

Dossier de demande d'aide européenne AIDE AU FRET Programmation 2018

Important :

Afin que l'ensemble de vos dépenses 2018 soient prises en compte, des factures de transport doivent être émises après le dépôt de votre dossier de demande de subvention. Si cette condition n'est pas respectée, votre dossier sera inéligible.

À noter que la date d'émission de ces factures est fixée au plus tard le 31/12/2018.

AUTORITE DE GESTION : COLLECTIVITE TERRITORIALE DE GUYANE

PROGRAMME: PO FEDER-FSE

FONDS ⁽¹⁾: ☐ FEDER

☐ CRÉDITS ÉTAT

(1) COCHER LA OU LES CASE(S) CORRESPONDANTE(S)

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

⚠ Il est à noter que le dispositif d'aide au fret s'appuie désormais sur le régime d'aide n° SA. 49772. La réforme apportée à l'aide au fret définit un domaine d'intervention élargi qui permet localement des adaptations.

Dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif concernant l'année 2018, Il a été décidé par l'Autorité de Gestion de ne pas appliquer les ouvertures prévues par ce nouveau régime d'aide.

Le présent formulaire comprend une liste de pièces à fournir et est accompagné d'une notice explicative dont vous devez impérativement prendre connaissance afin de vous aider dans l'élaboration de votre dossier de demande, et de vous informer sur les conditions règlementaires d'octroi de l'aide.

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

En outre, l'instruction de votre demande comprend le renseignement du volet complémentaire spécifique permettant de définir les **indicateurs** cibles de réalisation, de résultats et d'impact de votre opération **en annexe à ce dossier de demande.**

1- PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET

1.1 Identification du porteur du projet (organisme ou particulier)

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

Raison sociale : _____

Objet social : _____

Code NAF (APE) **(Voir les secteurs exclus du dispositif aide au fret en notice)** : _____

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

Adresse :

N° - Libellé de la voie : _____

Complément d'adresse : _____

Code postal : |_|_|_|_|_| Localisation communale : _____

Nature juridique

☐ Porteur public ☐ Porteur privé ☐ Personne morale ☐ Personne physique

☐ Autre, précisez : _____

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

1.2 Structuration du porteur de projet

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

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

Groupement conjoint : ☐ oui ☐ non

Groupement solidaire : ☐ oui ☐ non

Sous-traitant : ☐ oui ☐ non

Prestataire : ☐ oui ☐ non

1.3 Dimension financière

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

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

1.4 Effectif actuel

Nombre de personnes :

Nombre d'ETP :

1.5 Représentant légal

Nom - Prénom : _____

Qualité/Fonction : _____

Adresse : _____

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

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

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

Mél : _____

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

☐ oui ☐ non

Si non, précisez : _____

1.6 Responsable du projet (si différent du représentant légal)

Nom - Prénom : _____

Fonction : _____

☐ Responsabilité technique ☐ Responsabilité financière ☐ Responsabilité administrative

Délégation éventuelle/Pouvoir : _____

Adresse : _____

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

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

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

Mél : _____

1.7 Autre responsable (le cas échéant)

Nom - Prénom : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

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

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

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

Mél : _____

2- CAPACITE DU PORTEUR

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

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

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

Situation fiscale

Le porteur déclare :

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

Situation sociale

Le porteur précise sa situation sociale en cochant une à quatre des cases proposées, de 5 à 8 :

- ☐ 6. l'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association, est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à l'URSSAF ou à une caisse générale de sécurité sociale (CGSS) ;
- ☐ 7. l'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association, est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à la mutualité sociale agricole ;
- N.B. Dans le cas où le candidat ne serait pas assuré à la mutualité sociale agricole ou si son exploitation est située dans les DOM, des certificats supplémentaires sont à fournir.*
- ☐ 8. l'exploitant individuel est assujetti au régime de protection sociale des travailleurs non-salariés non agricoles et doit fournir deux certificats supplémentaires (caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire) ;
- ☐ 9. l'entreprise ou l'association est assujettie au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés.

2.4 Situation financière

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

ANNÉE 2018

Intitulé de l'opération : _____

Période prévisionnelle de réalisation du projet (Exécution physique) :

Du |_0_|_1_| / |_0_|_1_| / |_2_|_0_|_1_|_8_| au |_3_|_1_| / |_1_|_2_| / |_2_|_0_|_1_|_8_|

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

Période prévisionnelle d'exécution financière du projet (Période d'éligibilité des dépenses):

Du |_0_|_1_| / |_0_|_1_| / |_2_|_0_|_1_|_8_| au |_3_|_1_| / |_0_|_3_| / |_2_|_0_|_1_|_9_|

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

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

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DE L'OPERATION

3.1 Présentation de l'activité générale de l'entreprise

3.2 Présentation et fonctionnement de la chaîne de production

L'intérêt de cette rubrique est de présenter l'usage des marchandises transportées au sein de la chaîne de production.

(Se reporter au « 5.3 Produits envisagés à l'import et à l'export » de la notice afin d'identifier les dépenses éligibles au dispositif d'aide au fret.)

3.3 Sens du transport *(Réalisez-vous de l'import ou de l'export ?)*

3.4 Type de transport *(Maritime ou aérien)*

(Se référer impérativement à la notice)

3.5 Port ou aéroport d'arrivée et de départ *(Se référer impérativement à la notice)*

(Les ports et aéroports d'arrivée et de départ sont-ils dans le ressort de l'UE ?)

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

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

3.8 Résultats attendus, livrables le cas échéant

(Amélioration de la compétitivité, diminution ou maintien des coûts, création d'emplois pérennes....)

