



## NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES DU

# TYPES D'OPERATION 16.5.1 « APPROCHES COLLECTIVES EN FAVEUR DES PROJETS ENVIRONNEMENTAUX »

## PDRG FEADER 2014-2020

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.

[Lisez-la avant de remplir la demande](#)

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRÉCISIONS, CONTACTEZ LA DGTM GUYANE

### Sommaire de la notice :

1. Conditions d'obtention et montant de la subvention
2. Indications pour remplir les rubriques du formulaire
3. Rappel de vos engagements
4. Pièces justificatives à joindre au formulaire
5. Suite donnée à votre demande
6. En cas de contrôle sur place
7. Sanctions en cas d'anomalies

## 1- Conditions d'obtention et montant de la subvention

### Qui peut demander une subvention ?

S'agissant d'une mesure de coopération, le **groupe de projet est composé d'au moins 2 entités.**

Le **bénéficiaire de l'aide est le chef de file du groupe de projet.** Le chef de file peut être le groupe lui-même si ce dernier dispose d'une personnalité juridique.

Le chef de file du groupe de projet peut relever des catégories suivantes :

- coopératives,
- organisations inter-professionnelles,
- établissements publics
- associations,
- organismes de développement et de conseil,
- collectivité territoriale,
- établissement consulaire,
- établissement d'enseignement agricole,
- établissement public de recherche et d'enseignement supérieur,
- ou toute autre entité dont l'activité contribue aux priorités de la politique de développement rural.

### Quelles sont les dépenses éligibles ?

**Coûts directs de fonctionnement et d'animation du projet :**

- frais de fonctionnement : dépenses de personnel, déplacement, restauration, hébergement, prestations de services, coûts de location ou achat de petits équipements, dépenses de conseil et d'expertise ;
- prestations extérieures pour l'animation du groupe de projet.

- coûts des études portant sur la zone concernée, des études de faisabilité ou de marché, des stratégies locales de développement. Les études et expertises peuvent être réalisées en interne ou par un prestataire extérieur ;
- coût de l'animation du territoire concerné afin de rendre possible un projet collectif. Il peut s'agir de dépenses de personnel, frais de déplacement, restauration, hébergement de l'animation et des intervenants en lien avec le projet, des frais de prestations de services ;
- coûts directs de projets spécifiques liés à la mise en œuvre d'une stratégie locale de développement ou d'actions axées sur l'innovation, y compris les tests. Il s'agit des dépenses d'investissements matériels et immatériels (ou leur amortissement) liés à la mise en œuvre du projet et qui ne pourraient pas être aidés au titre d'autres mesures, ainsi que les frais de personnels techniques employés pour la mise en œuvre du projet, prestations externes, coûts de formation des membres du partenariat en lien avec la réalisation du projet, coûts de diffusion des résultats ;
- coûts liés à la diffusion des résultats du projet (publications, communications) ;

**Coûts indirects calculés sur une base forfaitaire** de 15% des frais de personnel dédié au fonctionnement et à l'animation du projet.

### Quelles sont les autres conditions d'éligibilités ?

Le groupe de projet est constitué d'au moins 2 entités juridiques distinctes et indépendantes parmi les types de bénéficiaires cités ci avant. Au moins un des partenaires faisant l'objet de la demande doit disposer de son siège social en Guyane ou justifier d'une activité en Guyane dans le domaine forestier.

Le chef de file peut être le groupe de projet en tant que tel si ce dernier dispose d'une personnalité juridique. À défaut, le groupe peut désigner l'un de ses membres pour agir comme chef de file.

Dans le cas où le groupe désigne un de ses membres comme chef de file, ce dernier établit avec les autres membres une convention qui précise :

- les missions et obligations respectives ;
- le plan de financement ;
- les modalités de paiement de l'aide européenne ;
- le traitement des litiges ;
- les responsabilités de chacun.

Le groupe de projet doit fournir un projet qui précise :

- le besoin identifié et de l'état de l'art dans la thématique considérée,
- les actions envisagées,
- les résultats attendus et livrables (rapport annuel d'exécution ainsi que d'évaluation de l'action),
- le calendrier de mise en œuvre,
- les moyens mis en œuvre,
- le partenariat mobilisé,
- la stratégie de valorisation du projet et de diffusion des résultats.

#### Attention :

Pour être éligible, une opération doit avoir fait l'objet d'une demande d'aide avant son début d'exécution. Tout commencement d'exécution de l'opération avant que l'opération ait fait l'objet d'une demande d'aide auprès de l'un des financeurs remet en cause l'éligibilité de l'intégralité du projet.

Par « commencement d'exécution de l'opération », il faut comprendre le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet ou, à défaut, le paiement de la première dépense.

