



APPEL A PROJETS

Prévention des déchets en Guadeloupe

Présenté par la Région Guadeloupe,
le Conseil Départemental de Guadeloupe.
Et l'Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie.

Contacts :

Emmanuelle COLLIN (ADEME)
courriel : emmanuelle.collin@ademe.fr
Tél. : 05 90 26 77 80

Léa OIKNINE (Région Guadeloupe)
courriel : lea.oiknine@cr-guadeloupe.fr
Tél. : 05 90 80 40 40

François FREDERIC (Conseil Départemental)
courriel : francois.frederic@cg971.fr
Tél. : 05 90 80 94 16

DATE LIMITE DE DEPOT DES PROJETS :

1^{ère} vague : 01 septembre 2017 à 12 heures (heure de Guadeloupe)

2^{ème} vague : 06 octobre 2017 à 12 heures (heure Guadeloupe)

CONTEXTE ET ENJEUX

La prévention des déchets : entre réduction de l'empreinte environnementale et opportunité économique

La prévention est définie par le code de l'environnement comme le mode de gestion prioritaire, selon la formule courante « le meilleur déchet est celui que l'on ne produit pas ». Réduire les déchets à la source, c'est en effet éviter le travail de collecte puis de traitement des déchets. Ce mode de gestion permet donc de réduire les dépenses du service public de gestion des déchets ménagers et assimilés et de limiter l'impact environnemental induit par celui-ci.

La loi pour la transition énergétique et la croissance verte, promulguée le 18 août 2015, fixe des objectifs clairs en matière de gestion des déchets : **la production de déchets ménagers et assimilés doit diminuer de 10% entre 2010 et 2020 et le recours à la mise en décharge doit être divisé par 2 entre 2010 et 2025**. Ces objectifs sont également repris dans le Plan de Prévention et de Gestion des Déchets Non Dangereux (PPGDND) de Guadeloupe : le gisement de déchets ménagers et assimilés doit ainsi diminuer de **12 % entre 2013 et 2028**.

La gestion des déchets est particulièrement onéreuse en Guadeloupe. Les travaux entamés par les collectivités pour remplir la matrice Compta Coûts (comptabilité analytique de gestion des déchets) mettent en avant des surcoûts importants. Ainsi, en moyenne, le coût de la gestion des déchets en Guadeloupe s'élève à 170 €/hab/an, contre 89 €/hab/an en moyenne nationale, soit un surcoût de 90 %. Sur la base de ce constat, toute action susceptible de diminuer les quantités de déchets à gérer sera de nature à diminuer les coûts du service public.

Le traitement des déchets en Guadeloupe repose aujourd'hui encore essentiellement sur l'enfouissement : en 2015, près de 70% des déchets produits étaient enfouis. La prévention de la production des déchets permettra de limiter le recours à l'enfouissement et ainsi économiser nos capacités de stockage en décharge (ISDND). Par ailleurs, l'augmentation progressive passée et probablement à venir du taux de la Taxe Générale sur les Activités Polluantes (TGAP) constitue un argument supplémentaire pour réduire la production de déchets.

Le présent appel à projets (AAP) a donc pour vocation de susciter des projets en faveur de la prévention des déchets, dont les résultats encourageront leur reproduction sur le territoire. Les actions menées devront faire l'objet d'un retour d'expérience minutieux qui permettra d'évaluer les conditions de leur reproductibilité. Cependant il n'ambitionne pas de couvrir tous les champs de la prévention.

Le présent AAP porte sur 3 domaines :

- **L'animation d'actions dans le cadre de la Semaine Européenne de la réduction des déchets (SERD) ;**
- **La réduction des textiles sanitaires par le recours aux couches lavables ;**
- **Le développement du réemploi, de la réutilisation et de la réparation.**

L'enveloppe indicative de l'ADEME, pour la mise en œuvre des actions qui auront été retenues **est de 400 000 euros**.

Certains projets pourront faire l'objet d'un financement complémentaire de la part du Conseil Régional et solliciter la mobilisation du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) de la Guadeloupe, dans le cadre de leurs programmes d'aide respectifs.

Les projets d'études aidés dans le cadre de cet AAP pourraient, a posteriori, bénéficier de soutiens aux investissements, un fois leur faisabilité démontrée.

I. CARACTÉRISTIQUES DES PROJETS SOUTENUS

PARTIE 1 : Mise en œuvre de projets dans le cadre de la Semaine Européenne de Réduction des Déchets (SERD)

1. Les types de projets attendus

Ce lot porte exclusivement sur des projets qui s'inscrivent dans le cadre de la **Semaine Européenne de Réduction des Déchets (SERD) sur le territoire guadeloupéen et dans les îles du Nord, qui aura lieu du 18 au 26 novembre 2017.**

2. Les porteurs de projets concernés

Les porteurs de projets éligibles au lot 1 sont :

- ➔ Les collectivités ;
- ➔ Les entreprises ;
- ➔ Les associations.

Les projets présentés pourront faire l'objet de partenariats entre plusieurs entités.

Les particuliers ne sont pas éligibles.

3. Nature des projets éligibles

Ce lot porte sur la réalisation d'actions rentrant dans le champ de la « semaine européenne de réduction des déchets » (SERD). Une action SERD est une animation visant la sensibilisation d'une cible (élu, personnel de sa structure, grand public) à la réduction des déchets, qui permet notamment de :

- réduire les coûts de gestion des déchets ;
- réduire l'impact environnemental de sa structure ;
- créer une mobilisation citoyenne et renforcer le lien social autour d'un fort enjeu commun ;
- valoriser sa structure comme un acteur exemplaire de la prévention des déchets ;
- développer une visibilité nationale et européenne de son engagement, en concourant aux Trophées français et européens de la SERD.

Les projets seront éligibles, dans les conditions suivantes :

- ils se déroulent durant les dates de la SERD ;
- ils portent sur les thématiques de la prévention des déchets de la SERD ;
- ils ne répondent pas à l'objectif commercial de promouvoir un produit ;
- ils correspondent à un projet suffisamment abouti.

Par ailleurs, les projets devront avoir **un coût supérieur à 4 000 €**. Dans la mesure où une action SERD n'implique pas de mobiliser des moyens importants, il est proposé qu'une collectivité (ou une association) puisse fédérer plusieurs projets pour atteindre ce seuil, et soit l'unique bénéficiaire des aides publiques qui pourraient lui être accordées.

4. Modalités de présentation des projets

Le candidat dans son offre devra présenter son projet en indiquant :

- Le thème qu'il envisage de traiter :
 - Prévention de la dangerosité des déchets ;
 - Compostage ;
 - Jardinage au naturel ;
 - Réemploi, réparation ;
 - Lutte contre le gaspillage alimentaire ;
 - ...
- La cible de l'action qu'il porte :
 - Elus ;
 - Personnel d'une structure professionnelle ;
 - Le grand public ;
 - Les étudiants ;
 - ...
- Les modalités d'animation envisagées :
 - Mise en place d'un stand d'animation ;
 - Campagne d'affichage ;
 - Projection de film ;
 - Animation d'ateliers
 - ...
- Le calendrier prévisionnel de sa réalisation :
 - Dates envisagées ;
 - Rétro-planning.
- Les objectifs quantitatifs et qualitatifs visés :
 - nombre de participants ;
 - niveau de sensibilisation avant/après l'action SERD ;
 - ...
- Les moyens envisagés pour atteindre ces objectifs :
 - Les moyens techniques : outils de communication ADEME, site SERD, partenariat technique et logistique ;
 - Les moyens humains dédiés ;
 - Les moyens financiers
 - ...
- Les outils de suivi et indicateurs quantitatifs et qualitatifs de résultat, qui seront mis en place :
 - Comptage du nombre de participants ;
 - Questionnaire d'évaluation du niveau de sensibilisation acquis grâce à l'action SERD ;
 - Retombées presse ;
 - Suivi de l'utilisation des composteurs par les foyers (enquêtes et rencontres) ;
 - Estimation de la réduction des coûts ;
 - ...

5. Exemple d'actions éligibles, mises en œuvre durant la SERD

Le candidat pourra consulter les deux plateformes internet suivantes, qui diffusent des outils et présentent des exemples d'actions mises en œuvre durant la SERD :

- <http://www.serd.ademe.fr/>
- <http://www.optigede.ademe.fr/>

A titre d'exemple, les actions suivantes pourraient être reproduites dans ce cadre.

