****  

|  |
| --- |
| **NOTICE EXPLICATIVE DU DOSSIER DE DEMANDE D’AIDE EUROPEENNE**  **FEDER CTE**  **Programmation 2014-2020** |

**AUTORITE DE GESTION : COLLECTIVITE TERRITORIALE DE GUYANE**

**Cette notice comporte les explications relatives aux différentes rubriques du dossier de demande d’aide ainsi que les informations sur les conditions règlementaires d’octroi des aides européennes. Il est donc indispensable de vous y référer.**

**Préambule**

Pour la nouvelle période de programmation 2014-2020, La Collectivité Territoriale de Guyane est autorité de gestion pour • le Programme de Coopération Interreg Amazonie (FEDER CTE)

**Quelques notions clefs concernant la nouvelle programmation de coopération transfrontalière 2014-2020 :**

Le **FEDER** (Fonds Européen de Développement Régional), le **FEDER-CTE** (Fonds de Coopération Territoriale Européenne),

**Le Programme de Coopération Territoriale (PCIA) 2014-2020** couvre une zone de coopération élargie au travers de deux volets :

Le volet transfrontalier : Guyane, Amapa, Suriname

Le volet transnational : Guyane, Amapa, Suriname, Guyana, Para et Amazonas

Le programme de coopérations’inscrit:

* dans une volonté de recherche de plus grande efficacité au travers d’un nombre limité et cohérent d’axes d’intervention : c’est ce qu’on appelle **la concentration thématique**
* et dans une exigence d’objectifs de résultats : c’est ce qu’on appelle **le cadre de performance.**

**Dans le cadre de la coopération territoriale**, lorsqu’une opération compte deux bénéficiaires ou plus, l’un d’eux est désigné comme chef de file. On distingue donc le « chef de file » et ses partenaires bénéficiaires tiers de la zone de coopération (Suriname, Guyana et Etats brésiliens : Amapa, Para et Amazonas). Le chef de file, obligatoirement implanté en Guyane, est le bénéficiaire de l’aide européenne et reverse leur rétribution aux autres bénéficiaires sans aucun prélèvement. Il assure la responsabilité de la mise en œuvre de l’ensemble de l’opération, garantit que les dépenses présentées par l’ensemble des bénéficiaires ont bien été engagées pour la réalisation de l’opération et correspondent aux actions prévues par la convention de partenariat passée entre lui et ses partenaires, ainsi que celle passée entre lui et l’Autorité de Gestion.

La Commission Européenne appelle également pour cette nouvelle période à une vigilance accrue en matière de **lutte contre les irrégularités et les fraudes**.

L’examen de votre projet nécessite donc de pouvoir disposer d’informations précises, exactes et complètes.

Cette notice a vocation à vous aider dans cette formalité de constitution de votre dossier de demande ainsi qu’à vous indiquer les points complémentaires qui devront éventuellement être approfondis en dialogue avec les instructeurs du Pôle Affaires Européennes de la Collectivité Territoriale de Guyane.

**PRECISION PREALABLE**

Au sens de l'Union Européenne, est une entreprise : toute entité engagée dans une activité économique, indépendamment de son statut juridique et de son mode de financement. Une activité économique est : une offre de biens et services sur un marché. Sont donc notamment considérées comme "entreprises" : les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent régulièrement une activité économique.

**1-RÉSUMÉ DU PROJET**

* 1. Identification du projet

**LE TITRE DU PROJET** doit correspondre à l’intitulé exact de l’opération qui sera réalisée et qui fera l’objet d’un subventionnement.

**L’ACRONYME DU PROJET** est le sigle du projet s’il y a lieu.

**NOM DE L’ORGANISME DU CHEF DE FILE** : C’est le nom du porteur de projet.

**DURÉE DU PROJET** : C’est la date de début et de fin de réalisation de l’opération.

**AXE PRIORITAIRE DU PROGRAMME :**

**OBJECTIF SPECIFIQUE DU PROGRAMME AUQUEL SE RÉFERE LE PROJET**

1.2 Résumé du projet

La description assez brève du projet, doit répondre aux critères mentionnés dans l’encart prévu à cet effet.

* 1. Résumé du plan de financement

Le plan de financement détermine la participation financière des cofinanceurs (subvention européenne, État, CNES) et la part d’autofinancement du chef de file.

* 1. Aperçu des partenaires du projet

Dans le cadre de la coopération territoriale, le nom de chaque partenaire de l’opération doit être identifié, son statut, ainsi que le nom du pays tiers ou français.

**2- CHEF DE FILE (PORTEUR DE PROJET)**

2.1 Présentation du porteur de projet

2.1.1 Identification du porteur du projet

**LE N° SIREN** est un numéro unique à 9 chiffres attribué par l’INSEE lors de l’inscription au répertoire SIRENE.

**LE N°SIRET** se compose de 14 chiffres : le N° SIREN plus 5 chiffres (N° NIC) identifiant l’établissement.

Tous les entrepreneurs individuels ou les personnes morales immatriculées au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, associations déclarées, employeuses de personnel salariés, soumises à des obligations fiscales… doivent disposer d’un N° SIRET pour bénéficier de transferts financiers publics.