#### Liste des actes juridiques considérés comme un début d'exécution du projet (liste non exhaustive) :

- signature d'un devis ;
- signature d'un bon de commande ;
- notification d'un marché ;
- signature d'un contrat ou d'une convention (contrat de crédit-bail, certaines conventions de mandat, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation) ;
- paiement d'un acompte...

En revanche, lorsqu'une opération d'investissement physique comporte des études préalables ou l'acquisition de terrains nécessaires à sa réalisation, les dates de réalisation et de paiement des dépenses pour ces études ou cette acquisition ne sont pas prises en compte pour déterminer la date de commencement d'exécution de l'opération et peuvent donc être antérieures. Néanmoins pour être éligibles, ces dépenses ne doivent pas avoir été effectuées avant le 01/01/2014.

#### Comment sont sélectionnés les dossiers ?

Les dossiers sont déposés de façon continue. L'autorité de gestion a la possibilité de faire des appels à projet si elle le juge utile. Conformément aux règlements de l'Union européenne, une procédure de sélection des projets est désormais obligatoire.

**Les dossiers seront notés, au fil de l'eau ou consécutivement à un appel à projet, sur la base de la grille de sélection ci-dessous. Seuls les dossiers recevant une note au moins égale à 3 (sur un total de 6 points) pourront être sélectionnés.**

Principe de sélection	Critère de sélection	Note possible	Poids	
la Coopération (par exemple : intensité et pertinence du partenariat impliqué dans la coopération pour stimuler l'innovation, efficacité supposée du groupe opérationnel (compétences et gouvernance))	Définition des rôles de chaque partenaire et du cadre collaboratif ainsi que de la cohérence du partenariat	0 1 2	passable bon Très bon	1
la capacité du projet à répondre à un besoin exprimé par les acteurs du secteur concerné	Capacité du porteur de projet à mettre en place une démarche d'animation de territoire et à répondre aux besoins des acteurs (agriculteurs, OPA, Association de protection de la nature, ...)	-1 1	Non Oui	2
la qualité méthodologique du projet	Qualité méthodologique du projet (coûts/objectifs adaptés et raisonnables du projet)	0 1 2	Insuffisant Passable Pertinence Élevée	2
l'impact attendu en termes de gain économique, social et environnemental et de nombre de bénéficiaires finaux potentiels	Impact attendu en termes de gain économique, social et environnemental	0 1 2	Non Contribution indirecte Contribution directe	1
	Nombre de bénéficiaires finaux potentiels >50	0 1	Non Oui	2

#### Quel est le montant de la subvention ?

La subvention est calculée sur la base des dépenses présentées éligibles.

Le taux d'aide publique pour ce type d'opération est de 100 %.

## 2- Indications pour remplir les rubriques du formulaire

#### Intitulé du projet

L'intitulé doit bien correspondre au projet présenté. Il est conseillé d'éviter les intitulés trop longs.

Le service instructeur pourra éventuellement renommer votre projet par la suite.

#### Identification du demandeur

Le demandeur est le chef de file du groupe projet. Il peut être le groupe lui-même si ce dernier dispose d'une personnalité juridique.

Toutes les personnes morales immatriculées au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET, vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits comme « infogreffe.fr ».

Si vous n'êtes pas immatriculé(e), afin que votre demande d'aide puisse être considérée comme complète, veuillez-vous adresser à un centre de formalités des entreprises (CFE) pour qu'un N° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit

« [service-public.fr](http://service-public.fr) » et la transmettre directement à votre direction régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « [insee.fr](http://insee.fr) »). Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure (le maire pour une commune, le président pour une association, le gérant pour une société...).

### Caractéristiques du projet et présentation du partenariat

Il s'agit ici de présentations succinctes. Une présentation complète doit faire l'objet de documents spécifiques à fournir en pièces jointes (projet détaillé et convention de partenariat).

### Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez, dans les cinq premiers tableaux, l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour ce projet. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir (cf. tableau récapitulatif des pièces justificatives à fournir selon le type de dépenses prévues ci-après dans la notice).

Vous reporterez, dans le tableau final, les montants totaux des dépenses calculés dans chacun des tableaux de dépenses et établirez ainsi le coût global du projet.

### Recettes prévisionnelles générées par le projet

Les recettes générées par le projet doivent être prises en compte. Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes. Par recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération, il faut entendre les recettes générées avant la date de fin d'exécution de l'opération (soit la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière et celle de l'achèvement physique de l'opération).

Si l'opération entre dans le cadre de votre activité économique principale (se référer à votre code APE), les recettes générées par l'opération et directement liées à cette activité économique ne seront pas prises en compte. Il convient donc de ne pas les présenter.

### Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Vous préciserez si vous sollicitez leur aide via le présent formulaire de demande unique ou si vous les avez sollicités via une autre demande. Dans ce dernier cas, vous préciserez en outre si vous avez déjà obtenu l'aide sollicitée.

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux.

## 3- Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique, vous devez :

① **Respecter la liste des engagements figurant au paragraphe « engagements du demandeur » du formulaire de demande d'aide ;**

② **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation ;**

③ **Informez le service instructeur du FEADER en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des**

**engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.**

### Pour les obligations fiscales :

Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés. Une attestation de régularité fiscale est à joindre pour les entreprises. Cette attestation est disponible sur le site « [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) » (via le formulaire N° 3666).

### Pour les cotisations sociales :

Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour :

- l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès ;
- la contribution solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées ;
- l'assurance vieillesse ;
- les allocations familiales et le fond national d'aide au logement ;
- la contribution sociale généralisée (CSG) ;
- la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS) ;
- la contribution solidarité autonomie (CSA).

Une attestation de régularité sociale est à joindre pour les entreprises qui ont des salariés. Cependant pour les autres bénéficiaires, les services instructeurs peuvent demander une attestation des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales jusqu'au versement du solde du dossier (URSSAF, MSA, RSI). Ces attestations sont disponibles sur les sites « [mon.urssaf.fr](http://mon.urssaf.fr) » et « [www.msa.fr](http://www.msa.fr) ».

## 4- Pièces justificatives à joindre au formulaire

### Dépenses facturées à supporter par le demandeur

Les dépenses prévisionnelles « sur devis » (premier tableau du paragraphe « dépenses prévisionnelles ») doivent être justifiées. Il existe deux méthodes de justification des coûts :

#### 1/ Présentation d'offres par des fournisseurs, des prestataires, des sous-traitants...

Les pièces justificatives à fournir peuvent être :

- des devis ;
- des factures pro-forma ;
- des projets de conventions / contrats de sous-traitance ;
- des projets de conventions / contrats de prestations ;
- des projets de conventions de mise à disposition (notamment pour les mises à disposition de personnes).

Toute dépense d'un montant supérieur à 2 000 € doit être justifiée par 2 devis afin d'en vérifier le montant raisonnable.

Toute dépense d'un montant supérieur à 90 000€ doit être justifiée par 3 devis.

En présence de plusieurs devis, la dépense éligible retenue est déterminée sur la base du prix le plus bas avec une marge de 15%.

#### Cas particulier :

Dans le cas de l'impossibilité de fournir plus d'un devis, le demandeur devra transmettre un argumentaire détaillé.

#### 2/ Dans le cadre d'un marché public

Le demandeur devra fournir des éléments démontrant que le projet est suffisamment bien défini pour permettre de justifier du montant de l'aide demandé et la manière dont est déterminé le prix du marché.

S'il le juge nécessaire, le service instructeur pourra demander des pièces justificatives supplémentaires. Dans tous les cas, la

justification des coûts doit se baser sur des documents ou des références documentaires en cours de validité.

#### **RAPPEL :**

**La signature du devis, bon de commande, convention de sous-traitance ou la notification d'un marché public par le demandeur valent commencement d'exécution du projet.**

#### **Dépenses de rémunération**

Le demandeur peut mobiliser son propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles « Dépenses de rémunération au réel » (deuxième tableau du paragraphe « dépenses prévisionnelles ») doivent être justifiées.

L'aide sera calculée sur la base des frais de personnel établis de la manière suivante :

- un coût journalier est déterminé ainsi : coût salarial (= total salaire brut chargé) sur la période / nombre de jours travaillés sur la période ;
- ce coût journalier est multiplié par le nombre de jours travaillés dédiés à l'opération ;
- La période de référence doit être définie en mois entiers uniquement.

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

#### **1/ Justification des coûts salariaux**

Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective. Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles.

- La rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales :
  - o si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS) ;
  - o si l'embauche d'un salarié est prévue : le projet du contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, statut de la société...);
  - o si présentation de la rémunération du gérant : statuts de la société ou procès-verbal de l'assemblée générale de la société.
- Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. Ils sont à justifier par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure.
- Les taxes et les charges sociales sur les salaires : Les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement. Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide pour ce type de dépenses prévisionnelles sont les bulletins de salaire.

#### **2/ Justification de la durée de la période de référence**

Le coût journalier est déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée théorique du travail sur la période de référence, cette durée théorique est calculée sur la base du prévisionnel de nombre de jours travaillés par an par l'intervenant de la structure.