5.1 Dans le magasin, réduire ses déchets dès l'achat

Du point de vue du consommateur, les actions de prévention commencent dès l'achat. Les attitudes de réduction des déchets peuvent notamment être les suivantes :

- la limitation des emballages, par exemple en ayant recours à des formats familiaux ;
- le recours à des produits dont l'emballage est recyclable ;
- le choix d'un produit à la durée de vie importante, ou facilement réparable ;
- la location comme substitut à l'achat.

Ces projets se font généralement en partenariat entre une collectivité et une surface commerciale. Il est attendu des porteurs de projet un accord de principe des surfaces commerciales partenaires identifiées.

Exemple d'actions :

- *Actions de sensibilisation dans les supermarchés ;*
- *Etiquetage ponctuel de produits générant peu de déchets ;*
- *Chariots malin ;*
- *Confection et distribution de sacs de caisse réutilisables.*

5.2 Au travail

En dehors des processus de production, le papier est souvent une importante source de déchets. Dans les administrations, c'est même la première source. Avant même d'être recyclé, ce papier peut bien souvent être réutilisé en l'état. La dématérialisation de nombreux échanges peut également favoriser la réduction de la production de déchets papiers.

Exemples d'actions :

- *Actions de sensibilisation : internes à une entreprise ou à destination de plusieurs entreprises moyennes (logique d'écologie industrielle territoriale) ;*
- *Animation de stands affichant l'exemplarité d'entreprises.*

5.3 A la maison, consommer durablement

Le gaspillage alimentaire est une source importante de déchets à laquelle on peut facilement s'attaquer. La réduction des déchets passe également par le réemploi et la réutilisation.

Exemples d'actions :

- *Promotion d'acteurs territoriaux : professionnels de la réparation, reprise des produits en fin de vie ;*
- *Promotion de produits réutilisables : couches lavables... ;*
- *Actions de sensibilisation dans les cantines ;*
- *Ateliers de réparation.*

PARTIE 2 : Réduction des déchets par le développement du réemploi, de la réutilisation et de la réparation – les 3R

1. Présentation des projets attendus

L'ADEME et ses partenaires souhaitent contribuer au déploiement d'actions qui permettront de réduire la production de déchets **par le réemploi, la réutilisation ou la réparation (les 3R)**, en particulier les déchets « encombrants ».

En effet, les 3R contribuent au prolongement de la durée de vie des produits et participent ainsi à la réduction des consommations de ressources et à la réduction des déchets, dans le cadre d'une économie circulaire.

A ce stade il est important de préciser le sens des 3R entendu dans cet appel à projets. Ainsi, on entend par :

- **Réemploi** : toute opération par laquelle des substances, matières ou produits **qui ne sont pas des déchets** sont utilisés de nouveau pour un usage identique à celui pour lequel ils avaient été conçus. À noter que les installations qui pratiquent le réemploi ne sont pas des installations classées ICPE au titre des déchets.
- **Réutilisation** : toute opération par laquelle des substances, matières ou produits **qui sont devenus des déchets** sont utilisés de nouveau. À noter que les structures ayant pour activité la réutilisation relèvent de la réglementation ICPE au titre des déchets qu'elles gèrent ;
- **Préparation en vue de la réutilisation** : toute opération de contrôle, de nettoyage ou de réparation en vue de la valorisation par laquelle des substances, matières ou produits qui sont devenus des déchets sont préparés de manière à être réutilisés sans autre opération de prétraitement ;
- **Réparation** : Le terme de réparation est ici utilisé au sens de remise en fonction d'un bien. Dans notre cas, le propriétaire s'est défait de son bien dont il n'a plus l'usage. On la distingue de la réparation courante pour laquelle le propriétaire ne se défait pas de son bien, car il en conserve l'usage.

En Guadeloupe, si le réemploi, en particulier via des plateformes numériques (Le bon coin, Facebook...) se développe, la réutilisation et la réparation rencontrent, elles, davantage de difficultés.

Or, la mise en place d'actions dans ces domaines constitue une opportunité concrète de :

- Réduction des volumes de déchets produits et pris en charge par les collectivités, en particulier les encombrants ;
- Développement économique d'activités pérennes, ancrées sur le territoire et en particulier entrant dans le champ de l'Economie Sociale et Solidaire.

2. Les porteurs de projets concernés

Les porteurs de projets éligibles à cette partie 3 sont :

- ➔ Les entreprises ;
- ➔ Les collectivités ;
- ➔ Les chambres consulaires ;
- ➔ Les associations.

Les structures entrant dans le champ de l'économie sociale et solidaire sont éligibles.

Les particuliers ne sont pas éligibles.

3. Nature des projets et dépenses éligibles

Les projets éligibles à cette partie sont essentiellement de deux ordres :

- Les opérations de communication visant à promouvoir les 3R ;
- Les investissements permettant de faciliter et de développer le réemploi ou la réparation de déchets.

Les projets pourront correspondre aux différents cas de figures tels que présentés ci-après :

3.1 Actions de communication, outils de sensibilisation et plateformes numériques

Il s'agira de projets visant de manière non exhaustive à :

- Sensibiliser tout type de public (en dehors des scolaires) aux enjeux des 3R ;
- Amener à changer les comportements et à privilégier le réemploi et la réparation ;
- Susciter la demande des citoyens en matière de réemploi et de réparation ;
- Faire connaître l'offre de service des structures locales en matière de réparation et de réemploi et promouvoir leur savoir-faire auprès du grand public.

Les actions qui pourront être réalisées dans cette partie sont :

- Campagne de communication sur le réemploi et la réutilisation ;
- Organisation d'une journée du réemploi et de la réparation pour donner de la visibilité aux acteurs concernés et de créer un « coup de projecteur » sur ces activités (journée de l'auto-réparation...)
- Réalisation d'un annuaire / site internet / guide, dédié au réemploi et à la réparation ;
- Développement et promotion d'évènements permettant le réemploi : vides greniers, zone de gratuité ;
- Elaboration de plateformes numériques d'échange, collaboratives et gratuites (site internet, application smartphone), permettant de favoriser le réemploi ou la réutilisation par la mise en relation de détenteurs et de demandeurs. Il pourra s'agir d'une mise en relation entre particuliers, entre professionnels (type « bourse déchets ») ou entre professionnels et particuliers.

L'ADEME a pu publier différents retours d'expériences et outils méthodologiques disponibles à la page internet suivante : <http://www.optigede.ademe.fr/reparation-collectivites>, parmi lesquelles :

- Fiches méthodologiques :
 - o Campagne de communication : http://www.optigede.ademe.fr/sites/default/files/fichiers/FM_Cat4.pdf ;
 - o Journée réemploi : http://www.optigede.ademe.fr/sites/default/files/fichiers/FM_Cat2.pdf
 - o Annuaire réparation : http://www.optigede.ademe.fr/sites/default/files/fichiers/FM_Cat1.pdf
- Retours d'expériences :
 - o <http://optigede.ademe.fr/fiche/organisation-d-une-manifestation-grand-public-campagne-de-communication-sur-le-reemploi-cg-56>
 - o <http://optigede.ademe.fr/fiche/matinee-des-metiers-de-la-reparation>

3.2 Investissements permettant de favoriser le réemploi

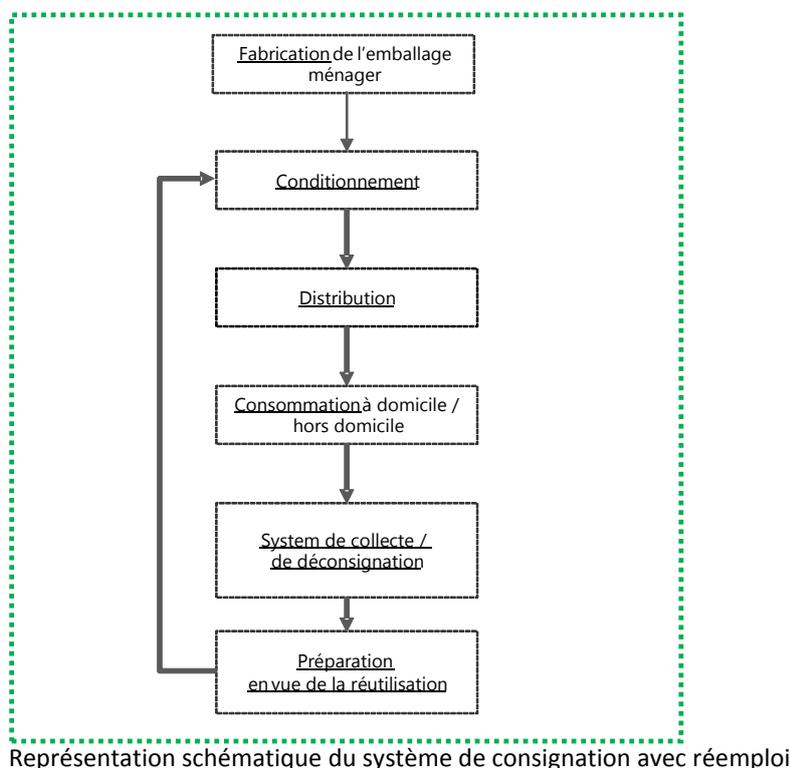
Il s'agira de projets d'investissement permettant de réemployer les biens et objets dont un tiers souhaiterait se défaire.