**RAISON SOCIALE :** c’est le nom par lequel est désignée la personne physique ou morale tel qu’il figure dans ses statuts et/ou dans ses éléments de déclaration d’activité.

**OBJET SOCIAL :** c’est la définition des activités de la personne physique ou morale telle que définie dans ses statuts et/ou dans ses éléments de déclaration d’activité. A la différence du CODE NAF qui ne renseigne que sur l’activité principale, l’OBJET SOCIAL englobe tous les domaines/types d’activités et permet donc une meilleure appréhension du périmètre d’intervention du porteur de projet.

**LE CODE NAF** (ou code APE) comporte 5 caractères : 4 chiffres et 1 lettre, qui caractérisent l’activité principale exercée selon la nomenclature des activités françaises. Il est lui aussi attribué par l’INSEE.

2.1.2 Structuration du porteur de projet

Si le porteur n’agit pas seul pour la réalisation de son projet, il doit indiquer ici la structuration du collectif d’intervenants à ses côtés. S’agira-t-il de recours à des sous-traitants ou des prestataires tiers ? Et dans ce cas, un examen du respect des règles relatives aux obligations de mise en concurrence et aux marchés public sera nécessaire dans le cadre de l’instruction. Agira-t-il au sein d’un groupement conjoint ou solidaire ? Et dans ce cas, des pièces justificatives supplémentaires sont à fournir et des informations complémentaires pourront être requises dans le cadre de l’instruction.

2.1.3 Dimension financière

Les montants globaux de Chiffre d’affaires permettent une première appréciation de la dimension financière du porteur ainsi que de sa capacité au regard du projet pour lequel il sollicite une aide. Attention la sincérité des chiffres déclarés ici doit être attestée par une personne qualifiée (commissaire aux comptes, expert-comptable, centre de gestion agréé), VOIR ATTESTATION RUBRIQUE 12 du dossier.

2.1.4 Effectif actuel

L’effectif permet lui aussi une appréciation globale de la dimension du porteur.

La combinaison du Chiffre d’Affaires et de l’Effectif permet de déterminer à quelle **catégorie** appartient le porteur :

**CATEGORIE "PME : moyennes entreprises" :** effectif de moins de 250 personnes et chiffre d'affaires annuel n'excédant pas 50 millions d'Euros

**CATEGORIE "PME : petite entreprise" :** effectif de moins de 50 personnes et chiffre d'affaires annuel n'excédant pas 10 millions d'Euros

**CATEGORIE "PME : micro-entreprise"** : effectif de moins de 10 personnes et chiffre d'affaires annuel n'excédant pas 2 millions d'Euros.

Ces différentes catégories sont prises en compte pour l’application des régimes d’aides.

2.1.5 Représentant légal

La notion de représentant légal est une notion essentielle en matière de droit. Les pouvoirs publics, avant d’allouer une aide financière, doivent s’assurer que la personne physique qui signe la demande de subvention a bien la capacité légale à engager la personne morale qu’elle représente. Or, il peut arriver dans le cas, notamment d’une entreprise ayant plusieurs établissements, agences, centres… que le responsable légal n’ait en fait qu’une capacité limitée à engager sa structure et soit dépendant juridiquement ou financièrement de sa « maison mère ». Il s’agit alors de préciser le périmètre de ses prérogatives.

2.1.6 Responsable du projet

Le représentant légal peut décider de confier la mise en œuvre de l’opération à une personne référente. Il convient alors de préciser le type de responsabilité et la délégation de pouvoir qui lui sont confiés. En cas de délégation de signature, l’ATTESTATION prévue à la RUBRIQUE 11 du dossier doit impérativement être complétée.

2.1.7 Autre responsable le cas échéant

Pour faciliter le montage et/ou le suivi du dossier sur le plan technique, administratif ou financier, un interlocuteur spécifique peut éventuellement être désigné pour les échanges d’informations avec les services chargés de l’instruction ou du contrôle de l’opération.

2.1.8 Défiscalisation externe/crédit-bail

Dans le cas d’opération entrant dans le cadre d’une défiscalisation externe et/ou d’un crédit-bail, l’identification du tiers porteur de l’aide européenne, d’une part, de celle du bénéficiaire final, d’autre part, ainsi que les éléments contractuels qui les engagent respectivement doivent être précisés. Les dispositifs de défiscalisation peuvent nécessiter des agréments préalables. Des informations et pièces justificatives complémentaires seront donc requises pour l’instruction du dossier.