#### **Dépenses sur frais réels et dépenses au forfait**

Les prévisions de frais professionnels (frais de déplacement, de restauration, d'hébergement...) doivent être accompagnées d'un

justificatif (troisième et quatrième tableaux du paragraphe « dépenses prévisionnelles »).

**1/ les dépenses sur frais réel : dépenses faisant l'objet d'une facturation :** cf. paragraphe précédent : « dépenses facturées à supporter par le demandeur ».

#### **2/ Les dépenses forfaitaires :**

Dans le cas d'utilisation d'un barème usuel interne à la structure pour justifier de la dépense, il convient de le joindre à votre demande. Les pièces justificatives à fournir dans ce cas de figure peuvent être :

- un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ;
- un extrait de l'accord d'entreprise ;
- un extrait des statuts de la structure ;
- une copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels.
- Les frais professionnels seront éligibles dans la limite du barème existant dans la structure. À défaut de barème interne à la structure, le service référent se basera sur :
  - le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé ;
  - le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du ministère des finances) si le demandeur est un intervenant privé.

En ce qui concerne les indemnités kilométriques (pour l'utilisation d'un véhicule de service ou de fonction ou d'un véhicule personnel), à défaut de barème interne à la structure, le service référent se basera sur :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé ;
- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du ministère des finances) si le demandeur est un intervenant privé.

#### **Dépenses proratisées / coûts simplifiés**

Les dépenses indirectes d'une opération peuvent être calculées sur une base forfaitaire qui équivaut à **15% des dépenses de rémunération directes éligibles**.

#### **Définition des coûts directs/indirects :**

- Les coûts directs : les dépenses directement et exclusivement rattachées à l'opération cofinancée ;
- Les coûts indirects selon un taux forfaitaire de **15% des frais de personnel directs** éligibles (art.68-1-b du RUE 1303/2013). Ces dépenses incluent notamment les frais administratifs de la structure tels que les dépenses de fonctionnement courant de la structure bénéficiaire et/ou les rémunérations des personnels administratifs pour lesquels on ne peut déterminer directement avec précision le montant des dépenses rattachées à l'opération cofinancée.

La production des factures, ou des pièces comptables de valeur probante équivalente, n'est pas requise pour les coûts simplifiés. Elle est toutefois requise pour justifier les dépenses de rémunération sur lesquelles est appliqué le taux forfaitaire.

### **5- Suite donnée à votre demande**

#### **ATTENTION**

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une aide. L'instruction puis l'attribution des demandes de subvention sont conditionnées par l'ensemble des textes réglementaires européens, nationaux et des documents d'application qui encadrent la programmation 2014-2020 du FEADER.

Le service instructeur vous enverra un récépissé de dépôt de dossier.

Dans les deux mois suivant la date du dépôt du dossier, vous recevrez : soit un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes, soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande de subvention est complet. En absence de ce courrier dans un délai de deux mois, le dossier est réputé complet.

Le dossier rentre alors en phase d'instruction. Cette phase doit déboucher sur l'élaboration d'un rapport d'instruction en vue de la présentation du dossier en comité technique puis de la soumission à l'avis du comité de programmation Europe (CPE).

A l'issue du passage du dossier au CPE, un arrêté officialisant la décision favorable ou défavorable donnée à la demande ainsi que le montant accordé est pris par le président de la Collectivité, en tant qu'autorité de gestion.

La décision est notifiée au porteur de projet et la convention définissant les modalités réglementaires d'attribution de l'aide est établie.

Par conséquent, l'engagement juridique et financier concernant l'aide n'est entièrement finalisé qu'à ce stade, après signature par les deux parties de la convention.

Il vous faudra ensuite fournir à la DGTM vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

La subvention du FEADER ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.

### Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont la Collectivité territoriale de Guyane (CTG), l'Agence de services et de paiements (ASP) et les autres financeurs.

Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la DGTM Guyane ou à la CTG.

## 6- En cas de contrôle sur place

Si votre dossier est sélectionné pour faire l'objet d'un contrôle sur place, vous serez informé de la date du contrôle au minimum 48 h avant.

En cas d'anomalie constatée, le service référent vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

### ATTENTION

Le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions.

### Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits ;
- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée ;
- la cohérence des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives, notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.

## Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

D'une manière générale, vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes de paiement. Il s'agit notamment des factures et des bulletins de salaire. Mais un contrôleur peut aussi vous demander tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements. À ce titre, il peut demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, **les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants à temps partiel sur l'opération**, des documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération, les barèmes internes à la structure, etc.

Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER.

## 7- Sanctions en cas d'anomalies

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou en contrôle sur place, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.

S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé et vous serez exclu du bénéfice de l'aide FEADER au titre de la mesure concernée pour l'année civile de la constatation de l'irrégularité ainsi que pour l'année suivante.