Les actions qui pourraient être développées dans cette partie sont :

- **L'aménagement d'une « zone du réemploi ou de la réparation » en déchèterie publique** : ces projets concernant exclusivement les déchèteries publiques, pour lesquelles il est proposé d'aménager un espace dans lequel les particuliers pourront venir se défaire d'un objet toujours fonctionnel, en bon état ou pouvant nécessiter une réparation légère. Différentes possibilités pourraient ainsi être envisagées :
 - o Un container aménagé ;
 - o Aménagement d'un carbet ou d'un local dédié ;

Par ailleurs, les objets récupérés pourraient être redirigés vers une ressourcerie (ou structure équivalente) ou bien récupérés directement sur la déchèterie par des citoyens tiers (sous la forme d'une « case à dons »).

- **Le développement des collectes « préservantes »¹** : il s'agit d'outils permettant d'accroître la qualité du gisement des biens et ainsi augmenter leur potentiel de réemploi et de réutilisation par :
 - o Une collecte en porte-à-porte, sans recours aux bennes compactantes ;
 - o Aménagement de locaux associatifs ou de collectivités (< 100 m²) pour stocker les biens et les redistribuer.
- **Le réemploi des emballages ménagers** : il s'agira de projets visant à mettre en place un système de collecte d'emballages ménagers par consignation ou gratification, en vue de leur réemploi, c'est-à-dire utilisés à nouveau, pour un usage identique à celui pour lequel ils avaient été conçus.



¹ **NB** : Seules les structures entrant dans le champ de l'ESS et ayant pour vocation le réemploi ou la réparation de ces objets sont éligibles à candidater sur ce type d'investissement.

Les emballages réemployés seront **exclusivement destinés** à contenir **des produits conditionnés localement** (en Guadeloupe et en Martinique) tels que : rhum, jus de fruits, miel, eau... De plus, les projets concerneront exclusivement les **emballages en verre**.

Les projets pourront contenir les dépenses suivantes :

- Equipements de collecte des emballages vides :
- Caisses pour bouteilles vides ;
- Machine de récupération automatisée des bouteilles vides (reverse vending machine) capable de **conserver l'intégrité de l'emballage** et de retourner au déposant un bon d'achat ou une somme d'argent liquide ;
- Investissements nécessaires à la mise en place d'installations spécifiques pour le nettoyage des emballages, conformes aux exigences sanitaires ;
- Investissements nécessaires à la préparation des bouteilles lavées, au re-remplissage : palettiseur automatique si le gisement d'emballage le justifie.

L'ADEME a pu publier différents retours d'expériences et outils méthodologiques disponibles à la page internet suivante : <http://www.optigede.ademe.fr/reemploi-collectivites>, parmi lesquelles :

- Fiches méthodologiques :
 - Collecte préservante : http://www.optigede.ademe.fr/sites/default/files/fichiers/FM_Cat6.pdf
- Retours d'expériences :
 - <http://optigede.ademe.fr/fiche/collectes-separees-preservantes-en-vue-d-activites-de-reemploi-et-de-reparation-cc-du-pays-de>
 - <http://optigede.ademe.fr/fiche/ouverture-d-un-espace-reemploi-en-decheterie>
 - <http://www.optigede.ademe.fr/fiche/trokali-espace-reemploi-en-decheterie-et-bien-plus>

3.3 Investissements permettant de favoriser la réparation

Il s'agira de projets d'investissement permettant de réparer les biens et objets **dont un tiers souhaiterait se défaire (déchets)**.

Il pourrait s'agir des actions suivantes :

- **Développement d'ateliers d'auto-réparation** : il s'agit d'espace, mobile ou fixe, où les particuliers peuvent bénéficier de conseils et d'encadrement à la réparation de leur bien défectueux. Ce type d'ateliers existe régulièrement autour du vélo et plus rarement des équipements électriques et électroniques ;
- Acquérir l'équipement nécessaire au développement **d'ateliers de fabrication numérique**, dédié ou partiellement dédié à la réparation (ainsi qu'à l'auto-réparation) ;
- **Etudier l'opportunité de développer une filière de pièces détachées d'occasion issues des déchets d'équipements électriques et électroniques** : l'accessibilité aux pièces détachées est un élément clé dans l'exercice des activités de réparation. Il apparaît donc important au préalable de réaliser une étude de faisabilité visant à vérifier l'opportunité de créer une filière locale de production de pièces détachées d'occasion à partir du gisement de déchets de DEEE. L'étude pourrait également identifier la faisabilité de développer une offre de service permettant la mutualisation d'un système de commande de pièces détachées.

L'ADEME a pu publier différents retours d'expériences et outils méthodologiques disponibles à la page internet suivante : <http://www.optigede.ademe.fr/reparation-collectivites>, parmi lesquelles :

- Retours d'expériences :
 - <http://www.optigede.ademe.fr/fiche/ateliers-d-autoreparation-cobois>
 - <http://optigede.ademe.fr/fiche/ateliers-d-autoreparation-le-reseau-l-heureux-cyclage>

3.4 Projets non éligibles

De manière non exhaustive, **les projets non éligibles** à cet AAP sont :

- Les ressourceries / recycleries (ces projets sont néanmoins éligibles aux dispositifs d'accompagnement de l'ADEME, du Conseil Régional et du FEDER) ;
- Les véhicules et moyens de transport (hors cas spécifiquement mentionné) ;
- Les projets entrant dans le domaine de l'entretien automobile ;
- Les projets portés par les entreprises dont l'activité principale est la réparation : service après-vente, activité de dépannage, atelier de réparation divers ;
- Les fournisseurs d'équipements et de services ne sont pas éligibles à cet AAP.

PARTIE 3 : La réduction des déchets textiles sanitaires par le recours aux couches lavables

1. Contexte et enjeux autour des textiles sanitaires en Guadeloupe

Les **textiles sanitaires** regroupent les couches pour bébés, les protections hygiéniques, lingettes, cotons, mouchoirs, nappes et serviettes en papier...

En Guadeloupe comme à l'échelle nationale, ils constituent un flux particulièrement important : **31,9 kg** par an et par habitant, soit 8 % du total des ordures ménagères résiduelles. La fraction des textiles sanitaires hygiéniques dans laquelle on retrouve les couches, représente à elle seule **16 kg/hab/an**, soit un gisement de près de **6 500 tonnes/an** (soit un coût complet de gestion de 1,4 M€/an à la charge des collectivités).

Ainsi, l'utilisation des couches lavables en alternative aux couches jetables, contribue à la réduction des déchets ménagers, à la maîtrise des dépenses liées au service public de gestion des déchets ménagers et constitue par ailleurs une **alternative économe** pour les foyers guadeloupéens.

2. Les porteurs de projets concernés

Les porteurs de projets éligibles sont les suivants :

- ➔ Les collectivités et leurs établissements publics ;
- ➔ Les entreprises ;
- ➔ Les associations.

Les particuliers ne sont pas éligibles.

3. Type de projets attendus et nature des projets éligibles

Les projets attendus ici sont ceux qui permettront de développer l'utilisation des couches lavables.

Il pourrait ainsi s'agir des opérations suivantes :

- Organisation et animation d'événements visant à promouvoir l'utilisation et à sensibiliser aux enjeux associés aux couches lavables ;
- Promotion de l'utilisation des couches lavables en établissement de santé ou en structure d'accueil de la petite enfance ;
- Achat et distribution de couches lavables ;
- Missions d'accompagnement et de suivi d'opérations tests, enquêtes ;
- ...

