

# NOTICE D'AIDE AU RENSEIGNEMENT DE LA DEMANDE D'AIDE AU TITRE DU PDRG FEADER 2014-2020

## MESURE 7 « SERVICES DE BASE ET RENOVATION DES VILLAGES DANS LES ZONES RURALES »

Cette notice présente les principaux points de la réglementation  
Lisez-là attentivement AVANT de remplir le formulaire de demande d'aide

### PRESENTATION DU DISPOSITIF

Le dispositif de la Mesure 07 « Services de base et rénovation des villages dans les zones rurales » du PDRG 2014-2020 est constitué de 7 types d'opérations :

- 7.1.1 « Plans et schémas de développement des zones rurales »
- 7.2.1. « Adduction en eau potable en zone rurale »
- 7.2.2 « Assainissement en zone rurale »
- 7.2.3. « Dessertes en zone rurale »
- 7.2.4. « Electrification en zone rurale »
- 7.2.5. « Gestion des déchets en zone rurale »
- 7.2.6. « Equipements sociaux et médico-sociaux en zone rurale »

Les demandes d'aide relatives à la Mesure 07 sont **instruites par les services de la Collectivité Territoriale de Guyane**, Pôle Affaires Européennes.

La sélection des demandes d'aide est réalisée en continu. Les dossiers sont instruits puis soumis à un processus de sélection via la **grille de sélection**. Une note sera attribuée au dossier, si celle-ci est au dessus du seuil, le dossier sera sélectionné. Dans le cas contraire, le dossier ne sera pas retenu.

**Le formulaire de demande d'aide doit être déposé :**

- en **UN seul exemplaire ORIGINAL** auprès du **Pôle Affaires Européennes** de la Collectivité Territoriale de Guyane,
- **AVANT TOUT DEBUT d'exécution** de l'opération (exception faite des études).

**Vous trouverez en ligne sur le site de la CTG :**

- Les fiches réglementaires pour chaque type d'opérations,
- Les grilles de Sélection pour chaque type d'opérations,
- Le formulaire de demande d'aide commun aux 7 types d'opérations de la Mesure 07,

**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.**

**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 doivent avoir été effectuées après le 01/01/2014.**

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, certaine convention de mandat, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation),
- Paiement d'un acompte,
- etc.

### INDICATIONS POUR VOUS AIDER A REMPLIR LES RUBRIQUES DU FORMULAIRE

#### Intitulé du projet

Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos autres financeurs (le cas échéant). L'intitulé doit bien correspondre au projet présenté, il est conseillé d'éviter les intitulés trop longs.

#### Présentation du porteur de projet et Coordonnées du demandeur

Toutes les personnes morales immatriculés 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](http://infogreffe.fr) ». Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : afin que votre demande d'aide puisse être considérée 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...).

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièce manquante dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles.

## Description de l'opération et Dépenses prévisionnelles

### Présentation du projet

Vous devez décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide.

### Calendrier prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

### Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez dans le tableau du formulaire provisoire l'ensemble de vos dépenses prévisionnelles pour ce projet.

Ces dépenses doivent être renseignées. Les montants 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).

### 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 ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet (voir service instructeur).

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.

### Conditions d'admissibilité et critères de sélection

Les conditions d'admissibilités et les critères de sélection sont consultables en ligne sur le site internet de la CTG dans les 7 fiches réglementaires types d'opération/7 grilles de sélection.

### Montants et taux d'aide

Les taux d'aide pour cette mesure sont :

<b>TO 7.1.1 Plans et schémas de développement des zones rurales</b>		
<input type="checkbox"/>	80%	Taux de base
<input type="checkbox"/>	+ 10%	Zones isolées ou éloignées*
<b>TO 7.2.1 Adduction en eau potable en zone rurale et 7.2.2 Assainissement en zone rurale</b>		
<input type="checkbox"/>	80%	Taux de base
<input type="checkbox"/>	+10%	Zones isolées ou éloignées*
<input type="checkbox"/>	+5%	Enjeu majeur de santé publique (justificatif ARS)
<b>TO 7.2.3 Dessertes en zone rurale</b>		
<input type="checkbox"/>	70%	Taux de base
<input type="checkbox"/>	+20%	Zones isolées ou éloignées*
<b>TO 7.2.4 Electrification en zone rurale</b>		
<input type="checkbox"/>	80%	Taux de base
<input type="checkbox"/>	+5%	renforcement/extension réseaux ZNI et éloignées*
<input type="checkbox"/>	+5%	renforcement d'unités autonomes production zones éloignées ou isolées*
<input type="checkbox"/>	+10%	renforcement/extension réseaux ZNI et isolées*
<input type="checkbox"/>	+10%	création d'unités autonomes production zones éloignées ou isolées*
<b>TO 7.2.5 Gestion des déchets en zone rurale et 7.2.6 Equipements sociaux et médico-sociaux en zone rurale</b>		
<input type="checkbox"/>	80%	Taux de base (zones éloignées)
<input type="checkbox"/>	+ 10%	Zones éloignées*

