communs : contexte et problématiques de départ)

Période prévisionnelle de réalisation du projet (exécution physique) :

Du |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|_| au |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|_|

Le commencement d'exécution doit intégrer, le cas échéant, les actes préparatoires au projet (études, acquisitions foncières...).

Période prévisionnelle d'exécution financière du projet :

Du |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|_| au |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|_|

La fin d'exécution financière correspond au dernier paiement émis. Veillez à prendre en compte les délais nécessaires au paiement des dernières dépenses.

Localisation géographique de l'opération (Pays/Région/Commune) :

4.2 DESCRIPTION DE L'OPERATION

Objet de l'opération (domaine, nature, contenu...)

Quels sont les défis territoriaux communs qui seront relevés par le projet ?

Veillez décrire la pertinence de votre projet pour la zone du programme en termes de défis et d'opportunités communs qui sont couverts par votre projet.

Les défis relevés par le projet et l'approche utilisée

Comment le projet s'attaque-t-il aux défis et/ou opportunités communs identifiés et qu'est-ce qui est nouveau dans la démarche adoptée par le projet ?

Veillez décrire les nouvelles solutions qui seront développées au cours du projet et/ou les solutions existantes qui seront adoptées et mises en œuvre pendant la durée du projet et dans quelle mesure l'approche employée va-t-elle aller au-delà des pratiques déjà en place dans le secteur / la zone du programme / les pays participants.

Besoin de coopération transfrontalière / valeur ajoutée transfrontalière.

Pourquoi une coopération transfrontalière est-elle nécessaire pour atteindre les objectifs et résultats du projet ?

Veillez expliquer pourquoi les objectifs du projet ne peuvent pas être atteints en agissant uniquement au niveau national/régional/local et/ou décrivez les avantages que le projet fournit aux partenaires/groupes cibles/zone du projet/zone du programme par l'adoption d'une approche transfrontalière.

4.3 Intégration du projet à son environnement (Stratégies et politiques européennes, nationales et régionales)

Comment le projet contribue-t-il aux stratégies et politiques au sens large ?

Veillez décrire les contributions du projet aux stratégies et politiques européennes, nationales et régionales et en particulier celles relatives à la zone du programme ou du projet.

Commentez :

4.4 Synergies et complémentarités avec d'autres projets

Quelles sont les synergies avec les projets actuels ou passés de l'UE et avec d'autres projets ou initiatives dont le projet tire bénéfice ? Et comment le projet exploite-t-il les connaissances disponibles ?

Veuillez décrire les leçons tirées/ l'expérience acquise sur lesquelles le projet s'appuie et autres connaissances disponibles dont il tire parti.

Commentez :

4.5 Capitalisation

Comment le projet exploite-t-il les connaissances disponibles ?

Veuillez décrire les leçons tirées/ l'expérience acquise sur lesquelles le projet s'appuie et les autres connaissances disponibles sur lesquelles le projet s'appuie.

Commentez :

4.6 Eléments de diagnostic et opportunité du projet (données socioéconomiques, résultats de prospections, enquêtes de besoins, études de marché...)

Commentez :

4.7 Inscription dans l'environnement professionnel (inclusion dans des partenariats & réseaux, positionnement dans l'environnement concurrentiel ...)

Commentez :

4.8 Référence(s) antérieure(s) pour ce type de projet (études, prestations, fournitures ou travaux de même nature que ceux du projet effectués au cours des 3 dernières années)

Commentez :

4.9 Public cible le cas échéant (bénéficiaires finaux)

(Veuillez spécifier précisément les groupes cibles (par ex. écoles élémentaires bilingues, experts environnementaux, etc.) Veuillez également indiquer la taille du groupe cible visé.)

4.10 Résultats attendus, livrables le cas échéant

4.11 L'opération présente-t-elle un caractère innovant ? Si OUI précisez en quoi...

Commentez :

4.12 L'opération aura-t-elle des impacts sur l'environnement ? Si OUI lesquels...

Commentez :

4.13 L'opération s'inscrit-elle dans le cadre de la politique de la ville ?

Commentez :

4.14 Décomposition du projet (étapes, phases, actions, modules, etc.) : Précisez le séquençage et le phasage de l'opération

Séquences	Intitulé/Description	Période	Montant
Phase/Etape/Action 1		Du au	€
Phase/Etape/Action 2		Du au	€
...		Du au	€
Total			€

4.15 L'opération fait elle suite à une consultation ? OUI NON

Si OUI, précisez :

- Appel à projets Appel à propositions
 Appel à manifestation d'intérêt Marché Public

Références de la consultation :

Date limite de remise du dossier de demande :

4.16 Principes horizontaux

La mobilisation des fonds européens doit s'inscrire en cohérence avec un certain nombre de principes transversaux qui vous sont explicités dans la notice explicative.

