



NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE LA DECLINAISON REGIONALE DU PLAN STRATEGIQUE NATIONALE 2023-2027 DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE DE GUYANE

Lisez-la avant de remplir la demande

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LE POLE AFFAIRES EUROPEENNES DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE DE GUYANE

1- REGLES GENERALES

La demande d'aide est dématérialisée. Vous devez vous connecter sur le site EURO PAC et créer un compte. Une fois le compte créé, vous pourrez saisir vos informations et valider votre demande d'aide. Dans le cas exceptionnel d'une demande au format papier, vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire auprès du Pôle Affaires Européennes et Internationales de la Collectivité Territoriale de Guyane (Collectivité Territoriale de Guyane - Hôtel de la Collectivité Territoriale de Guyane - Carrefour de Suzini - 4179, Route de Montabo - 97307 CAYENNE).

Une dépense est éligible à une contribution du FEADER seulement si elle a été engagée par un bénéficiaire et payée entre le 1er janvier 2023 et le 31 décembre 2029. Sauf appel à projet ou opération soumise à un régime d'aide, le bénéficiaire peut commencer son opération avant de faire sa demande auprès de l'autorité de gestion. Néanmoins, son projet ne doit pas être matériellement achevé au moment du dépôt de la demande. Une opération est dite achevée si elle est matériellement achevée ou intégralement mise en œuvre et que toutes les dépenses y afférentes ont été effectuées par le bénéficiaire. Dans le cas contraire, son opération est inéligible.

Si l'opération est soumise à un régime d'aide ou rentre dans le cadre d'un appel à projet, le commencement de l'opération avant la date de dépôt rend l'ensemble du projet inéligible.

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.

La sélection des demandes d'aide est réalisée en continu ou par appel à projet. 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.

Conditions d'admissibilité et critères de sélection

Les conditions d'admissibilités et les critères de sélection sont consultables sur le site du PAE Europe-guyane.fr et sur EURO PAC.

2-INDICATIONS POUR VOUS AIDER A REMPLIR LES RUBRIQUES DU FORMULAIRE

2.1 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.

2.2 Identification du demandeur

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 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 » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « 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...).

2.3 Coordonnées du demandeur

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.

2.4 Caractéristiques de votre projet

Localisation du projet

Les projets mise en œuvre sur l'ensemble du territoire de la Guyane sont éligibles.

Présentation résumée du projet

Vous devez, en quelques lignes, 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.

2.5 Dépenses prévisionnelles

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

Il existe plusieurs types de dépenses :

- Dépense sur devis
- Dépenses de rémunération
- Dépenses sur frais réels et dépenses forfaitaires.

Celles-ci sont détaillées au point 4 de la présente notice.

Ces dépenses sont éligibles seulement si elles sont prévues par le dispositif auquel vous souhaitez élargir.

2.6 Plan de financement prévisionnel du projet

Financiers/ Montant de l'aide

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Si vous les avez sollicités via une autre demande, vous préciserez si vous avez 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

La subvention sera calculée sur la base des dépenses éligibles du plan de financement présenté ;

Financements publics sollicités :

La contribution du FEADER est de 85% du montant du financement public sollicité.

Financements privés :

Il constitue l'autofinancement du bénéficiaire : apport personnel, prêt bancaire, etc.

Les rubriques « Sous-total financements publics » et « Sous-total financement privé » doivent impérativement être renseignées.

Montants et taux d'aide

Les taux d'aide publiques varient en fonction du dispositif. Ceux-ci peuvent aller de 75% à 100% (cf. fiche DOMO de chaque dispositif).

2.7 Liste des pièces à fournir

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

3-RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS

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

- ① **Respecter la liste des engagements mentionnés lors de votre 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 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 » (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 » et « www.msa.fr ».