*\*Zones éloignées : espaces accessibles par voie terrestre (routes, voiries rurales, pistes, chemins) de certaines communes distantes du centre économique de l'île de Cayenne, à savoir Sinnamary, Iracoubo, Mana, Awala-Yalimapo, Saint-Laurent du Maroni, Apatou, Régina et Saint-Georges ;*

*Zones isolées : espaces non accessibles par voie terrestre des communes de Maripasoula, Papaïchton, Saint-Elie, Saül, Grand-Santi, Apatou, Camopi, Ouanary, Régina et Saint-Georges.*

### Indicateurs

Les valeurs cibles des indicateurs devront être précisées dans votre demande d'aide.

## Liste des pièces à fournir

Veillez vérifier que l'ensemble des pièces justificatives demandées est bien présent dans votre dossier de demande d'aide.

Pour toute opération sollicitant la participation financière de l'Office de l'Eau de Guyane, un courrier de demande de subvention devra impérativement être adressé à la Directrice Générale de l'Office de l'Eau au moment du dépôt du dossier au GUSI.

## RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS

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

- ① **Respecter la liste des engagements 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 :** Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations fiscales s'applique à tous les demandeurs, à l'exception :

- des communes,
- des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre,
- des syndicats de communes et des syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités territoriales ou de groupements de ces collectivités,
- ainsi que leurs régies de services publics.

Pour bénéficier de l'aide de l'OEG, le porteur de projet doit obligatoirement être à jour de ses redevances.

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 organismes, entreprises et associations et le dernier avis d'imposition pour les personnes physiques. 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 :** Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations sociales s'applique à tous les demandeurs. 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 organismes, entreprises et associations 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 « [www.mon.urssaf.fr](http://www.mon.urssaf.fr) » et « [www.msa.fr](http://www.msa.fr) ».

## PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES PREVISIONNELLES A JOINDRE AU FORMULAIRE

### Dépenses sur devis

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le *tableau – dépenses sur devis* du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

Il existe deux méthodes de justifications 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),
- Bordereau des Prix Unitaire,
- Devis Quantitatif Estimatif...

Toute dépense d'un montant **supérieur à 500€ doit être justifiée par a minima 1 devis.**

Toute dépense d'un montant **supérieur à 2000 € 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.

**Après attribution de l'aide,** les justificatifs attendus seront les suivants (Extrait du décret d'éligibilité des dépenses) :

« Les preuves de l'acquittement des dépenses éligibles présentées par le bénéficiaire à l'autorité de gestion, ou à l'organisme payeur, peuvent être :

- soit les copies des factures, attestées acquittées par les fournisseurs, ou pièces comptables de valeur probante équivalente, établies ou attestées par un tiers qualifié,
- soit les copies des relevés de compte du bénéficiaire, faisant apparaître le débit correspondant et sa date de débit,
- soit l'état récapitulatif des dépenses attestées acquittées par un comptable public pour les bénéficiaires publics, ou un commissaire aux comptes ou un autre tiers qualifié pour les bénéficiaires privés. »

## **Le paiement en espèce d'une facture est limité à 1000€**

### **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.

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

**Après attribution de l'aide**, dans le cadre d'un marché public, il sera également demandé de transmettre les pièces constitutives du marché.

## **LA SUITE QUI SERA DONNEE A VOTRE DEMANDE**

### **Dépôt du dossier**

**ATTENTION : Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une aide. L'instruction puis l'attribution de l'aide au titre de la Mesure 07 est conditionnée à l'ensemble des textes réglementaires européens, nationaux et des documents d'application qui encadreront la programmation 2014-2020 du FEADER.**

Le service instructeur vous enverra un courrier accusant réception de votre dossier. Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes. Le courrier de dossier complet sera transmis après vérification que l'ensemble des pièces constitutives au dossier sont présentes.

### **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 et l'Agence de Services et de Paiements.

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 au service FEADER du Pôle Affaires Européennes de la Collectivité Territoriale de Guyane.

## **EN CAS DE CONTROLE SUR PLACE**

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle sur place. Si votre dossier est sélectionné, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48h 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.**

### **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. A ce titre, il peut demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, des documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération, 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.

### **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.

## **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.