**2.2-CAPACITE DU PORTEUR DE PROJET**

2.2.1 Assurances professionnelles

Il s’agit ici d’indiquer le(les contrat(s) d’assurance couvrant les responsabilités et risques liés à l’opération : responsabilité civile, garantie décennale, vol-dégradation de biens… etc…

2.2.2 Habilitations, agréments et /ou certifications

Il s’agit ici d’indiquer les autorisations administratives requises dans le cadre de l’exercice de l’activité professionnelle et pour la réalisation de l’opération mais également toute garantie supplémentaire éventuelle en matière de qualité. Exemple : diplôme requis pour l’exercice de l’activité, agrément Jeunesse et Sport, déclaration en tant que prestataire de formation professionnelle, permis délivrés par les autorités compétentes, habilitations délivrées par des organismes certificateurs, normes qualité … etc…

2.2.3 Situation fiscale et sociale

ATTENTION : de simples déclarations sur l’honneur pour justifier de la situation fiscale et sociale ne suffisent pas. Pour pouvoir être programmé le dossier doit être assorti de pièces probantes.

**SITUATION FISCALE** :

Formulaire 3666 (cerfa 10640\*14) ou attestation de régularité fiscale obtenue par voie de dématérialisation depuis le service « consulter mon compte fiscal » sur le site www.impots.gouv.fr. Les impôts et taxe donnant lieu à la délivrance de l’attestation de régularité fiscale sont :

- l’impôt sur le revenu ;

- l’impôt sur les sociétés ;

- la taxe sur la valeur ajoutée.

Si le porteur est en situation régulière au regard de ces obligations, il peut demander la délivrance d’une attestation de régularité fiscale à l’aide du formulaire 3666. Pour cela, il doit adresser le ou les feuillet(s) qui le concernent à chaque service compétent :

- au service des impôts des particuliers du lieu de dépôt de la déclaration de revenus n° 2042 ;

- auprès de la Direction des grandes entreprises ou du service des impôts des entreprises du lieude dépôt des déclarations professionnelles, du paiement de la TVA et de l’impôt sur les sociétés.

**SITUATION SOCIALE :**

Fournir les attestations ou certificats des organismes compétents en fonction de la situation du porteur.

2.2.4 Situation financière

Les pièces à fournir concernant la situation financière sont indiquées à la RUBRIQUE 9 PIECES A JOINDRE AU DOSSIER. Elles portent sur le dernier exercice clos. Toutefois, si les besoins de l’instruction le nécessitent, les bilans et compte de résultats des 3 dernières années pourront éventuellement être demandés. ATTENTION tous les documents comptables doivent être dûment certifiés par un Commissaire aux Comptes ou un Expert-Comptable.

**3-FINANCEMENT DE L’OPERATION**

3.1 Plan de financement

Cette partie doit permettre de vérifier la pertinence et la solidité du plan de financement de l’opération et de s’assurer que le principe de partenariat financier est respecté.

**APPORTS EN NATURE** : ce sont des apports, sans contrepartie financière, de biens (meubles ou immeubles), de prestations ou de personnels bénévoles, spécifiquement mobilisés pour la mise en œuvre de l’opération. Leur valorisation doit être strictement équilibrée par un montant équivalent en ressources et en dépenses. Ces contributions en nature constituent des dépenses éligibles selon certaines conditions :

* Elles ne peuvent pas excéder le montant des autres frais de l’opération
* Pour le bénévolat, elles doivent être justifiées par un contrat de bénévolat, des décomptes horaires et des attestations indiquant la nature de l’activité pendant la période d’intervention
* Pour les biens immobiliers, la valeur doit être attestée par un expert indépendant ou un organisme officiel dûment agréé
* Pour toutes les autres contributions, la valeur de la contribution doit se baser sur des documents probants

**RECETTES GENEREES PAR L’OPERATION**

* **Recettes brutes :** recettes provenant directement des utilisateurs (redevances, vente de biens ou services, locations…). Les subventions n’entrent pas dans le calcul des recettes brutes.
* **Recettes nettes :** recettes brutes générées par l’opération dont on a déduit les frais de fonctionnement/coûts d’exploitation. Dans le cas d’un investissement, on rajoute la valeur résiduelle de l’investissement dans le calcul des recettes nettes.
* **Valeur résiduelle de l’investissement :** valeur du bien à l’issue de la période pendant laquelle on a déduit les recettes.

Il existe deux cas de figure pour la prise en compte des recettes nettes :

* Si celles-ci ne sont générées que pendant la durée de réalisation l’opération financée : les dépenses de l’opération sont diminuées des recettes nettes constatées sur l’opération afin de calculer les dépenses éligibles
* Si celles-ci sont générées pendant et/ou après la durée de réalisation de l’opération financée, plusieurs modalités de calcul peuvent s’appliquer. Ce dernier cas de figure nécessite donc l’examen d’un VOLET COMPLEMENTAIRE en dialogue avec les services instructeurs.

3.2 Dépenses prévisionnelles

**REGLES COMMUNES D’ELIGIBILITE DES DEPENSES :** les règles nationales d’éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les FESI sont fixées par le décret N°2016-279 et son arrêté d’application du 8 mars 2016. **Les règles d’éligibilité spécifiques à la coopération territoriale européenne sont précisées dans le règlement UE 481/2014.** L’autorité de gestion du programme peut toutefois, avec l’approbation du Comité de Suivi, fixer des règles d’éligibilité plus restrictives si nécessaire.