Indiquer ci-dessous si l'opération prend en compte ces principes horizontaux de l'Union européenne, de manière directe, indirecte, ou ne les prend pas en compte (« sans objet ») et expliquer de quelle manière ils sont couverts.

Principes horizontaux	Oui	Non	Sans objet	Type de contribution (Si oui)	Description de la contribution (Si oui)
Développement durable				(neutre, effets positifs, effets	Expliquez comment votre

				<i>négatifs)</i>	<i>projet prend en compte les exigences du développement durable.</i>
Égalité des chances et non-discrimination				<i>(neutre, effets positifs, effets négatifs)</i>	<i>Cette partie doit être remplie pour tous les projets et pas uniquement ceux ayant une composante environnementale. Considérez l'impact à long terme de votre projet d'un point de vue économique, environnemental et social.</i>
Égalité entre les hommes et les femmes				<i>(neutre, effets positifs, effets négatifs)</i>	<i>Expliquez les mesures prises durant la mise en œuvre du projet pour garantir l'égalité des chances et la non-discrimination des personnes Expliquez les mesures prises durant la mise en œuvre du projet pour garantir l'égalité entre les hommes et les femmes</i>

4.17 Durabilité / viabilité des réalisations et résultats du projet

Comment le projet assurera-t-il que les réalisations et résultats du projet ont un impact durable au-delà de la durée du projet ?

Commentez :

(Veuillez décrire des mesures concrètes (y compris les structures institutionnelles, les ressources financières, etc.) prises pendant et après la mise en œuvre du projet pour garantir et/ou renforcer la durabilité des réalisations et résultats du projet. Si approprié, expliquez qui sera responsable et/ou à qui appartiendront les réalisations et résultats.)

4.18 Commande publique

Comment les partenaires vont-ils satisfaire les besoins en matière de mise en concurrence ?

Des dépenses communes sont-elles prévues dans le cadre de commandes ou marchés publics transfrontaliers ou transnational (groupement de commandes) ? Décrire le dispositif prévu.

Commentez :

4.19 Si le projet relève d'une demande spontanée, comment le porteur a-t-il été informé du programme européen permettant de solliciter un financement pour l'opération ?

4.20 A quel (le) s thématiques, priorités et objectifs spécifiques du programme l'opération contribue-t-elle ?

5- MOYENS MIS EN OEUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET

Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à réaliser, coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre opération.

5.1 Moyens humains affectés à l'opération

Nombre de personnes :

Nombre d'ETP :

Prénom, Nom et Fonction des personnes affectées à l'opération	Temps prévisionnel consacré (part d'affectation à l'opération) (préciser l'unité : ex : jours, heures...)	Descriptif synthétique des Missions effectués dans le cadre de l'opération
1.		
2.		

5.2 Moyens matériels (logistiques, techniques, meubles et immeubles) partiellement ou intégralement mobilisés pour la réalisation de l'opération

Commentez :

5.3 Moyens administratifs et financiers de suivi du dossier

5.3.1. Décrire le système comptable permettant de tenir une comptabilité séparée de l'opération

5.3.2. Décrire le système de suivi du temps du personnel affecté à l'opération (notamment pour les personnels à temps partiel)

5.3.3. Décrire le système de suivi de l'avancée de l'opération (y compris tenue des indicateurs de réalisation et de résultats)

6-CRITERES DE COOPERATION

6.1 Plan de travail par critères de coopération

Deux critères de coopération parmi les suivants sont obligatoires pour tous les projets. Cochez les critères correspondants :

- 1- Développement conjoint du projet (conception, élaboration)
- 2- Mise en œuvre commune (exécution des activités)
- 3- Dotation conjointe des effectifs (partage des ressources humaines)
- 4- Financement conjoint (apport pécuniaires ou valorisation)

6.2 Implication des partenaires

Partenaires impliqués	<i>Nom du partenaire impliqué</i>
Brève description résumant les activités effectuées et la contribution de chaque partenaire.	
<i>La phase de préparation du projet est très importante car elle est la base d'un projet réussi. Dans cette phase le contenu du projet sera défini, notamment pour les questions relatives au partenariat et à l'implication de chaque organisme.</i>	
<i>Une bonne préparation de projet garantira que le projet est mis en œuvre le plus efficacement possible.</i>	

