



DEMANDE D'AIDE AU TITRE DU PDRG FEADER 2014-2020

MESURE 19.2 « OPERATIONS LEADER »

Transmettez l'original au GAL Sud Guyane, ainsi qu'une version électronique et conservez un exemplaire.

<input type="checkbox"/>	Développer l'employabilité locale, l'entrepreneuriat et la culture projet	Fiche-action 1	Projet déposé dans le cadre : <input type="checkbox"/> d'un appel à projet <input type="checkbox"/> au fil de l'eau
<input type="checkbox"/>	Soutenir les filières locales et services de proximité, en lien avec les ressources naturelles du territoire	Fiche-action 2	Projet déposé dans le cadre : <input type="checkbox"/> d'un appel à projet <input type="checkbox"/> au fil de l'eau
<input type="checkbox"/>	Asseoir le développement du tourisme sur les ressources patrimoniales pour une plus grande notoriété du Sud Guyane	Fiche-action 3	Projet déposé dans le cadre : <input type="checkbox"/> d'un appel à projet <input type="checkbox"/> au fil de l'eau
<input type="checkbox"/>	Développer l'action culturelle et l'EEDD en lien avec les ressources patrimoniales pour une plus grande appropriation du Sud Guyane par ses habitants	Fiche-action 4	Projet déposé dans le cadre : <input type="checkbox"/> d'un appel à projet <input type="checkbox"/> au fil de l'eau

Cadre réservé à l'administration

Intitulé du projet OSIRIS : _____

N° de dossier OSIRIS : _____

Date de réception : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Date de dossier complet : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Identification du GAL

Nom de la structure porteuse du GAL :	Parc amazonien de Guyane		
N° de SIRET :	200 008 431 00021	Code du GAL :	339
Nom, Prénom du représentant légal de la structure porteuse du GAL :		Fonction du représentant légal (maire, président...) :	

INTITULE DU PROJET :

(A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR)

Cette demande d'aide une fois complétée constitue, avec les justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour tous les financeurs publics potentiels. Veuillez transmettre l'original au Pôle Affaires Européennes de la CTG et conservez un exemplaire. Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d'information.

Présentation du projet

Contexte de la conception du projet (difficulté actuelle, prévision de changement de contexte etc.)

Besoins identifiés

Objectifs du projet

Actions prévues

Résultats attendus

Contraintes pour réaliser le projet

Atouts pour réaliser le projet

DEPENSES PREVISIONNELLES - Se reporter à l'annexe pour le détail des coûts admissibles à l'action

			Types de dépenses
<input type="checkbox"/>	Fiche-action 1	Développer l'employabilité locale, l'entrepreneuriat et la culture projet	Dépenses sur devis, dépenses de rémunération au réel, coûts indirects, dépenses sur frais réels, dépenses sur barème et dépenses forfaitaires
<input type="checkbox"/>	Fiche-action 2	Soutenir les filière locales et services de proximité, en lien avec les ressources naturelles du territoire	Dépenses sur devis, auto-construction, dépenses de rémunération au réel, coûts indirects, dépenses sur frais réels, dépenses sur barème et dépenses forfaitaires
<input type="checkbox"/>	Fiche-action 3	Asseoir le développement du tourisme sur les ressources patrimoniales pour une plus grande notoriété du Sud Guyane	
<input type="checkbox"/>	Fiche-action 4	Développer l'action culturelle et l'EEDD en lien avec les ressources patrimoniales pour une plus grande appropriation du Sud Guyane par ses habitants	

Dépenses sur devis (concerne les fiches action 1, 2, 3 et 4)

Description de la dépense	Montant HT en €
TOTAL des dépenses prévues	

Auto-construction (concerne uniquement les fiches action 2, 3 et 4) : (se référer à la notice)
Plafonnée à 50% du coût des matériaux éligibles en lien avec l'auto-construction