**Les dépenses sont éligibles si :**

* elles sont conformes aux règles d’éligibilité fixées dans le règlement cadre (UE 1303/2013), la réglementation spécifique du fonds européen concerné, et la réglementation nationale ;
* elles respectent les dispositions prévues dans le programme européen concerné ;
* elles sont calculées et déclarées au réel, ou sur une base forfaitaire, conformément à la réglementation européenne et nationale en vigueur, par un bénéficiaire éligible au programme, à condition qu’une même dépense de l’opération ne soit pas déclarée à la fois au réel et au forfait ;
* elles sont liées à l’exécution de l’opération éligible ;
* l’opération n’est pas matériellement achevée ou totalement mise en œuvre à la date de dépôt de la demande d’aide européenne présentée par le bénéficiaire à l’autorité de gestion, sauf réglementation européenne ou nationale sur les aides d’Etat plus restrictive conformément aux articles 42 et 107 du traité sur le fonctionnement de l’Union européenne, ou dispositions plus contraignantes et spécifiques en ce qui concerne le FEADER ;
* elles sont prévues dans l’acte juridique attributif de l’aide et ses éventuels avenants (convention) ;
* les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d’État et à la concurrence, et à l’environnement applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires concernés sont respectées ;
* le bénéficiaire n’a pas présenté à l’autorité de gestion les mêmes dépenses au titre d’un même fonds ou programme européen, de plusieurs fonds ou programmes européens ;
* elles ont été engagées et payées par le bénéficiaire durant la période d’éligibilité définie dans l’acte attributif (convention)
* elles sont justifiées par des pièces probantes (factures, relevés de compte, autres pièces comptables de valeur probante équivalente permettant d’attester la réalité des dépenses, pièces non comptables permettant d’attester de façon probante la réalisation effective de l’opération)
* elles respectent le principe d’économie et de proportionnalité (s’agissant de fonds publics, les dépenses, notamment en matière de frais de déplacement, d’hébergement et de repas, doivent être « raisonnables »)
* elles ont été réalisées dans la zone couverte par le programme
* elles concourent au financement d’une infrastructure ou d’un investissement productif pérenne (maintien de la nature et de la vocation de l’investissement pendant une durée de 3 à 5 ans à compter du paiement final de l’aide européenne au bénéficiaire selon les cas)

**Modalités de prise en compte des dépenses :** Les dépenses peuvent être justifiées au réel (sur la base des frais réellement payés) ou dans le cadre de la procédure des coûts simplifiés selon les modalités réglementaires afférentes.

**Coûts simplifiés :** Conformément à l’article 68 du règlement cadre, pour le calcul des coûts indirects, l’Autorité de Gestion applique le taux forfaitaire maximal de 15% des frais de personnel directs éligibles.

**Dans le cas des dépenses justifiées au réel**, pour toutes les dépenses liées et nécessaires à l’opération mais n’étant pas identifiables par une facture, un bulletin de salaire ou une ligne comptable spécifique, il faut avoir recours à **des clefs de répartition.** Ces clefs doivent reposer sur une unité de mesure physique de l’activité qui permette d’isoler le coût éligible lié à l’opération cofinancée du coût non éligible lié au reste de l’activité du porteur de projet. Cette unité de mesure doit être identifiée dès la conception du projet et son montage financier puis conservée tout au long de la vie du dossier. Plusieurs unités de mesure physique de l’activité peuvent être acceptées. La plus universelle et courante est le temps passé. Lors des bilans intermédiaires et du bilan final d’exécution, les valeurs réalisées concernant les postes de dépenses calculés sur la base de clefs de répartition doivent pouvoir être justifiées par des pièces probantes.

**DEPENSES DIRECTES :**

* **Dépenses directes de personnel** : salaires, gratifications, charges sociales, traitements accessoires et avantages divers prévus aux conventions collectives, dans les accords collectifs (accord de branche ou d’entreprise) ou le contrat de travail.
* **Dépenses directes** de déplacement, de restauration, d’hébergement, d’achats de fournitures et prestations de service liées à l’opération (sous réserve du respect des règles de mise en concurrence).
* **Dépenses d’amortissement de biens** au prorata de leur durée d’utilisation pour la réalisation de l’opération si aucune aide publique n’a contribué à leur acquisition
* **Frais de conseil,** de notaire, d’expertise juridique, technique et financière, honoraires de tenue et de certification de la comptabilité liées à l’opération
* **Dépenses de location** au prorata de leur utilisation pour la réalisation de l’opération
* **Dépenses relatives aux contrats de sous-traitance** si elles sont directement liées à l’opération (sous réserve du respect des règles de mise en concurrence)
* **Dépenses de publicité** relevant de l’obligation européenne.
* **Dépenses permettant de faciliter les échanges et la transmission des données** du bénéficiaire à l’autorité de gestion dans le cadre de l’obligation européenne de dématérialisation.