La publicité de la participation communautaire et de celle des autres financeurs doit respecter les modalités ci-dessous :

- en faisant figurer sur toute publication relative à l'opération, y compris les informations publiées par voie électronique, la mention du soutien du FEADER en utilisant le logo européen (http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm), suivi de : « fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'un descriptif du projet,
- et, selon le seuil ci-dessous de l'opération ;
- en apposant pour les opérations dont le coût total éligible est supérieur à 10 000 euros, au moins un affiche présentant des informations sur l'opération (dimension minimal A3)
- en apposant une plaque explicative (dimension minimale : A3), pour les opérations pour lesquelles le coût total éligible est supérieur à 50 000 euros
- en installant un panneau sur les sites des infrastructures pour les opérations pour lesquelles le coût total éligible est supérieur à 500 000 euros

Cette affiche, plaque explicative ou panneau sont apposés/installés dans un lieu aisément visible par le public, et comprennent : utilisant le logo européen, la mention : « fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'un descriptif du projet et les informations relatives à l'investissement. Ces éléments relatifs à la publicité européenne doivent occuper 25% du support.

En outre, les logos des financeurs nationaux et la mention de leur soutien financier doivent figurer sur les supports relatifs à la publicité.

4-INFORMATIONS SUR LES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE AU FORMULAIRE

Dépenses sur devis

Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le *tableau – dépenses qui feront l'objet d'une facturation* de la 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).

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

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 ;

3/Dépenses d'achat de matériel d'occasion

Ces achats peuvent être considérés comme éligibles s'ils remplissent les conditions définies dans le décret n°2023-5 du 3 janvier 2023 relatif à l'éligibilité des dépenses :

- le matériel n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années ;
- le vendeur du matériel fournit une déclaration sur l'honneur (datée et signée) accompagnée de la copie de la facture initiale relative à l'achat de matériel neuf par le vendeur ;
- le vendeur mentionné au premier alinéa a acquis le matériel neuf ;
- le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. Cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis, ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation tel que des coûts de référence, pour un matériel équivalent ;
- le matériel doit avoir les caractéristiques techniques requises pour l'opération et être conforme aux normes applicables.

ATTENTION :

La signature du devis, bon de commande ou convention de sous-traitance 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

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

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 d'heures travaillées sur la période ;
- ce coût journalier est multiplié par le nombre d'heures travaillées 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 d'heures travaillées 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.

1/ les dépenses sur frais réel : dépenses faisant l'objet d'une facturation : cf. paragraphe précédent : « dépenses sur devis ».

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.

Nb : [Indemnités kilométriques - Urssaf.fr](#)

5-LA SUITE QUI SERA DONNEE A VOTRE DEMANDE

5.1 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 fiche intervention 73.05 est conditionnée à l'ensemble des textes réglementaires européens, nationaux et des documents d'application qui encadreront la programmation 2023-2027 du FEADER.

Le dépôt de votre dossier sur le site EUROPAC entrainera l'envoi automatique d'un accusé de réception. Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes. Un courrier de dossier complet sera transmis après vérification que l'ensemble des pièces constitutives au dossier sont présentes.

5.2 Sélection

Conformément aux règlements de l'Union européenne relatifs à la programmation du FEADER 2023-2027, une procédure de sélection des projets est obligatoire.

Aussi, les dossiers seront sélectionnés de manière continue. Les demandes présentées seront notées sur la base d'une grille de sélection. Les dossiers ayant obtenu un score supérieur ou égal à 10 points sont sélectionnés.

5.3 Modification du projet

Vous devez informer dès que possible le service instructeur de toute modification envisagée du projet (variation des dépenses matérielles ou immatérielles, modification du plan de financement, de la durée de réalisation, etc.) ou d'évolution affectant votre société.

Le service instructeur devra ensuite déterminer les conséquences administratives de ces modifications. Elles peuvent donner lieu à une modification de la décision attributive initiale.

Les modifications substantielles des investissements aidés en ce qui concerne leur nature, leur finalité, leur propriété, leur localisation ou leur maintien en activité peuvent entraîner l'annulation de l'aide ou de la demande de remboursement des sommes déjà perçues au prorata de la durée de non-respect des engagements initiaux conformément à l'article 65 du règlement (UE) n°2021/1060.

6-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.

6.1 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.

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.

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 Paiement.

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.