3.1 Promouvoir et sensibiliser à l'utilisation des couches lavables

Les projets éligibles pourront porter sur :

- L'élaboration et la diffusion d'outils de communication à destination d'administrés ou d'établissements faisant la promotion des couches lavables ;
- L'animation d'événements visant à promouvoir le recours aux couches lavables, à sensibiliser sur leurs enjeux ou à former pour leur utilisation ;
- Le suivi et la réalisation d'opérations « témoins » en établissement ou auprès de foyers volontaires ;
- L'acquisition de kits de couches lavables en vue d'un prêt pour essai, auprès de foyers ou d'établissements volontaires.

Les candidats, dans le but de concevoir leur action, pourront s'appuyer sur plusieurs opérations présentées sur le site internet OPTIGEDE, tel que :

- <http://www.optigede.ademe.fr/fiche/atelier-d-information-sur-les-couches-lavables>
- <http://www.optigede.ademe.fr/fiche/operation-bebes-temoins-0>
- <http://www.optigede.ademe.fr/fiche/sensibilisation-du-public-aux-couches-lavables-et-pret-d-un-lot-de-couches-essayer>

3.2 Acquisition de couches lavables

L'acquisition de couches lavables en vue d'une redistribution, dans des conditions maîtrisées, ou d'une utilisation en interne est éligible à cet appel à projets.

Pour une collectivité, les projets proposés pourront consister à acquérir des « kits » de couches lavables, en vue de :

- Les mettre à disposition de foyers volontaires. Dans ce cas, les projets, pour être éligibles devront répondre des points suivants :
 - o La participation financière des administrés sera au minimum de 50 % du coût TTC du kit ;
 - o Un formulaire de demande d'aide à l'achat doit être présenté par les foyers volontaires, pouvant inclure la fourniture de pièces administratives (copie de l'extrait d'acte de naissance ou du livret de famille, justificatif de résidence...) et impérativement adossé à la signature d'une charte d'engagement.
- Un prêt pour essai, auprès de foyers ou d'établissements volontaires ;
- Les distribuer au sein de structures d'accueil de la petite enfance, de centres médico-sociaux et d'établissements public de santé communaux ou intercommunaux.
- Les distribuer à des assistantes maternelles agréées volontaires.

Pour une structure d'accueil de la petite enfance (publique ou privée) ou un établissement de santé, les projets proposés éligibles pourront consister à acquérir des « kits » de couches lavables, en vue d'une **utilisation interne**.

Les assistantes maternelles ne peuvent se porter candidates à cet AAP. Le cas échéant, elles devront se porter volontaire auprès des collectivités lauréates qui souhaiterait les distribuer sur son territoire.

Par ailleurs, ces kits devront être constitués des différents composants et accessoires nécessaires à l'utilisation envisagée.

4. Nature des dépenses éligibles

Les dépenses éligibles à cette partie sont détaillées dans la liste ci-après :

- Les études préalables nécessaires au dimensionnement des projets ;
- L'acquisition de kits de couches lavables, dans les cas présentés ci-avant ;
- La réalisation et l'édition de supports de communication destinés à sensibiliser (panneaux et affiches d'information, guides...) ;
- Assistance à la mise en place, à l'animation et au suivi de l'opération (hors dépenses de personnel interne).

Les dépenses non éligibles sont :

- La réalisation et l'édition de supports de promotion publicitaires,
- Les outils utiles à la confection des couches lavables,
- Les véhicules et autres moyens de transport ;
- Les équipements de nettoyage des couches.

II – CRITERES GENERAUX DE SELECTION DES DOSSIERS

Les dossiers recevables au titre de l'appel à projets seront évalués et notés selon les critères ci-dessous. Il appartient au porteur de projet d'exposer dans son dossier en quoi son projet répond aux objectifs de l'appel à projets en faisant référence à des indicateurs d'objectifs en rapport avec ces critères de sélection.

Le comité de sélection des projets est composé de la Région, du Département et de l'ADEME.

➔ **Intérêt technique et exemplarité du projet :**

Le comité de sélection évaluera les projets au regard :

- de l'intérêt au regard de l'objectif de réduction de la quantité de déchets
- de l'exemplarité et de l'originalité du projet ;
- la reproductibilité de l'action menée.

➔ **Prise en compte du contexte et suivi des performances :**

Les projets devront impérativement prendre en compte les contraintes suivantes :

- adaptation au contexte local (et non simple déclinaison d'une action menée au national par exemple) ;
- mise en place d'une démarche de suivi-évaluation, permettant de s'assurer de l'efficacité des dispositifs, d'identifier d'éventuels blocages et de mettre en place les mesures correctives.

➔ **Analyse cout-bénéfice du projet**

Le porteur de projets devra présenter un bilan détaillé des coûts de l'opération.

Pour les projets d'investissement générant une activité économique, un **prévisionnel d'activités** (ou business plan) **sur 5 ans** devra également être présenté dans la réponse.

Les projets aux **budgets « maîtrisés » seront privilégiés** : le budget du projet doit être cohérent avec le projet technique présenté. Les dépenses d'investissement (CAPEX) et de fonctionnements (OPEX) prévues, seront détaillées par le candidat.

➔ **Pondération des critères**

Les dossiers seront appréciés dans leur globalité par le comité de sélection. Ce comité sera susceptible de classer les dossiers entre eux si le nombre de dossier s'avérait trop important.

III - ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

1 Constitution du dossier

Le candidat formalisera synthétiquement sa proposition selon le modèle présenté en annexe 3.

Il pourra, s'il le juge nécessaire, y joindre un document de présentation plus complet.

Il adjointra à son dossier les éléments suivants :

- Une lettre de demande de subvention (datée et signée par un représentant légal de l'organisme habilité à engager la structure) reprenant l'objet de la demande, l'identité du porteur et le montant de l'aide demandé ;
- Le dossier de candidature présenté en annexe 5 ;
- La fiche synthétique du projet ;
- Un bilan détaillé des coûts de l'opération :
 - pour les études et autres prestations intellectuelles, un cahier des charges et un devis associés.
 - pour les investissements, détail des postes de dépenses et devis associés.
- Plan de financement de l'opération.
- Pour les collectivités**, une délibération de l'organe décisionnel (ou une attestation donnant pouvoir au signataire de la demande à engager certaines opérations) l'engageant dans cet AAP et sollicitant une aide de l'ADEME, de la Région et du FEDER le cas échéant.
- Pour les entreprises** :
 - Extrait Kbis ;
 - Attestation sur l'honneur du demandeur, de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales (URSSAF, impôts) ;
 - Autorisations préalables requises par la réglementation en vigueur et nécessaires à l'instruction du dossier (permis de construire, autorisation d'exploitation...)
 - Les bilans et comptes de résultats des 3 derniers exercices échus.
- Pour les associations**, les éléments à fournir sont détaillés en annexe 4.

Les projets dont le coût d'opération seront supérieurs à 100 000 € HT pourront bénéficier des fonds FEDER : dans ce cas, le candidat devra également solliciter une aide au titre du FEDER.

NB : Pour les îles du Nord, seule une aide de l'ADEME pourra être sollicitée.

2 Dépôt du dossier

Le dossier de demande de soutien financier doit être adressé en version papier pendant la durée de validité du présent AAP aux adresses postales suivantes et à l'attention de :

- ADEME Guadeloupe : Monsieur le Directeur Régional - Immeuble Café Center – Rue Ferdinand Forest – 97122 Baie-Mahault
- Région Guadeloupe : Monsieur le Président du Conseil Régional - Rue Paul Lacavé - PETIT PARIS 97109 BASSE TERRE CEDEX
- FEDER : Cellule Europe Partenariale Région Guadeloupe, Villa VICTORIA, 97100 Basse-Terre.

Les dossiers de candidature pourront être déposés par mail, aux adresses indiquées en première page.

Ils pourront être déposés à 2 dates : le 01/09/2017 ou le 06/10/2017. Les projets dont les travaux auront débuté avant la date de dépôt du dossier de candidature ne seront pas éligibles.

Le dossier de candidature (avec toutes les pièces demandées : lettre de demande, analyse technique et économique, fiche synthétique du projet) est à envoyer en 1 exemplaire papier comportant les documents originaux, ainsi qu'une version électronique (à envoyer par mail à l'adresse ci-dessus ou joindre sur support CD ou USB).

Un accusé de réception du dossier sera envoyé par l'ADEME au porteur de projet.

Les dossiers seront examinés par un comité de sélection. Pour les dossiers retenus et complets, une convention sera établie en fin d'année 2017.

Les projets lauréats de la première vague bénéficieront d'une convention de l'ADEME et de la Région dès le mois d'octobre.

Tous les candidats seront informés de la suite donnée à leur demande après ce jury.