**DEPENSES INDIRECTES :**

Les dépenses indirectes sont des coûts qui ne sont ou ne peuvent pas être rattachés directement à l’opération (ce que l’on appelle communément les frais généraux). Ces dépenses incluent notamment les frais administratifs de la structure. Pour être éligibles, ces dépenses doivent être affectées au prorata à l’opération selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base de clé(s) de répartition en lien avec l’activité du bénéficiaire, permettant de distinguer l’activité du bénéficiaire liée à l’opération cofinancée parmi l’ensemble de ses activités.

**TVA ET AUTRES TAXES :** Ces dépenses sont éligibles si elles sont non récupérables, c’est-à-dire si elles sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire et liées à l’opération.

**INSTRUMENT FINANCIER** : Les dépenses relatives à la préparation, la mise en œuvre et à la clôture d’un instrument financier sont éligibles. Elles doivent être justifiées par une pièce de valeur probante permettant de tracer les flux financiers entre l’intermédiaire financier et le bénéficiaire final.

**DEPENSES INELIGIBLES :**

* Les amendes, pénalités financières, exonérations de charges, frais de justice et de contentieux
* Les dotations aux provisions, charges financières, charges exceptionnelles, frais bancaires et assimilés et autres charges de gestion courante
* Les dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements, à l’exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles
* Les dividendes
* Les frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires
* Les droits de douane

**REGLES D’ELIGIBILITE DES DEPENSES SPECIFIQUES AU FEDER, AU FSE, AU FEADER et AU FEAMP :**

**Dépenses éligibles au FEDER, FEADER & FEAMP :**

* Le coût de l’achat de terrain bâti et non bâti dans la limite de 10% des dépenses totales éligibles de l’opération concernée et s’il existe un lien direct entre l’achat et les objectifs de l’opération. (ce plafond peut être porté à 20% dans le cadre d’opération de développement urbain ou de revitalisation urbaine)
* Le coût de l’achat de terrains ou biens immeubles lorsque leur acquisition constitue l’objet même de l’opération cofinancée si leur prix d’achat n’est pas supérieur à la valeur du marché et si leur utilisation est conforme aux objectifs de l’opération
* Les dépenses engagées dans le cadre d’opérations de crédit-bail si l’aide est versée au bailleur, que celui-ci l’utilise pour réduire les loyers versés par le preneur et si le contrat de crédit-bail comporte une clause de rachat
* La retenue de garantie d’un marché de travaux dès lors qu’elle est effectivement versée au moment du solde du marché

**Dépenses éligibles au FEDER :**

* Des dispositions spécifiques concernant le début des travaux de l’opération peuvent exister au titre de la réglementation en matière d’aides d’État. Dans ce cadre, l’aide est éligible lorsque le bénéficiaire a présenté une demande d’aide écrite à l’autorité administrative avant le début des travaux liés à l’opération. L'achat de terrains et les préparatifs tels que l'obtention d'autorisations et la réalisation d'études de faisabilité en lien avec l'opération ne sont alors pas considérés comme le début des travaux.
* L’allocation au bénéfice des régions ultra-périphériques visant à compenser les coûts supplémentaires liés aux handicaps peut soutenir des dépenses entrant dans le cadre des objectifs thématiques pour les FESI, visant des services de transport de marchandises ou de personnes, des opérations liées aux contraintes de stockage, à la taille excessive et la maintenance des outils de production et au manque de main-d’œuvre sur le marché local

**Dépenses éligibles au FSE :**

* L’autorité de gestion peut recourir à un taux forfaitaire allant jusqu’à 40% des dépenses directes de personnel éligibles afin de couvrir les autres dépenses de l’opération
* Les subventions européennes intervenant dans le cadre d’opérations dont le montant des financements publics ne dépasse pas 50 000 Euros prennent obligatoirement la forme de barèmes standards de coûts unitaire et de montants forfaitaires (sauf application d’un régime d’aide spécifique)
* Les allocations et aides individuelles versées aux participants dans le cadre d’un parcours d’accompagnement socioprofessionnel sont des dépenses éligibles
* Les dépenses d’achat d’infrastructures, de terrains ou d’immeubles sont inéligibles

**Règles de conversion : dans le cadre de la coopération territoriale, les dépenses peuvent être réalisées dans des devises étrangères. Toutefois, celles-ci doivent être converties en Euros pour pouvoir être présentées dans les demandes de remboursement. Le taux de conversion utilisé doit être le taux de change comptable mensuel de la Commission Européenne en vigueur le mois au cours duquel la dépense a été réalisée.**

3.3 Plan prévisionnel de trésorerie

L’aide européenne est versée sur la base de la justification de dépenses préalablement acquittées par le bénéficiaire. Il est donc primordial de pouvoir anticiper les éventuels problèmes de trésorerie qui pourront se poser au cours de la mise en œuvrede l’opération et qui pourraient faire obstacle à son bon déroulement et à sa réussite. C’est l’objectif du tableau synthétique proposé dans cette rubrique. Il permettra notamment d’apprécier si le versement d’une avance en début d’opération sera nécessaire et à quelles échéances il conviendrait que le bénéficiaire prépare des bilans et demandes d’acompte intermédiaires.