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

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

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

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

Axe 8 : Diminuer les surcoûts liés à l'ultrapériphéricité

Objectif Spécifique 16 : Compenser les surcoûts des entreprises

4- MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET

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

4.1 Moyens humains affectés au suivi de l'opération (activités administratives, comptables)

Nombre de personnes :

Nombre d'ETP :

Prénom, Nom et Fonction des personnes affectées à l'opération	Temps prévisionnel consacré (part d'affectation à l'opération) (préciser l'unité : ex : jours, heures...)	Descriptif synthétique des Missions effectués dans le cadre de l'opération
1.		
2.		
3.		
4.		

4.2 Moyens matériels (logistiques, techniques, meubles et immeubles) partiellement ou intégralement mobilisés pour le suivi de l'opération

4.3 Moyens administratifs et financiers de suivi du dossier

4.3.1. Décrire le système comptable permettant de tenir une comptabilité séparée de l'opération (*Se référer à la notice*)

5-FINANCEMENT DE L'OPERATION

2018

Montant de l'aide européenne sollicitée : _____ €

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

5.1. Plan de financement

Financiers	Précisions éventuelles	Montant (€)	Taux (%)
Fonds européens			-
Financement d'Etat			-
Autres financements publics (précisez)			-
Autofinancement			-
Autres financements privés (précisez)			-
Total des ressources		€	%

5.2. Identification de la base de calcul des coûts éligibles *(Se référer à la notice qui décompose les coûts éligibles)*

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans la notice. Il est impératif de vérifier les critères d'éligibilité des dépenses avant de renseigner cette rubrique.

Commentez :

5.3 Produits envisagés à l'import et à l'export *(Se référer à la notice)*

(Établissez une **liste exhaustive** des marchandises transportées)

5.4 Des factures de transport seront-elles émises après le dépôt du dossier de demande de subvention ?

Il est **impératif** que des dépenses de transport soient réalisées après le dépôt de votre dossier de demande de subvention. Si cette condition n'est pas respectée, l'ensemble de votre dossier sera inéligible.

À noter que les factures doivent être émises au plus tard le 31/12/2018.

Commentez :

5.5 Toutes les aides publiques obtenues au cours des 3 dernières années (**Aide au fret et Hors aide au fret**)

Veuillez lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

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

6- INDICATEURS

INDICATEURS

Se référer au volet indicateur en annexe.



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

7- AUTRES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

PUBLICITE

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

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

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

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

PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTAUX DE L'UE

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

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

Priorités	OUI	NON	Si oui, description des actions
Egalité femmes-hommes			
Egalité des chances et non-discrimination			
Développement durable			

AUTRES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

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

☒ Oui

☐ Non

☐ Pas connaissance

(*Le régime d'aide SA.49772 est applicable dans le cas de l'aide au fret)

8-ENQUETE DE COMMUNICATION

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

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

Demandeurs privés

**Les pièces suivantes doivent être transmises en format numérique PDF et papier
(Les deux formats doivent être parfaitement lisibles)**

- Dossier de demande d'aide intégralement complété, signé, daté et cacheté, **en version papier, numérique word et PDF.**
- Autorisations préalables au titre des codes de l'environnement, de la santé publique et de l'urbanisme le cas échéant
- Attestations d'enregistrement (à la préfecture ou registre du commerce)/ extrait de K-bis / certificat d'immatriculation indiquant le N° SIRET
- Composition du Conseil d'Administration, du Bureau ou du Directoire
- Document attestant la capacité du représentant légal
- RIB
- Attestations de régularité fiscale et sociale
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (délibérations et/ou arrêtés attributifs) et privé (attestation)
- La dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée.
- Compte de résultat et bilan du dernier exercice clos (pour les entreprises ne fournissant pas la liasse fiscale)
- Attestation d'Assurance du porteur couvrant les responsabilités et risques liés à l'opération le cas échéant,
- Habilitations, agréments et/ou certifications liées à la nature de l'opération,
- **Pour les entreprises appartenant à un groupe** : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe

10- OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné (prénom, nom) _____, en qualité de représentant légal ayant plein pouvoir ou de signataire avec délégation de pouvoir, sollicite une aide du FONDS FEDER-CTE destinée à la réalisation de l'opération intitulée :

« _____ ».

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

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

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
- La régularité de la situation fiscale et sociale,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le plan de financement,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses de cette opération (hormis la situation FEDER-FSE),
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat,
- Avoir pris connaissance des conditions réglementaires d'octroi de l'aide exposées dans la notice explicative et les accepter.

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

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

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

Fait à _____, le _____

Cachet et signature du porteur de projet (représentant légal ou délégué¹)

Fonction du signataire : _____

¹ En cas de délégation de signature, veuillez impérativement remplir l'attestation de délégation de signature.

11- ATTESTATION DE DELEGATION DE SIGNATURE

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

ATTESTE QUE DELEGATION DE SIGNATURE EST DONNEE

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

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

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

Fait le (date) : _____

Bon pour délégation,

Le représentant légal

(Prénom, Nom, Qualité/Fonction)

SIGNATURE & CACHET DE L'ORGANISME

Bon pour acceptation,

Le délégataire

(Prénom, Nom, Qualité/fonction)

SIGNATURE

12- ATTESTATION DE SINCERITE

Je soussigné (Prénom, Nom) _____, agissant en qualité de :

- ☐ Commissaire aux comptes
- ☐ Expert-comptable
- ☐ Centre de Gestion agréé

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

Raison sociale : _____

ATTESTE DE LA SINCERITE :

- des montants de chiffres d'affaires des 3 derniers exercices du porteur de projet déclarés dans le tableau de la rubrique 1.3 ;
- des montants d'aides publiques obtenues au cours des 3 dernières années par le porteur de projet déclarés dans le tableau de la rubrique 5.5.

Fait le (date) : _____

(Prénom, Nom, Qualité/Fonction)

SIGNATURE & CACHET