3 Sélection des lauréats

Les projets seront examinés en 2 étapes distinctes :

▪ Recevabilité des dossiers :

Un dossier sera dit recevable s'il remplit les conditions d'éligibilité, et fournit les éléments demandés.

Cette première instruction se fera sur la base du dossier déposé, et la recevabilité du dossier sera, par la suite, notifiée au porteur de projet par l'ADEME dans un délai maximum de 15 jours suivant la date limite de dépôt du dossier.

▪ Sélection du dossier

Une fois déclaré recevable, le dossier sera évalué par un comité de sélection, composé de représentants de l'ADEME, de la Région Guadeloupe et du Conseil Départemental de Guadeloupe.

Le comité se réserve le droit d'ajouter à la cette liste tout organisme ou personne compétente et d'auditionner le maître d'ouvrage et son équipe de maîtrise d'œuvre pour une présentation détaillée du projet.

Le comité de sélection attribue collégialement une note à chacun des projets sur proposition d'une évaluation préalable de la part de l'ADEME selon les principes énoncés dans le chapitre « Critères de sélection ».

La note obtenue permet de classer les projets par rapport aux autres, et de prioriser, le cas échéant, l'intervention publique.

Par ailleurs, pour les projets ayant obtenu une appréciation défavorable du comité de sélection, celui-ci se réserve le droit de mettre un terme à leur candidature.

4 Conventonnement avec les porteurs de projets

Le conventonnement des projets par les différents financeurs interviendra avant la fin de l'année 2017 (dans la mesure où le dossier de candidature est complet).

5 Règles de l'appel à projets

1 – Concernant la date limite de dépôt, le cachet de la Poste fait foi, ou la date de dépôt dans les locaux de l'ADEME.

2 – Tous les dossiers devront être envoyés par courrier sous format papier en 1 exemplaire (accompagné d'une version électronique envoyée par mail ou fournie sur CD, clef USB).

3 – Les dossiers non éligibles, incomplets ou non retenus, feront l'objet d'une notification par courrier au bénéficiaire.

4 – Les dossiers arrivés incomplets avant la date limite de dépôt recevront un accusé de réception avec demande de compléments. Les compléments devront impérativement parvenir à l'ADEME avant la date de clôture de l'AAP.

5 – Les dossiers éligibles sont aidés dans la limite des budgets attribués à l’AAP.

6 – L’ADEME et ses partenaires se réservent le droit de modifier les critères d’intervention à tout moment.

7 – Des informations administratives ou techniques liées au projet financé pourront être demandées ultérieurement afin de faire un suivi ou une valorisation de l’action.

8 – La valorisation des résultats issus des projets lauréats devra permettre de contribuer à la diffusion de bonnes pratiques, par le biais d’outils de communication et de promotion utilisables autant par les lauréats eux-mêmes que par l’ADEME, la Région et le Département. Les projets retenus pourront faire l’objet de communications lors de colloques, de fiches de valorisation de bonnes pratiques au niveau régional et national. À cette fin, l’ADEME, la Région et le Département devront pouvoir disposer des données chiffrées concernant les projets lauréats. Ces résultats seront exploités ultérieurement et publiés en accord avec les lauréats et en respectant les règles de la confidentialité.

Toutes les productions financées dans le cadre de cet AAP seront publiques. Elles pourront être, en particulier, diffusées librement sur le site web de l’ADEME, de la Région et du Département. Par ailleurs, toutes porteront le logo de l’ADEME, de la Région et du Département, et le cas échéant du FEDER

6 Contacts

Emmanuelle COLLIN (ADEME)

Courriel : emmanuelle.collin@ademe.fr

Tél. : 05 90 26 77 80

François FREDERIC

Courriel : francois.frederic@cg971.fr

Tél. : 05 90 80 94 16

Léa OIKNINE (Région Guadeloupe)

courriel : lea.oiknine@cr-guadeloupe.fr

Tél. : 05 90 80 40 40

ANNEXE 1 : ENCADREMENT DES SUBVENTIONS MOBILISEES

1 Aide de l'ADEME

L'ADEME apportera une aide selon le système d'aide à la réalisation (délibération n°14-3-4 du 23 octobre 2014), selon son système d'aide au changement de comportement (délibération 14-3-5 du 23 Octobre 2014) et selon son système d'aide à la connaissance (délibération 14-3-3 du 23 Octobre 2014).

Ces systèmes d'aides sont consultables à l'adresse suivante : <http://www.ademe.fr/deliberations-conseil-administration>

2 Autres financeurs

Outre l'ADEME, la Région Guadeloupe et le Département de la Guadeloupe pourront apporter une aide pour ces projets dans le respect de leurs modalités propres d'intervention et de décision.

Le FEDER pourra être mobilisé conformément au programme opérationnel FEDER-FSE 2014-2020 de Guadeloupe et à son Document de Mise en Œuvre (DOMO), fiche action n°18 : « Réduire la pression des déchets sur l'environnement ».

Ces documents sont consultables à l'adresse suivante : <https://www.europe-guadeloupe.fr/feder>

3 Les engagements du bénéficiaire

Dans le cadre préétabli des conventions d'aide, le bénéficiaire a l'obligation d'un retour d'informations à la Région Guadeloupe, au Conseil Départemental et à l'ADEME. Le maître d'ouvrage s'engage donc à mettre en place les moyens permettant le suivi et l'évaluation de son projet pendant la durée de l'opération

Les maîtres d'ouvrage autoriseront l'ADEME, la Région Guadeloupe et le Département à organiser occasionnellement des visites de site et à communiquer sur les projets.

Le versement de tout ou partie de l'aide pourra être conditionné à l'atteinte de critères de performance définis selon la nature des projets.

4 Le taux d'aide global

Les aides du FEDER, de l'ADEME, de la Région Guadeloupe et du Conseil Départemental sont considérées comme des aides publiques, et doivent respecter les règles de cumul de ces aides tel que le prévoit la réglementation française et Européenne

ANNEXE 2 : FICHE SYNTHETIQUE DU PROJET

Fiche synthétique du projet	
Structure porteuse de la candidature : Nom du responsable de la structure..... Adresse..... Code postal..... Ville..... Téléphone..... Fax..... E-mail..... Site internet..... N° SIRET : N° NAF : N° de déclaration d'activité (organisme de formation – FSE) : Contact technique au sein de la structure.....	
Statut : Collectivité <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Autre (à préciser)	
Intitulé du projet :	
Objectifs du projet : <i>objectifs généraux, finalité du projet et impacts attendus</i>	
Description du projet : <i>exposé des motifs, principales étapes de réalisation du projet, calendrier prévisionnel, etc.</i> <i>Il sera important de mettre en évidence les éléments suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> - le caractère reproductible du projet, - la gouvernance du projet, - la démarche de suivi-évaluation prévue, - les moyens et les ressources dédiées à la réalisation du projet, - tout autre élément concourant à démontrer la crédibilité de la démarche et la plausibilité de la réalisation du projet. 	
Organisation du projet : <i>présenter la démarche générale de déroulement du projet et les grandes étapes envisagées :</i> <ul style="list-style-type: none"> - la description des activités - la répartition des tâches - le calendrier prévisionnel de réalisation du projet : durée, date de commencement, date de fin - ... 	
Résultats escomptés : <ul style="list-style-type: none"> - quels volumes de déchets en jeu ? - quels seront les impacts et les perspectives d'emploi à court et moyen terme ? - comment les résultats seront-ils diffusés et valorisés auprès des acteurs locaux ? - ... 	
Partenaire(s) pressenti(s) (si envisagé) :	
Montant estimatif du projet :	

ANNEXE 3 : DOSSIER DE CANDIDATURE
(Fichier Word joint au présent document)

ANNEXE 4 : INFORMATIONS POUR LES ASSOCIATIONS QUI SOLLICITENT UNE AIDE FINANCIERE

POUR BENEFICIER D'UNE AIDE PUBLIQUE, VOUS DEVEZ :