6.2.1 Financement conjoint

Plan de financement prévisionnel :		
	Montant	Pourcentage
Chef de file		
Partenaire		
Total		

6.2.1.1 Budget par postes de dépenses

Postes de dépenses	Description des dépenses	TOTAL	Plan indicatif des dépenses sur plusieurs années		
			Année 1	Année 2	Année n
Catégorie 1 Frais de personnel	Décrire les dépenses prévues pour cette catégorie, les coûts unitaires et le nombre d'unités prévu	<i>Calculé automatiquement : somme des n années</i>			
Catégorie 2 Frais d'administration	Décrire les dépenses prévues pour cette catégorie, les coûts unitaires et le nombre d'unités prévu	<i>Calculé automatiquement : somme des n années</i>			
Catégorie 3 Frais	Décrire les	<i>Calculé</i>			

de déplacements et d'hébergement	dépenses prévues pour cette catégorie, les coûts unitaires et le nombre d'unités prévu	<i>automatiquement : somme des n années</i>			
Catégorie 4 Expertise et services externes	Décrire les dépenses prévues pour cette catégorie, les coûts unitaires et le nombre d'unités prévu	<i>Calculé automatiquement : somme des n années</i>			
Catégorie 5 Équipements	Décrire les dépenses prévues pour cette catégorie, les coûts unitaires et le nombre d'unités prévu	<i>Calculé automatiquement : somme des n années</i>			
Catégorie 6 Infrastructure et travaux de construction	Décrire les dépenses prévues pour cette catégorie, les coûts unitaires et le nombre d'unités prévu	<i>Calculé automatiquement : somme des n années</i>			
Catégorie 7 Apports en nature	<i>Apports de terrains, de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matériel / Apports de services / Apports via du travail non rémunéré (bénévolat)</i>				
(Recettes)					
Total		<i>Total de la colonne</i>	<i>Total de la colonne</i>	<i>Total de la colonne</i>	<i>Total de la colonne</i>

(Tableau à dupliquer le cas échéant, en fonction du nombre de partenaire)

6.2.2 Mise en œuvre commune

Numéro du critère	Intitulé de du critère		Mois de début du critère	Mois de fin du critère
1	Gouvernance et Gestion du projet			
Implication des partenaires				
Partenaire responsable de l'activité		<i>Chef de file –</i>		
Partenaires impliqués (À dupliquer en tant que de besoin)				
Décrivez comment la gestion du projet sera effectuée au niveau stratégique et opérationnel et				

particulièrement :

- la structure, les responsabilités et procédures pour la gestion et la coordination courante ;
- la communication au sein du partenariat ;
- les procédures de transmission de rapport et d'évaluation ;
- la gestion des risques (Conflits d'intérêt, mise en concurrence) et de la qualité.

6.2.3 Dotation conjointe en effectif

Implication des partenaires		Mois de début de l'activité	Mois de fin de l'activité
Partenaire responsable de l'activité		<i>Chef de file</i>	
Partenaires impliqués (À dupliquer en tant que de besoin)		<i>Liste déroulante</i>	
Commentez :			

6.2.4 Développement conjoint du projet

Implication des partenaires		Mois de début de l'activité	Mois de fin de l'activité	Budget de l'activité
Partenaire responsable de l'activité				
Partenaires impliqués (À dupliquer en tant que de besoin)				
Résumé et objectif de l'activité, y compris explications détaillant la manière dont les partenaires seront impliqués (qui fera quoi) :				
Veuillez décrire les principales réalisations qui seront produites suite aux activités effectuées dans ce module de travail.				
Principales réalisations du projet	Décrivez chaque réalisation du projet	Quantifiez votre contribution	Mois de finalisation	Choisissez un indicateur de réalisation du programme auquel chaque réalisation du projet contribuera.