3.4Défiscalisation

Cocher la case correspondante. L’étude d’un VOLET COMPLEMENTAIRE SPECIFIQUE aux opérations de défiscalisation pourra être nécessaire dans le cadre de l’instruction du projet.

3.5 Aides publiques

Renseigner le tableau. ATTENTION la sincérité des montants déclarés ici doit être attestée par une personne qualifiée (commissaires aux comptes, expert-comptable, centre de gestion agréé), VOIR ATTESTATION RUBRIQUE 12 du dossier.

**4-DESCRIPTION DE L’OPERATION**

4.1, 4.2, 4.3, 4.4., 4.5, 4.6 ,4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16\*, 4.17, 4.18

Il s’agit de décrire les grandes lignes du projet au travers des différentes rubriques proposées. Présenter le contexte général dans lequel s’inscrit l’opération, les éventuels partenariats mis en œuvre, le diagnostic qualitatif et quantitatif ayant servi à l’évaluation de la situation de départ en termes de besoins à satisfaire, de problèmes à résoudre. Décrire les objectifs et les résultats attendus de l’opération ainsi que son articulation d’ensemble et ses étapes de réalisation. ATTENTION : Selon la nature du projet et les spécificités liées au domaine dans lequel il intervient, les services instructeurs pourront demander de renseigner un volet complémentaire. En outre, cette partie peut utilement être complétée par le porteur avec un dossier descriptif joint à la demande.

\*4.16 Principes horizontaux de l’UE

*Articles 7 et 8 du Règlement UE N°1303/2013*

**EGALITE HOMMES-FEMMES** : Prise en compte de l’égalité entre les hommes et les femmes dans la mise en œuvre des programmes, y compris dans leur suivi et leur évaluation

**NON DISCRIMINATION** : Prévention de toute discrimination fondée sur le sexe, la race ou l’origine ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l’âge ou l’orientation sexuelle lors de l’élaboration et de la mise en œuvre des programmes

**DEVELOPPEMENT DURABLE :** Préservation, protection et amélioration de la qualité de l’environnement / Application du principe « pollueur-payeur » / Utilisation rationnelle des ressources / Atténuation et adaptation aux changements climatiques / Préservation de la biodiversité / Prévention et gestion des risques / Résilience face aux catastrophes naturelles

4.19Consultation

**MARCHE PUBLIC** : L’Etat et ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial, les collectivités territoriales et les établissements publics locaux peuvent faire appel à des opérateurs/prestataires extérieurs pour satisfaire à leurs besoins propres de fonctionnement ou pour mettre en œuvre des politiques pour lesquelles ils détiennent la compétence. Ils doivent alors procéder par voie de marché public et peuvent solliciter des subventions européennes pour concourir au financement de ces opérations. En cas de décision favorable, ce sont donc eux qui sont bénéficiaires de l’aide européenne (et non les prestataires qu’ils auront retenus). Ils doivent donc s’assurer de la mise en œuvre conforme de l’opération financée, en fournir les comptes rendus d’exécution, déclarer les dépenses afférentes et veiller à l’atteinte des objectifs de réalisation et de résultat.

**APPEL A PROJETS / APPEL A PROPOSITIONS / APPEL A MANIFESTATION D’INTERET** : Pour impulser et optimiser la mise en œuvre des différents axes et objectifs spécifiques des FESI, l’autorité de gestion peut lancer des appels publics destinés à inviter les acteurs à faire des propositions, présenter des projets ou manifester leur intérêt à se positionner sur tel type de projet. Ces modes opératoires permettent en outre de mieux répondre aux principes de transparence et de non-discrimination puisqu’ils organisent la sélection des opérations selon des procédures et critères préétablis, portés à la connaissance du public. Dans le cas de ces appels publics, à la différence des marchés publics, les opérations proposées relèvent de l’entière initiative des porteurs de projets qui soumissionnent et sont donc instruites en mode subvention.

4.20.

A renseigner par le porteur en fonction des informations dont il dispose. Les différents programmes concernant La Guyane sont publiés sur le site de la collectivité dès leur validation par la commission européenne Le cas échéant, se renseigner auprès du Pôle Affaires Européennes pour obtenir plus de détail sur ces informations.

**5-MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR**

5.1 Moyens humains affectés à l’opération

Détailler les moyens humains mobilisés pour la réalisation de l’opération, y compris le cas échéant, les personnes intervenant à titre bénévole. Précisez la part de temps spécifiquement consacrée à l’opération par chaque personne : plein temps ou temps partiel quantifié en heures ou en jours. ATTENTION, ces éléments devront être traçables lors de la mise en œuvre de l’opération et dûment justifiés à l’aide des contrats de travail, lettres de mission, fiche de temps voire le cas échéant convention collective ou accord d’entreprise. L’étude des modalités de comptabilisation de ces ressources humaines dans le cadre du budget de l’opération et de leur justification dans le cadre de sa mise en œuvre feront l’objet, le cas échéant, d’un VOLET COMPLEMENTAIRE spécifique lors de l’instruction.