- ETRE A JOUR DE VOS DEMARCHES AUPRES DU RNA (REGISTRE NATIONAL DES ASSOCIATIONS) - [HTTP://RNA.INTERIEUR.ADER.GOUV.FR/CMS/INDEX.PHP](http://rna.interieur.ader.gouv.fr/cms/index.php)
- DEPOSER REGULIEREMENT VOS BILANS COMPTABLES SUR LE SITE JOURNAL OFFICIEL [HTTP://WWW.JOURNAL-OFFICIEL.GOUV.FR/ASSOCIATION/INDEX.PHP](http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php)
- DISPOSER D'UN NUMERO SIRET (SI VOUS N'EN AVEZ PAS, IL FAUT LE DEMANDER A LA DIRECTION REGIONALE DE L'INSEE. CETTE DEMARCHE EST GRATUITE – [HTTP://WWW.INSEE.FR/FR/SERVICE/DEFAULT.ASP?PAGE=ENTREPRISES/SIRENE/ASSOCIATION.HTM](http://www.insee.fr/fr/service/default.asp?page=entreprises/sirene/association.htm)

VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE A RETOURNER SE COMPOSE DES ELEMENTS SUIVANTS ET SONT EXACTS ET SINCERES :

- LE FORMULAIRE [CERFA N° 12156*03](#)
- LA PRESENTATION DE VOS COMPTES
- LES PIECES COMPLEMENTAIRES DONT VOUS TROUVEREZ LA LISTE EN ANNEXE A LA PRESENTE NOTE, **SI VOTRE SITUATION N'EST PAS A JOUR AUPRES DU RNA ET DU JO ASSOCIATIONS**

COMMENT REMPLIR VOTRE DOSSIER :

LE FORMULAIRE CERFA EST A COMPLETER (**A L'EXCEPTION DES TABLEAUX COMPTABLES SITUES EN POINTS 2 ET 3.2**) ET A RETOURNER SIGNE PAR COURRIER OU COURRIEL. UNE NOTICE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU FORMULAIRE EST DISPONIBLE, PAR SIMPLE CLIC, EN HAUT A GAUCHE SUR LA PREMIERE PAGE DU CERFA ([NOTICE 51781](#)).

POUR LES PROJETS DONT LE COUT EST SUPERIEUR A 30 000 €HT, LES DONNEES COMPTABLES SONT A RENSEIGNER DANS LE TABLEUR EXCEL FOURNI PAR L'ADEME ET A RETOURNER PAR COURRIEL. IL EST RECOMMANDE D'ENREGISTRER CE TABLEUR SOUS LE NOM DE VOTRE ASSOCIATION.

SI VOS DONNEES NE SONT PAS A JOUR DANS LE RNA ET LE JO-ASSOCIATIONS VOUS TROUVEREZ CI-APRES LA LISTE DES PIECES ADMINISTRATIVES COMPLEMENTAIRES A TRANSMETTRE A L'ADEME.

1. Dossier type de demande de subvention

Annexer le dossier CERFA disponible à l'adresse :

[HTTP://VOSDROITS.SERVICE-PUBLIC.FR/ASSOCIATIONS/R1271.XHTML](http://vosdroits.service-public.fr/associations/R1271.xhtml)



ASSOCIATIONS

Imprimer

Réinitialiser



N°12156*03

DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire unique de demande de subvention(s) peut être utilisé pour plusieurs actions concernant la même demande de subventions adressée au même organisme financeur : cliquer pour cela sur le bouton "Projet supplémentaire" en haut de la page 5 ou de la page 9.

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, seulement si nécessaire.

Une [notice n° 51781](#) est disponible pour vous aider à remplir cette demande de subvention et lister les pièces et documents à joindre.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.dq (lien)

Cocher la case correspondant à votre demande :

- première demande
- demande annuelle ou ponctuelle
- renouvellement d'une demande
- demande pluri-annuelle

Ce formulaire est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées) :

- État**
Département ministériel
Direction
- Établissements publics de l'État"**
Direction
- Région**
Direction
- Département**
Direction
- Commune ou EPCI (intercommunalité, communauté de communes, etc.)**
Direction.....
- Autre (préciser)**
.....

Cadre réservé au service

Date d'arrivée :
Transmis à :
Date de transmission :
Demande de précision/complément/document :
Suite donnée :

**Annexe 5 : FORMULAIRE DE CANDIDATURE AU FEDER
PROJETS > 100 000 €HT**

**Demande d'aide européenne FEDER-FSE
Programme opérationnel FEDER-FSE Guadeloupe Conseil Régional 2014-2020**

**Veuillez lire attentivement la notice explicative qui accompagne le présent document.
Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.**

ATTENTION :

- Aucune opération ne peut faire l'objet d'un financement européen si :
 - ☞ elle a démarré avant le dépôt de la demande d'aide pour les opérations relevant du champ concurrentiel.
 - ☞ elle est matériellement achevée avant le dépôt de la demande d'aide pour les opérations hors champs concurrentiel.
- L'accusé réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.
- Votre dossier de demande de subvention doit être déposé à la cellule Europe partenariale accompagné d'une version numérique (CD-ROM et/ou clé USB).

Fonds mobilisé dans le cadre de la présente demande :

FEDER

FSE

Si Appel à projet, précisez l'intitulé : _____

Informations utiles pour le porteur de projet :

Où faire parvenir votre dossier de demande d'aide ?	Adresse postale : Conseil Régional de la Guadeloupe Cellule Europe Partenariale Villa Victoria 7 rue Victor Hugues 97100 Basse-Terre
Contact :	Standard : 0590 99 28 28 Adresse électronique : cellulepartenariale.europe@cr-guadeloupe.fr

Informations réservées à l'administration :

Date de dépôt de la demande d'aide	
Date accusé de dépôt	
Date attestation de recevabilité	
N° administratif de dossier (n° SYNERGIE)	
Axe/Priorité d'investissement/Objectif spécifique/Fiche action	
Service instructeur	
Service co-instructeur le cas échéant	

SOMMAIRE

- 1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR
- 2- IDENTIFICATION DE L'OPERATION
- 3- DESCRIPTION DE L'OPERATION
- 4- PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPERATION
- 5- OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES
- 6- INDICATEURS
- 7- LISTE DES PIECES A FOURNIR
- 8- OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET



Le présent formulaire est accompagné :

De notices explicatives :

- Notice générale
- Notice aides d'Etat
- Notice commande publique

D'annexes obligatoires :

- Annexe 1– plan de financement :
 - Annexe 1.1 : plan de financement FEDER (coût réel présenté)
 - Annexe 1.2 : plan de financement FSE -Financement de l'intégralité des dépenses indirectes selon un taux forfaitaire équivalent à 15% des dépenses directes de personnel présentées
 - Annexe 1.3 : plan de financement FSE - Financement des dépenses directes et indirectes (hors dépenses directes de personnel) selon un taux forfaitaire équivalent à 40% des dépenses directes de personnel présentées
 - Annexe 1.4 : plan de financement FSE (opération mise en œuvre par voie de marché)
- Annexe 2 – Indicateurs
 - * Annexe 2.1 : indicateurs FEDER par fiches action
 - * Annexe 2.2 : indicateurs FSE par fiches action
- Annexe 3 – Grilles de diagnostic (égalité F/H, non-discrimination, développement durable)
- Annexe 4 – Attestation relative au régime de l'organisme concernant la TVA
- Annexe 5 – Modèle de déclaration PME (pour les entreprises et les projets relevant d'une activité économique)

D'annexes optionnelles le cas échéant :

- Annexe 6 – Recettes
- Annexe 7 – Formulaire type en cas de demande de défiscalisation via une SNC
- Annexe 8 –Formulaire en cas de recours au crédit-bail
- Annexe 9 – Modèle de lettre d'intention de cofinancement
- Annexe 10 – Modèle de délégation de pouvoir
- Annexe 11 – Description des actions de l'opération
- Annexe 12 – Déclaration d'absence de conflit d'intérêts
- Annexe 13- Formulaire de suivi des participants « FSE »

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

Mél : _____

Adresse:

N° - Libellé de la voie : _____

Complément d'adresse : _____

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

Est-ce que le projet présenté est une opération collaborative (ou « multipartenaires »), c'est-à-dire une opération menée en partenariat avec d'autres partenaires:

Oui

Non

Si oui, indiquez le nom, le statut juridique des structures partenaires et leurs coordonnées :



Pour les demandes relevant des projets collaboratifs scientifiques, joindre le dossier scientifique.

AUTRES INFORMATIONS DU PORTEUR DE PROJET EN LIEN AVEC LE PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPERATION :



Merci de bien vouloir renseigner l'annexe 4 « Attestation relative au régime de l'organisme en matière de TVA ».

NB : L'information sur le régime de TVA est susceptible d'être récupérée par les services de la DGFIP

2- IDENTIFICATION DE L'OPERATION

Intitulé de l'opération : _____

Acronyme (s'il y a lieu) : _____

Rattachement de l'opération au programme (Fonds/Axe/Priorité d'investissement/Objectif Spécifique/Fiche action) :
(voir tableau de correspondance dans la notice générale).