7- RECAPITULATIF BUDGETAIRE PAR PARTENAIRE

7.1 Budget du projet – aperçu par partenaire / par catégorie de dépenses

Partenaire	Frais de personnel	Frais de bureau et Frais d'administration	Frais de déplacements et hébergement	Expertise et services externes	Équipement	Infrastructure et travaux de construction	BUDGET TOTAL	BUDGET ÉLIGIBLE TOTAL
Chef de file	peut être calculé automatiquement (taux forfaitaire)	peut être calculé automatiquement (taux forfaitaire)	calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	Total de la rangée	Total de la rangée
PP1	peut être calculé automatiquement (taux forfaitaire)	peut être calculé automatiquement (taux forfaitaire)	calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	Total de la rangée	Total de la rangée
PPn	peut être calculé automatiquement (taux forfaitaire)	peut être calculé automatiquement (taux forfaitaire)	calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	Total de la rangée	Total de la rangée
Total	Total de la colonne	Total de la colonne	Total de la colonne	Total de la colonne	Total de la colonne	Total de la colonne	Total de la colonne	Total de la colonne
% du Budget total	% calculé automatiquement	% calculé automatiquement	% calculé automatiquement	% calculé automatiquement	% calculé automatiquement	% calculé automatiquement	100 %	% du Budget total calculé automatiquement

7.2 Budget du projet– aperçu par partenaire / par année

Partenaire	Préparation (Période 0)	Année 1	Année 2	Année n	BUDGET TOTAL	BUDGET ÉLIGIBLE TOTAL
Chef de file	calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	Total de la rangée	Total de la rangée
PP1	calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	Total de la rangée	Total de la rangée
PPn	calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	Total de la rangée	Total de la rangée
Total	Total de la colonne	Total de la colonne	Total de la colonne	Total de la colonne	Total de la colonne	Total de la colonne
% du budget total	% calculé automatiquement	% calculé automatiquement	% calculé automatiquement	% calculé automatiquement	100 %	% du Budget total calculé automatiquement

7.3 Budget du projet – aperçu par partenaire par critères de coopération

Partenaire	Préparation du projet (MT0)	Gestion de projet (MT1)	Communication (MT2)			BUDGET TOTAL	BUDGET ÉLIGIBLE TOTAL
PP1	calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement			Total de la rangée	Total de la rangée
PPn	calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement			Total de la rangée	Total de la rangée
Total	Total de la colonne	Total de la colonne	Total de la colonne			Total de la colonne	Total de la colonne
% du budget total	% calculé automatiquement	% calculé automatiquement	% calculé automatiquement			100 %	% du Budget total calculé automatiquement

7.4 Budget du projet– par critères de coopération / par année

Numéro du critère de coopération			Année 1	Année 2	Année n	BUDGET TOTAL	BUDGET ÉLIGIBLE TOTAL
Financement conjoint			SO	SO	SO	Total de la rangée	Total de la rangée
Mise en œuvre commune			calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	Total de la rangée	Total de la rangée
Dotations conjointes en effectif			calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	Total de la rangée	Total de la rangée
Développement conjoint du projet			calculé automatiquement	calculé automatiquement	calculé automatiquement	Total de la rangée	Total de la rangée
Total			Total de la colonne	Total de la colonne	Total de la colonne	Total de la colonne	Total de la colonne
% du Budget total			% calculé automatiquement	% calculé automatiquement	% calculé automatiquement	100 %	% du Budget total calculé automatiquement

8- INDICATEURS

INDICATEURS


La mobilisation des fonds européens induit des obligations de fixation et de tenue d'indicateurs de réalisation et de résultats.

Ils permettent d'une part, de rendre compte de l'avancement de l'opération et du niveau d'atteinte des objectifs et d'autre part, de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

Ils sont définis dans les règlements UE relatifs à chaque fonds ainsi que dans les critères de sélection validés spécifiquement pour les différents programmes « Guyane ».

Pour définir les indicateurs sur votre opération :

- Se référer à la liste des indicateurs du fonds/programme fournie dans la notice explicative et sélectionner les indicateurs et unités de mesure de ces indicateurs qui vous semblent pertinents au vu de l'opération présentée.

 Ces indicateurs seront revus et affinés avec le service instructeur et feront l'objet de l'établissement d'un **volet complémentaire**.

PUBLICITE

9.1 La mobilisation des fonds européens induit également des obligations en matière de publicité.

Celles-ci sont définies dans l'annexe XII, paragraphe 2 du règlement n°1303/2013 dont vous trouvez les termes dans la notice explicative.

De manière générale, tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre doivent être informés du financement européen par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée par le fonds européen concerné.

Décrivez les actions de communication et d'informations prévues dans le cadre de l'opération conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation.

Autres dispositions réglementaires :

9.2 Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ?

Oui Non Pas connaissance

9.3 L'opération est-elle concernée par la réglementation des aides d'Etat ?

Oui Non Pas connaissance

10-ENQUETE COMMUNICATION

Pour nous permettre d'évaluer et d'améliorer notre communication sur les programmes européens, merci de prendre quelques instants pour répondre aux questions suivantes :

- Comment avez-vous obtenu les éléments d'informations quant aux nouvelles programmations européennes ?
- À quel moment ?
- Via quel support ?
- Avez-vous des suggestions à faire ?

11- PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Demandeurs privés

- Descriptif technique ou scientifique du projet le cas échéant
- Autorisations préalables au titre des codes de l'environnement, de la santé publique et de l'urbanisme le cas échéant
- Statuts
- Attestations d'enregistrement (à la préfecture ou registre du commerce)/ extrait de K-bis / certificat d'immatriculation indiquant le N° SIRET
- Composition du Conseil d'Administration, du Bureau ou du Directoire
- Document attestant la capacité du représentant légal
- RIB
- Attestations de régularité fiscale et sociale
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (délibérations et/ou arrêtés attributifs) et privé (attestation)
- Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée (concerne les opérateurs économiques pour lesquels son établissement est obligatoire)
- Compte de résultat et bilan du dernier exercice clos (pour les entreprises ne fournissant pas la liasse fiscale)
- Budget prévisionnel de l'année en cours
- Attestation d'Assurance du porteur couvrant les responsabilités et risques liés à l'opération,
- Habilitations, agréments et/ou certifications liées à la nature de l'opération,
- Lettres de mission et curriculum vitae des personnels mobilisés sur l'opération ainsi que convention collective et accord d'entreprise le cas échéant
- **Pour les entreprises appartenant à un groupe** : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe
- **Pour les porteurs « chefs de file » dans le cadre d'un projet de coopération territoriale**, la présentation de ses partenaires (raison sociale, objet social, forme juridique, responsables, effectifs, chiffre d'affaire annuel)
- **Pour les associations** : Copie de la publication au JO et Rapport d'activité du dernier exercice clos.

Demandeurs publics

- Descriptif technique ou scientifique du projet le cas échéant
- Autorisations préalables au titre des codes de l'environnement, de la santé publique et de l'urbanisme le cas échéant
- Composition de l'organe délibérant pour les collectivités territoriales
- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel
- Document attestant la capacité du représentant légal (le cas échéant, notamment pour les établissements publics)
- RIB ou référence du compte à la paierie
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (délibérations et/ou arrêtés attributifs) et privé (attestation)
- Compte d'exploitation et bilan du dernier exercice clos (compte administratif pour les collectivités)
- Budget primitif (le cas échéant budget supplémentaire et décisions modificatives) de l'année en cours
- Attestation d'Assurance du porteur couvrant les responsabilités et risques liées à l'opération
- Habilitations, agréments et/ou certifications liées à la nature de l'opération
- Lettres de mission et curriculum vitae des personnels mobilisés sur l'opération.

En cas de travaux ou d'acquisitions immobilières

- Fiche de renseignement sur le Maître d'Ouvrage
- Déclaration sur l'honneur du recours ou non à la défiscalisation pour financer le projet
- Justificatif de libre disposition du foncier
- Acte de propriété du foncier ou document signé par le propriétaire autorisant la réalisation de l'opération
- Autorisations et permis requis
- En cas d'acquisition immobilière : Avis du service des domaines ou d'un expert qualifié indépendant certifiant la valeur du bien au prix du marché.

En cas d'acquisitions financées par crédit-bail

- Le projet de contrat de crédit-bail, l'échéancier des loyers distinguant le coût net et les frais dérivés, le RIB du crédit-bailleur, l'identité et la fonction du représentant du crédit-bailleur qui sera bénéficiaire de l'aide et signera la convention d'attribution de l'aide.

Dans le cadre d'une procédure de marché public

- Preuves de la mise en concurrence (Publication de l'avis de mise en concurrence au BOAMP, JOUE...etc., ou autre selon les seuils en vigueur)
- Cahier des charges du marché et règlement de la consultation
- Rapport d'analyse des offres et Procès-Verbal de la commission ayant validé la sélection des offres
- Notifications de rejet ou d'attribution et Actes d'engagement des attributaires (et avenants éventuels)

Publication de l'avis d'attribution conformément à la réglementation en vigueur.

Coopération

- Convention partenariale en français signée entre le chef de file et son/ses partenaire(s), et traduite en anglais, néerlandais et portugais. Toutes les versions doivent être signées par les partenaires.
- Fiche de synthèse du projet, traduite dans les langues de la coopération (Voir langues étrangères susmentionnées)
- La fiche de contrôle de mise en concurrence. Cette annexe au dossier de demande de subvention est à renseigner par le chef de file. Le contrôle doit être effectué auprès des partenaires extra-communautaires.
- L'attestation d'absence de conflit d'intérêt. Cette annexe au dossier de demande de subvention est à renseigner par le chef de file.

12- OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné (prénom, nom) _____, en qualité de représentant légal ayant plein pouvoir de signataire avec délégation de pouvoir, sollicite une aide du FONDS ⁽¹⁾ :

FEDER FSE FEDER-CTE ⁽¹⁾ COCHER LA CASE CORRESPONDANTE

destinée à la réalisation de l'opération intitulée :

« _____
_____ ».

Rappel du montant de l'aide européenne sollicitée : _____ €,

pour un coût total de l'opération de _____ € HT.

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
- La régularité de la situation fiscale et sociale,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le plan de financement,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses de cette opération (hormis la situation FEDER-FSE),
- 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,
- Avoir pris connaissance des conditions réglementaires d'octroi de l'aide exposées dans la notice explicative et les accepter.

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet suivantes et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

- 1- Informer le service instructeur du début d'exécution effective de l'opération,
- 2- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
- 3- Respecter les engagements de réalisation de l'opération,
- 4- Informer le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financiers...), y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...), de ma raison sociale, etc...,
- 5- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, ou opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme,
- 6- Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,
- 7- Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération,
- 8- Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
- 9- Me soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier,
- 10- Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date qui sera précisée dans la convention régissant les conditions d'attribution de l'aide et archiver celui-ci dans un lieu unique.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide.

Fait à _____, le _____

Cachet et signature du porteur de projet (représentant légal ou délégué²)
Fonction du signataire : _____

² En cas de délégation de signature, veuillez impérativement remplir l'attestation de délégation de signature.

13- ATTESTATION DE DELEGATION DE SIGNATURE

Je soussigné (Prénom, Nom, Qualité/Fonction) _____, agissant en qualité de représentant légal de (raison sociale de l'organisme qui sollicite l'aide européenne) _____ et ayant pleine capacité à l'engager juridiquement et financièrement,

ATTESTE QUE DELEGATION DE SIGNATURE EST DONNEE

à (Prénom, Nom, Qualité/Fonction) _____ pour signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de l'opération visée dans la présente demande d'aide, à son suivi administratif et financier et tout autre document sollicité par les instances administratives habilitées au suivi, à l'évaluation, au paiement et au contrôle des aides des Fonds Européens Structurels et d'Investissement (FESI).

Les documents signés en application de la présente délégation de signature comporteront la mention « pour le représentant légal et par délégation ».

Je m'engage à faire connaître toute limitation apportée à cette délégation de signature.

Fait le (date) : _____

Bon pour délégation,

Le représentant légal

(Prénom, Nom, Qualité/Fonction)

SIGNATURE & CACHET DE L'ORGANISME

Bon pour acceptation,

Le délégataire

(Prénom, Nom, Qualité/fonction)

SIGNATURE

15- OPERATION EN DEFISCALISATION EXTERNE

PLAN DE FINANCEMENT DU « MONTEUR » (véhicule fiscal, SNC...)

BESOINS	N	N+1	N+2
Investissement du programme			
Variation du besoin en fonds de roulement			
Remboursement emprunts			
Reversement de la subvention à l'entreprise bénéficiaire			
TOTAL BESOINS			
RESSOURCES	N	N+1	N+2
Augmentation du capital			
Apports des investisseurs			
Loyer			
Dépôt de garanti			
Emprunts bancaires			
AIDE SOLLICITEE			
Autres aides prévues			
TOTAL RESSOURCES			
SOLDE ANNUEL			
CUMUL			

➔ Les attestations et justificatifs pour tous les postes cités en ressource doivent être fournis

ACTE D'ENGAGEMENT DU « MONTEUR »

Je soussigné (*nom et prénom du responsable*).....en qualité de (*préciser*)de la société (*raison sociale*), qui sera bénéficiaire des fonds versés au titre de l'aide européenne octroyée pour la réalisation de l'opération (*intitulé de l'opération*) au profit du bénéficiaire final (*raison sociale du porteur de projet*)....., m'engage à employer l'ensemble des fonds communautaires qui me seront versés pour la mise en œuvre du projet considéré selon les modalités fixées par la convention.

J'atteste sur l'honneur de ma capacité à honorer mes engagements financiers.

En cas de non réalisation totale ou partielle dudit projet, je m'engage à restituer à l'Autorité de Gestion les fonds communautaires indûment versés.

Fait à, Le

Signature et cachet de l'entreprise

-

.