Type d'action	Temps prévisionnel consacré à cette action (nb d'heures)	Coût horaire de l'auto-construction	Montant prévisionnel en €
TOTAL des dépenses prévues			

DEPENSES PREVISIONNELLES (suite)**Dépenses de rémunération au réel** (concerne les fiches action 1, 2, 3 et 4) :

Description de l'intervention (type de mission et période : <i>ex. animation de mars à juin 2016</i>)	Nom de l'intervenant	A -Coût salarial sur la période (total salaire brut chargé) en €	B -Temps de travail en jour sur la période	C -Temps de travail (prévisionnel) en jour sur l'opération	D - Montant présenté* (A/B)*C en €
TOTAL des dépenses prévues (E)					

*D (montant présenté) est plafonné à A (total des salaires sur la période)

Coûts indirects (dépenses proratisées) (pour les fiches action 1, 2, 3 et 4, seules les associations sont éligibles) :

Les coûts indirects de l'opération seront pris en charge uniquement via un taux forfaitaire de 15% des frais de personnel direct éligibles présentés sur cette même opération (dépenses de rémunération au réel).

Définition des coûts indirects : frais administratifs de la structure : dépenses de fonctionnement (loyer, eau, électricité, entretien courant, abonnements (téléphone, Internet..), etc.), rémunérations de personnels de la structure pour lesquels on ne peut déterminer directement avec précision le montant des dépenses rattachées à l'opération cofinancée (direction, secrétariat, gestion.....).

- Je sollicite les coûts indirects
- Je m'engage à ne pas avoir présenté de coûts indirects dans les dépenses présentées ci-dessus

	Montant HT en €
Total frais de personnel direct ^(E)	
Taux forfaitaire appliqué	15%
Coûts indirects = (E)*15%	

Dépenses sur frais réels (dépenses engagées par l'employé puis remboursées par l'employeur) (concerne les fiches action 1, 2, 3 et 4)

Description de la dépense	Nom de l'agent	Type de justificatif	Montant HT en €
TOTAL des dépenses prévues			

DEPENSES PREVISIONNELLES (suite)

Dépenses sur barèmes (dépenses engagées par l'employé puis remboursées par l'employeur) (concerne les fiches action 1, 2, 3 et 4)

Exemple : indemnités kilométriques

Description de la dépense	Nom de l'agent	Type de justificatif	Valeur du barème	Quantité ou unité	Montant HT en €
TOTAL des dépenses prévues					

Dépenses forfaitaires (dépenses engagées par l'employé puis remboursées par l'employeur) (concerne les fiches action 1, 2, 3 et 4)

Exemple : frais de déplacement, restauration, hébergement

Description de la dépense	Type de justificatif	Montant forfaitaire en €	Quantité	Montant HT en €
TOTAL des dépenses prévues				

SYNTHESE DES DEPENSES PREVISIONNELLES

Description de la dépense	Montant HT en €
Dépenses sur devis	
Auto-construction	
Dépenses de rémunération au réel	
Coûts indirects	
Dépenses sur frais réels	
Dépenses sur barèmes	
Dépenses forfaitaires	
TOTAL des dépenses prévues	

RECETTES PREVISIONNELLES GENEREES PAR LE PROJET (le cas échéant)

Voir définition dans la notice

Description de la recette	Type de justificatif	Montant HT en €
TOTAL des recettes prévues		

CALENDRIER PREVISIONNEL DU PROJET

Date prévisionnelle de début de **projet*** : _____ (mois, année) date prévisionnelle de fin de **projet*** : _____ (mois, année)
**il s'agira de la date de début ou de fin du programme d'actions*

Préciser le prévisionnel des dépenses pour les projets pluri-annuels :

Année	Montant HT
Dépenses totales prévues	

MONTANT ET TAUX D'AIDE

J'ai pris connaissance que le taux d'aide publique applicable est de : _____ % (**Voir annexe**)