Veuillez-vous adresser si nécessaire à la cellule Europe partenariale (<http://www.cellulepartenariale.europe@cr-guadeloupe.fr>) ou consulter le document de mise en œuvre (DOMO) pour compléter cette information (www.regionguadeloupe.fr)

Fonds : _____

Axe : _____

Priorité d'investissement : _____

Objectif spécifique : _____

Fiche action n° : _____

Localisation de l'opération (lieu(x) où se déroule l'opération)

Période prévisionnelle d'exécution de l'opération : du |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_| au |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

 Les questions ci-après ne concernent que les maîtres d'ouvrage publics.

L'opération est-elle commencée à la date de la présente demande ? Oui Non

Si oui, préciser (étude préliminaire réalisée, acquisition foncière, émission de bons de commande, acquittement de factures,...) _____

Quel est approximativement son taux d'avancement ? _____%

3- DESCRIPTION DE L'OPERATION

DESCRIPTION DETAILLEE DE L'OPERATION

 Si appel à projet, joindre le formulaire de dépôt d'appel, et ne pas remplir les rubriques 1 à 3 ci-après.

1-Contexte, présentation générale de l'opération :

2- Objectifs recherchés :

3- Actions présentées :

4- Résultats escomptés (cible visée ...)

5- Si votre opération est à vocation interrégionale, expliquez en quoi les retombées de l'opération pourront bénéficier au territoire régional ?

Etes-vous en mesure de définir une clé de répartition fiable, justifiable et mesurable des retombées du projet par zone géographique du programme

Oui

Non

Si oui, précisez :

Commentaires :

6- Votre opération s'intègre-t-elle dans un projet plus global ? : Si oui, lequel ?

7- En quoi votre opération contribue-t-elle aux objectifs du programme opérationnel (priorités stratégiques et opérationnelles du programme, objectif spécifique...) ?

 Si votre opération est composée d'actions (particulièrement pour les demandes au titre du FSE): compléter l'annexe 11 - Fiche action pour la description de chaque action.

S'agit-il de la reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le FEDER ou le FSE sur la période 2007-2013 ?

- Oui
- Non

Si oui, préciser :

- Intitulé de l'opération déjà financée :
- Programme /axe/objectif :
- N° de la convention ou de l'arrêté :
- Bilan final fourni : Oui Non

S'agit-il de la reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le FEDER ou le FSE sur la période 2014-2020 ?

- Oui
- Non

Si oui, préciser :

- Intitulé de l'opération déjà financée :
- Programme / axe/objectif :
- N° de la convention ou de l'arrêté :
- Bilan final fourni : Oui Non

Calendrier détaillé de l'opération et livrables

Détaillez le phasage de l'opération (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser l'opération) ou les actions composant votre opération.

① Veiller à la cohérence entre le calendrier ci-dessous et la période prévisionnelle d'exécution de cette opération (§2 du dossier de demande).

Phase ou action	Libellé	Descriptif et livrables	Date de début	Date de fin	Date prévisionnelle de demande de paiement²	Montant prévisionnel de demande de paiement

² Les actions pourront faire l'objet d'une ou plusieurs demandes de paiement. Par ailleurs, pour le FEDER, il est souhaitable d'avoir des demandes de paiement intermédiaires.

MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET

Ces informations permettent au service instructeur d’apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre opération dans les délais prévus.

Moyens humains affectés à l’opération : _____ personnes.

Fonction des personnes affectées à l’opération	Temps prévisionnel consacré (part d’affectation à l’opération) (préciser l’unité : ex : jours, heures...)
1.	
2.	
3.	
4.	

Autres moyens utilisés pour les besoins de l’opération (moyens matériels (équipements, consommables), immatériels, ...)

Expliquer comment ces moyens contribuent à l’atteinte des objectifs (organisation, méthodologie, ...)

Moyens administratifs de suivi du projet

Disposez-vous d’une comptabilité analytique par projet, permettant, par une codification comptable appropriée, d’isoler dans son système de suivi comptable les dépenses et les ressources liées au projet pour lequel un cofinancement européen est sollicité ? Oui Non

 Même si vous ne disposez pas d’une comptabilité analytique par projet, vous avez l’obligation d’assurer une traçabilité des dépenses et des ressources affectées au projet par le biais d’un encodage dans la comptabilité générale de votre structure.

Si non, comment comptez-vous assurer le suivi financier spécifique des dépenses et des ressources liées au projet ?

Si votre opération nécessite et prévoit des dépenses de personnel, disposez-vous d’un système fiable de comptabilisation du temps de travail des personnels affectés à l’opération? Oui Non

Sans objet
Si oui, préciser

4- PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPERATION

 Compléter l'annexe 1 « Plan de financement » (FEDER : 1.1 / FSE : 1.2, 1.3, 1.4) en indiquant :

Les dépenses prévisionnelles de votre opération, poste par poste (voir la notice). Si toutes les dépenses ne sont pas supportées par le porteur de projet, remplir autant de plans de financements que d'organismes concernés.

Les ressources prévisionnelles de votre opération (voir la notice).

- Coût total prévisionnel de l'opération : _____ € HT
 TTC
- Fonds UE sollicité : FEDER FSE
 (⚠ Chaque demande d'aide porte sur un fonds spécifique à l'intérieur d'un programme opérationnel donné).
- Montant de l'aide européenne sollicitée : _____ €
- Avez-vous sollicité d'autres fonds ? Oui Non
- Si oui, préciser l'origine

Identification du financeur	Montant

Ces autre(s) financement(s) public(s) sollicité(s) sur l'opération sont-ils engagés ?

- Oui Non
 Si oui, fournir les justificatifs d'engagement.

- Montant restant à la charge du bénéficiaire (autofinancement) : _____

DEFISCALISATION / CREDIT BAIL

L'opération a-t-elle fait l'objet d'une défiscalisation ? Oui Non
 Si oui, fournir le contrat et l'agrément le cas échéant.

Une demande d'agrément de défiscalisation a-t-elle été adressée à l'autorité compétente ? Oui Non
 Non
 Si oui, fournir la demande et le projet de contrat.

En cas de défiscalisation, utilisez-vous les services d'une SNC : Oui Non

Laquelle ?

Renseigner l'annexe 7 « Formulaire type en cas de demande de défiscalisation via une SNC »

L'opération fait-elle ou va-t-elle faire l'objet d'une demande de crédit-bail ? Oui Non
 Si oui, fournir la demande et le projet de contrat de location le cas échéant.

Renseigner l'annexe 8 « Formulaire type en cas de recours au crédit bail ».

AIDES D'ETAT

La demande concerne-t-elle une opération dans le domaine concurrentiel³ ?

Oui Non

Si **non**, vous pouvez passer à la rubrique **RECETTES**.

Si **oui**, l'opération peut être concernée par la réglementation des aides d'Etat :

Le tableau ci-après est à renseigner uniquement pour les dossiers entrant dans le champ concurrentiel relevant du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis, et du règlement de la Commission européenne du 25 avril 2012 sur les aides de minimis dans le cadre d'un service intérêt économique général (SIEG), et d'autres dispositions imposant un plafond d'aides ne dépassant pas un montant d'aides publiques sur plusieurs années.

Pour certains dossiers concurrentiels (ex : aide minimis, aide de minimis SIEG), la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Merci de bien vouloir 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,...).

 Le tableau ci-dessous est à compléter avec l'appui du service instructeur

Financeurs/projet aidé	Année N-2			Année N-1			Année N			Total financement
	Montant	%	Aide de minimis (oui / non)	Montant	%	Aide de minimis (oui / non)	Montant	%	Aide de minimis (oui / non)	Montant
Total général										

Détailler une ligne par organisme financeur lorsqu'il en existe plusieurs par type de financement.

Pour les formes d'aide autres que la subvention (exonération, garantie de prêts, prêts bonifiés, etc) n'indiquer que le financeur, l'objet de l'aide et l'année.

Le service gestionnaire pourra être amené au cours de l'instruction du dossier, à solliciter des éléments complémentaires permettant de calculer l'« équivalent de subvention brut » de ces aides.

- L'entreprise appartient-elle à un groupe ? Oui Non
- Quels sont les effectifs salariés actuels ? _____ salariés
- Quel est l'effectif consolidé (si groupe) ? _____ salariés
- Quel est le chiffre d'affaires des trois dernières années écoulées ? _____ €
- Quel est le chiffre d'affaire consolidé (si groupe) de l'entreprise ? _____ €

 Veuillez renseigner l'annexe 5 « Déclaration PME » le cas échéant.