5.2 Moyens matériels affectés à l’opération

Détailler les différents moyens matériels qui seront mobilisés pour la réalisation de l’opération. Précisez si ces moyens lui seront intégralement et exclusivement affectés ou s‘ils ne seront que partiellement mobilisés. ATTENTION, dans le cas d’une utilisation partielle, il faudra déterminer les clefs de répartition qui permettent d’en imputer les frais sur le budget de l’opération.

5.3.1 Système comptable

Les bénéficiaires de fonds européens ont l’obligation de tenir une comptabilité séparée ou d’utiliser une codification comptable qui permet de retracer de manière distincte les recettes et dépenses de l’opération. Indiquez ici quelle organisation sera prise pour votre système comptable.

5.3.2 Suivi du personnel

Le temps du personnel affecté à l’opération et comptabilisé en tant que tel dans son budget doit être traçable et vérifiable. Indiquer ici les dispositions de mise en œuvre de cette exigence. En cas de carence d’un système probant sur ce point, les services instructeurs pourront vous imposer un modèle de fiche temps à tenir pendant toute la durée de l’opération.

5.3.3 Suivi de l’avancée et des résultats de l’opération

Les bénéficiaires de fonds européens ont l’obligation de suivre la mise en œuvre de l’opération et de rendre des comptes sur l’avancée de sa réalisation physique et financière. En outre, dans le cadre des nouvelles programmations 2014-2020, ils doivent s’engager sur des objectifs de réalisation et de résultat mesurables au travers de la tenue d’indicateurs. Indiquer ici les dispositions et le système de suivi qui sera mis en place pour satisfaire à ces obligations.

**5-CRITERES DE COOPÉRATION**

5.1, 5.2

Afin de répondre aux objectifs du programme de Coopération Interreg Amazonie, le projet doit répondre obligatoirement à au moins deux des quatre critères présentés. Des précisions doivent être apportées quant à l’implication des partenaires, dans le cadre des critères sélectionnés.

**6-RÉCAPITULATIF BUDGÉTAIRE PAR PARTENAIRE**

6.1, 6.2, 6.3, 6.4

Il s’agit de présenter les dépenses des partenaires du projet, selon les thématiques proposées.

**7-INDICATEURS**

Les programmes européens de la période 2014-2020 seront directement orientés vers la recherche de résultats dans les domaines soutenus par les politiques couvertes par les FESI. Pour permettre de vérifier l’atteinte de ces objectifs, **des indicateurs sont requis pour chaque programme.**

Ces indicateurs vont objectiver le changement attendu par l’intervention des fonds, via les indicateurs de résultats rattachés aux objectifs spécifiques des programmes, ou bien l’avancement des projets cofinancés, comme les indicateurs de réalisation rattachés aux types d’action. Ces **indicateurs constituent le socle pour le suivi de la mise en œuvre des programmes ainsi que pour leur évaluation. Ils forment également la base de référence pour l’examen de la performance des programmes.** En effet, pour chaque indicateur des objectifs quantifiés (cibles) sont fixés en début de programmation, et feront l’objet d’un examen de performance régulier.

La gestion des programmes est dorénavant envisagée non plus seulement à partir du suivi financier en fonction de la maquette financière annuelle des programmes, mais également par rapport à l’atteinte des cibles fixées en début de programmation pour chaque indicateur.

Le suivi précis des indicateurs est donc requis afin de permettre à chaque autorité de gestion (AG) de savoir si l’avancement du programme permet d’atteindre les objectifs fixés, et donc de bénéficier de la réserve de performance.

Afin d’agréger des données au niveau européen, les services de la Commission ont défini, conjointement avec les autres institutions et les Etats membres, une liste **d’indicateurs dits « communs »** pour chaque fonds. Cette agrégation devrait permettre à la Commission de démontrer au Parlement et au Conseil l’efficacité de la politique de cohésion.

Ces indicateurs communs constituent le socle des indicateurs qui rendront compte des progrès réalisés par les programmes ; des indicateurs spécifiques complètent ce dispositif, lorsque les indicateurs communs ne sont pas pertinents vis-à-vis des types d’actions envisagés. **Les indicateurs communs et spécifiques relatifs aux différents programmes sont présentés dans les pages suivantes de cette notice. Ils permettent de se rendre compte des attendus. Toutefois, pour la fixation des indicateurs qui devront impérativement être tenus dans le cadre de chaque opération, le renseignement d’un VOLET COMPLEMENTAIRE devra se faire en dialogue avec les services instructeurs.**

**8-AUTRES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES**

8.1.Publicité

Les obligations des bénéficiaires de fonds européens en matière d’information et communication sont définies dans l’annexe XII du règlement UE N° 1303/2013 de la manière suivante :

1) Toute action d’information et de communication menée par le bénéficiaire doit faire mention du soutien octroyé par les fonds à l’opération comme suit :

* L’emblème de l’Union est affiché et est assorti d’une référence à l’Union
* Il est fait référence au fonds ou aux fonds ayant soutenu l’opération
* Lorsqu’une action d’information ou de publicité a trait à une opération ou à plusieurs opérations cofinancées par plusieurs fonds, la référence au fonds peut être remplacée par une référence aux FESI.