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Financiers publics sollicités	Montants en €	
CTG		
CNES		Engagement joint
.....		<input type="checkbox"/>
.....		<input type="checkbox"/>
.....		<input type="checkbox"/>
Participation Européenne : FEADER		
Sous-Total aide publique sollicitée*		Soit _____ %
Auto-financement*		Soit _____ %
Contribution en nature (auto-construction)		Soit _____ %
TOTAL général = coût du projet*, **		
Recettes prévisionnelles		

* **Obligatoire**

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

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE (VOIR NOTICE)

Pièces	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au service instructeur	Sans objet
--------	--------------	---	------------

a) pour tous les demandeurs

Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	<input type="checkbox"/>		
Note de présentation du projet	<input type="checkbox"/>		
Annexe 1	<input type="checkbox"/>		
Annexe 2	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire ou postale (ou copie lisible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou n° PACAGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles sur devis (1, 2 ou 3 devis cf. notice)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses de rémunération prévisionnelles (bulletins de salaire, fiche de poste, justificatifs du nombre d'heures travaillées par an : convention collective, contrat, lettre de mission, convention de mise à disposition...)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Délibération/convention collective propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b) pour une collectivité ou un établissement public

Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--	--------------------------

d) pour une association

Récépissé de déclaration en préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Statuts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de régularité fiscale (datant de moins de 3 mois)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de régularité sociale (datant de moins de 3 mois)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trois derniers bilans et comptes de résultats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de régularité fiscale (datant de moins de 3 mois)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de régularité sociale (datant de moins de 3 mois)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trois derniers bilans et comptes de résultats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Spécifiques à la Fiche-action

Voir annexe

NB : le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'étude du projet.

VERIFICATION DEMANDEUR SOUMIS OU NON AUX REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

VOTRE STATUT JURIDIQUE : _____

Vous êtes soumis aux règles de la commande publique si vous êtes :

- Un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial,
- Une collectivité territoriale, un établissement public local,
- Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,

Vous pouvez être soumis aux règles de la commande publique si vous êtes reconnu Organisme Qualifié de Droit Public :

- Certaines structures de droit privé (ex : associations loi 1901) lorsqu'elles remplissent les conditions fixées dans la directive **2014/24/UE du 26 février 2014.**

Dans ce dernier cas, merci de faire la vérification suivante :

Appréciation sur le caractère de droit public d'un organisme

Trois conditions doivent être remplies pour déterminer si l'organisme est de droit public (conditions cumulatives) :

- Condition a) créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial,
- Condition b) **ET** être doté d'une structure juridique,
- Condition c) **ET** dont :
 - soit l'activité est financée majoritairement par l'Etat, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public,
 - soit la gestion est soumise à un contrôle par ces derniers,
 - soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'Etat, les collectivités ou d'autres organismes de droit public.

CONCLUSION Organisme Qualifié de Droit Public :

- Les 3 conditions sont vérifiées, mon organisme **peut être assimilé à un organisme de droit public, je suis soumis aux règles de la commande publique**
- Au moins une des conditions n'est pas vérifiée, mon organisme **n'est pas assimilé à un organisme de droit public, je ne suis pas soumis aux règles de la commande publique**

JE NE SUIS PAS SOUMIS A LA COMMANDE PUBLIQUE

- Je certifie sur l'honneur que la structure dont je suis le représentant légal n'est pas soumise aux règles de la commande publique pour l'opération identifiée ci-dessus, et ce pour le motif suivant :**

JE SUIS SOUMIS A LA COMMANDE PUBLIQUE

- Je certifie sur l'honneur que la structure dont je suis le représentant légal est soumise aux règles de la commande publique pour l'opération identifiée ci-dessus ***

- Code des marchés publics
- Ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005
- Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015

- Je m'engage à avoir respecté ou à respecter les règles de la commande publique dans le cadre de cette opération et à adresser au service instructeur l'ensemble des pièces nécessaires au contrôle de la passation des marchés.**

- Je suis informé(e) que la date de commencement du marché public constitue un commencement d'exécution de l'opération FEADER et qu'à ce titre, la date du commencement du marché public doit être postérieure à la date de dépôt de la demande de subvention. A défaut, l'opération FEADER sera considérée comme inéligible.**

** rayer la mention inutile*

Certifié exact et sincère, le (date) : _____

Nom, prénom et qualité du **représentant légal de la structure**: _____

Cachet et signature :

DESCRIPTION DES MARCHES PREVUS POUR LA MISE EN OEUVRE DE L'OPERATION

Objet du marché :	
Montant du marché	_____ €
Document de référence	_____
Procédure	<input type="checkbox"/> Dispense <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée <input type="checkbox"/> Autre : _____
Type de marché	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures ou services
	<input type="checkbox"/> Accord-cadre <input type="checkbox"/> A prix global et forfaitaire <input type="checkbox"/> Marché à bons de commande <input type="checkbox"/> Marché à tranches optionnelles <input type="checkbox"/> Autres : _____
Publicité	<input type="checkbox"/> Publicité non obligatoire <input type="checkbox"/> BOAMP <input type="checkbox"/> JAL <input type="checkbox"/> profil acheteur <input type="checkbox"/> JOUE <input type="checkbox"/> Autres : _____
Date de notification*	

***si marché déjà passé (cas des marchés d'études qui peuvent être antérieurs à la date de dépôt du formulaire mais postérieurs au 01/01/2014)**

Objet du marché :	
Montant du marché	_____ €
Document de référence	_____
Procédure	<input type="checkbox"/> Dispense <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée <input type="checkbox"/> Autre : _____
Type de marché	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures ou services
	<input type="checkbox"/> Accord-cadre <input type="checkbox"/> A prix global et forfaitaire <input type="checkbox"/> Marché à bons de commande <input type="checkbox"/> Marché à tranches optionnelles <input type="checkbox"/> Autres : _____
Publicité	<input type="checkbox"/> Publicité non obligatoire <input type="checkbox"/> BOAMP <input type="checkbox"/> JAL <input type="checkbox"/> profil acheteur <input type="checkbox"/> JOUE <input type="checkbox"/> Autres : _____
Date de notification*	

***si marché déjà passé (cas des marchés d'études qui peuvent être antérieurs à la date de dépôt du formulaire mais postérieurs au 01/01/2014)**

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (veuillez cocher les cases nécessaires)

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

- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- Ne pas avoir sollicité pour le même projet une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir pris connaissance des conditions d'admissibilité et des critères de sélection précisés dans la notice d'information,
- Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet avant le dépôt de ce formulaire
- Être à jour de mes obligations fiscales, ou accord d'échelonnement,
- Être à jour de mes cotisations sociales, ou accord d'échelonnement.

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

- A informer la Collectivité Territoriale de Guyane de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années,
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet »,
- A mettre en place un panneau précisant la participation européenne,
- A mentionner l'aide européenne dans toute publication (presse, plaquette, site internet...) ou lors de toute manifestation (portes ouvertes...),
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années.
- A maintenir en bon état l'investissement subventionné sur une période de 5 ans après réception des travaux.

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.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que des modifications de ma situation, des engagements ou du projet pourraient entraîner l'inéligibilité complète de ma demande.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'Etat est susceptible de publier au moins une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, mon nom (ou 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 2 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 la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi « informatique et liberté » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration : (veuillez cocher la case)

- j'autorise,
- je n'autorise pas ⁽¹⁾

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.

⁽¹⁾ 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 d'aides publiques).

Fait à _____, le _____

Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) du demandeur ou du représentant légal ou délégué (*visé en page 1*):
En cas de délégation de signature, veuillez impérativement remplir une attestation de délégation.

Cachet du demandeur

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la Collectivité Territoriale de Guyane et/ou au GAL.