2) Pendant la mise en œuvre d’une opération, le bénéficiaire informe le public du soutien obtenu des fonds en :

* Fournissant sur son éventuel site Web une description succincte de l’opération, en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats mettant en lumière le soutien financier apporté par l’Union
* Apposant au moins une affiche présentant des informations sur le projet (dimension minimale A3), dont le soutien financier octroyé par l’Union, en un lieu aisément visible par le public, tel que l’entrée du bâtiment

3) Pour les opérations soutenues par le FSE, et lorsque cela s’impose, pour les opérations soutenues par le FEDER, le bénéficiaire s’assure que les participants à l’opération ont été informés du financement de l’opération par les fonds. Tout document relatif à la mise en œuvre d’une opération qui est destiné au public ou aux participants, y compris toute attestation de participation ou autre, comprend une mention indiquant que le programme opérationnel a été soutenu par le ou les fonds concernés.

4) Pendant la mise en œuvre d’une opération soutenue par le FEDER, le bénéficiaire appose, en un lieu aisément visible du public, un panneau d’affichage temporaire de dimensions importantes pour toute opération de financement d’infrastructures ou de constructions pour lesquelles l’aide publique totale octroyée dépasse 500 000 Euros.

5) Au plus tard trois mois après l’achèvement d’une opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible du public, si l’opération satisfait aux critères suivants :

* L’aide publique totale octroyée à l’opération dépasse 500 000 Euros
* L’opération porte sur l’achat d’un objet matériel ou sur le financement de travaux d’infrastructures ou de construction
* La plaque ou le panneau indiquent le nom et le principal objectif de l’opération.

En outre, les bénéficiaires sont informés du fait que l’acceptation d’un financement vaut acceptation de leur inscription sur la liste des opérations publiées ainsi que de toute action de valorisation de leur opération qui pourrait être faite par l’Autorité de Gestion, l’Etat membre ou la commission européenne.

8.2.Commande publique

Cocher la case correspondante. Si nécessaire ce point fera l’objet de l’examen d’un VOLET COMPLEMENTAIRE en dialogue avec les services instructeurs.

8.3.Aides d’Etat

Cocher la case correspondante. Si nécessaire ce point fera l’objet de l’examen d’un VOLET COMPLEMENTAIRE en dialogue avec les services instructeurs.

**RUBRIQUES 9, 10, 11, 12, 13, & 14**

Lire attentivement ces rubriques afin de compléter le dossier.

**VOLETS COMPLEMENTAIRES**

Pour compléter la constitution et l’instruction du dossier type commun de demande d’aide européenne, des formulaires « VOLETS COMPLEMENTAIRES » sont mis à disposition :

* VOLET COMPLEMENTAIRE INDICATEURS
* VOLET COMPLEMENTAIRE COMMANDE PUBLIQUE
* VOLET COMPLEMENTAIRE AIDES D’ETAT
* VOLET COMPLEMENTAIRE RESSOURCES HUMAINES
* VOLET COMPLEMENTAIRE INNOVATION
* VOLET COMPLEMENTAIRE RECETTES GENEREES

La palette de ces volets complémentaires pourra être complétée en fonction des besoins. Tout renseignement à ce sujet sera fourni par les services instructeurs ou, en amont, par les chargé(e)s d’accompagnement des porteurs de projet.

**PROCEDURE DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE D’AIDE :**

1. Dès réception du dossier de demande par les services de l’autorité de gestion, **un Accusé de Réception, attestant de son dépôt** est délivré au porteur de projet
2. Le dossier de demande reçu est transmis aux services instructeurs, ceux-ci en étudient la recevabilité et sollicitent éventuellement le porteur pour compléter les informations ou pièces requises.
3. Une **attestation de recevabilité (ou complétude)** est alors délivrée au porteur de projet. (Celle-ci déclenche, selon les cas, l’éligibilité temporelle et/ou l’éligibilité potentielle du dossier aux aides d’Etat)
4. Le dossier rentre alors en **phase d’instruction**. Pendant cette phase, un dialogue et des échanges s’instaurent entre le porteur de projet et l’instructeur chargé de son dossier. Cette phase doit déboucher sur l’élaboration d’un **rapport d’instruction** en vue de la soumission du dossier à **l’avis du Comité de Programmation : Comité de Programmation Europe (CPE) pour le FEDER, le FSE, le FEADER et le FEAMP / Comité de Programmation Europe Local (CPEL) pour le FEDER-ITI / Comité de Suivi et de Programmation Coopération Territoriale Européenne (CSP-CTE) pour le FEDER-CTE.**
5. A l’issue du passage du dossier au Comité de Programmation**, 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 ;
6. La décision sera **notifiée** au porteur de projet et la **convention définissant les modalités réglementaires d’attribution de l’aide** sera établie.

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