RECETTES (Recettes générées par l'opération (hors dérogations prévues aux articles 65.8, 61.7 et 61.8 du règlement cadre n°1303/2013)

L'opération et/ou le projet global génèrent-ils des recettes ?

Oui

Non

 Si oui, compléter l'annexe 6 - Recettes

 Les définitions de la notice vous aideront à répondre à cette question et vous aideront à compléter le plan de financement

³ Une opération est dite concurrentielle si elle est portée par une entité (quelle que soit sa forme juridique : entreprise, association, collectivité...) qui exerce une activité économique sur un marché de biens ou de services. Sont notamment considérées comme telles 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.

LES DEPENSES PREVISIONNELLES

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites de façon générale dans la notice. Pour connaître plus précisément les dépenses éligibles, vous pouvez contacter la cellule partenariale Europe ou consulter le document de mise en œuvre, depuis le site www.europe-guadeloupe.fr.

Le service instructeur vérifiera au cours de l'instruction l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre de l'opération.



Les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou programme européen.



Les modalités de prise en compte des dépenses (au réel, et/ou au forfait) relèvent d'un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier. Vous trouverez dans la notice des premiers éléments explicatifs.

ECHEANCIER DE L'OPERATION : les montants des dépenses prévisionnelles peuvent être ventilés par année dans la même annexe. Il s'agit de donner au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

LES RESSOURCES

Le service instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre de l'opération.



Se reporter à l'Annexe 1 « Plan de financement » pour renseigner le **tableau détaillé des ressources** de votre opération.

- Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette éligible ?

Oui

Non

- Des recettes nouvelles sont-elles générées au cours de la mise en œuvre de l'opération ? Oui Non

- Des recettes nouvelles sont-elles générées après l'achèvement de l'opération ? Oui Non

- Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veillez à compléter la ligne 'recette' dans le plan de financement (onglet ressources).



Dans le cas où votre opération génère des recettes, merci de bien vouloir vous référer au point 5.2

5- OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

① Référez-vous à la notice explicative pour prendre connaissance des **obligations à respecter** et répondre aux questions suivantes.

5.1-Commande publique

Etes-vous soumis aux respects des règles de commande publique ? Oui

Non

Si oui, êtes-vous soumis :

au code des marchés publics

à l'ordonnance 2005-649

5.2-PUBLICITE

Obligations de publicité des porteurs de projets :

1) Faire figurer le logo de l'UE (avec mention du fonds concerné) sur toute action d'information menée et sur tout support approprié. Les modalités sont précisées dans le kit de communication.

2) Pendant la mise en œuvre d'une opération, informer le public du soutien obtenu des fonds :

- Publier sur l'éventuel site internet du bénéficiaire un lien vers le site internet www.europe-guadeloupe.fr ainsi qu'une description du projet, de sa finalité, de ses résultats, en rapport avec le niveau de soutien, et mettant en lumière le soutien financier de l'UE ; dans le respect de la propriété intellectuelle des résultats.

- Afficher au moins un poster rigide (A3 minimum) dans les locaux du bénéficiaire ou sur les lieux de l'opération, en un lieu aisément visible par le public (sauf opérations de plus de 500 000 € de fonds public – cf ci-dessous).

3) Informer tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre du financement du fonds européen concerné, par tous les moyens et supports appropriés.

Cas particulier d'une opération pour laquelle l'aide publique totale octroyée dépasse 500 000 EUR :

4) Pendant la mise en œuvre d'une opération d'infrastructures ou de constructions soutenue par le FEDER, le bénéficiaire appose, en un lieu aisément visible du public, un panneau d'affichage temporaire de dimensions importantes ;

5) Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération portant sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible du public. La plaque ou le panneau indiquent le nom et le principal objectif de l'opération. Leur réalisation répond aux caractéristiques techniques précisées dans le kit de communication.

Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées sur un site internet (nom du bénéficiaire, nom de l'opération, résumé de l'opération, dates de début et de fin d'opération, total des dépenses éligibles de l'opération, taux de cofinancement UE, code postal de l'opération ou tout autre indicateur, pays, dénomination de la catégorie d'intervention dont relève l'opération).

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre de l'opération, conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation :

① La bonne application des obligations de publicité fera l'objet d'un contrôle par l'autorité de gestion avant le versement du solde de la subvention.

 Veuillez contacter la cellule Europe partenariale pour obtenir le kit de publicité (modèles de posters, exemples de pages de présentation des projets,...) et tout renseignement relatif à l'obligation de publicité.

5.3- Prise en compte des principes transversaux de l'UE

La stratégie Europe 2020 vise à promouvoir une **croissance intelligente, durable et inclusive**. Pour cela, l'Union européenne a défini trois principes horizontaux – **le développement durable, l'égalité des chances et la non-discrimination et l'égalité entre les femmes et les hommes**. Les autorités de gestion en charge des programmes opérationnels doivent vérifier l'application de ces principes aux projets qui bénéficient de financements européens.

☞ Remplir l'Annexe 3 - Grilles d'autodiagnostic Egalité femme-homme, égalité des chances et non-discrimination, environnement.

 Vous pouvez vous faire aider du service instructeur.

L'opération est-elle concernée par d'autres réglementations et des procédures administratives (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc...) ? Oui Non

MENTIONS LEGALES :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser < à la Cellule partenariale Europe >.

6- INDICATEURS

INDICATEURS

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement de l'opération et du niveau d'atteinte des objectifs et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

Pour identifier les indicateurs sur votre opération :

- Se référer à la liste des indicateurs présentée par axe et par fiche action de l'annexe 2. Sélectionner les indicateurs qui vous semblent pertinents au vu de l'opération présentée.
- Se référer à la notice explicative de demande d'aide volet "Indicateurs"

 Les indicateurs identifiés doivent être renseignés dans le cadre de la demande d'aide, de la demande de paiement intermédiaire et de la demande de paiement du solde.

 Si nécessaire, le porteur de projet peut prendre l'attache du service instructeur afin de définir les indicateurs en début d'opération et les valeurs cibles prévisionnelles qui leurs sont associées (valeurs à atteindre en fin d'opération)

 Les indicateurs seront revus et affinés avec le service instructeur si besoin.

7-LISTE DE PIÈCES A FOURNIR

Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction du dossier :

Pour tous les porteurs de projet :

	FEDER	FSE
Dossier de demande d'aide signé, daté et accompagné de son annexe technique et financière, des autres annexes pertinentes	■	■
Pour les dépenses directes : justification des coefficients d'affectation (présentation des coefficients et justification sur la base d'éléments probants)	■	■
Pour les dépenses indirectes : justification des clefs de répartition (présentation des clefs et justification sur la base d'éléments probants)	■	
Justificatif des dépenses de personnel (contrat de travail, fiche de poste, lettre de mission).	■	■
Document attestant de la capacité du représentant légal	■	■
Délégation éventuelle de signature	■	■
IBAN/code BIC ; RIB /RIP	■	■
Attestation de régularité fiscale de l'année en cours	■	■
Attestation de régularité sociale de l'année en cours	■	■
Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant	■	■
Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public (conventions et/ou arrêtés attributifs, délibération, attestation d'engagement, lettres d'intention comprenant a minima l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l'opération proposée au cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinanceur, ...), et privé le cas échéant	■	■
Justificatif de maîtrise du foncier le cas échéant (titre de priorité, bail, extrait du livre foncier, autorisation du propriétaire à effectuer des travaux)	■	
En cas d'acquisition immobilière, sauf après adjudication : avis du service des domaines ou d'un expert qualifié indépendant (notaire) certifiant la valeur du bien au prix du marché	■	
Autorisations et permis requis le cas échéant (permis de démolir, permis de construire, permis d'aménager, étude d'impact, déclaration préalable, AOT...)	■	
Plan de masse, plan général des travaux, plan de situation, plan cadastral, plan parcellaire le cas échéant	■	
Bilans comptables et comptes de résultat des trois dernières années	■	■
Copie des avant- projets sommaires, devis, facture pro-forma à l'appui de l'annexe technique et financière présentée	■	
 Pour les axes « environnement et énergie », fournir les études technico-économiques du projet		
En cas d'acquisition de matériel d'occasion, l'attestation du vendeur certifiant que le matériel vendu n'a pas fait l'objet d'une précédente subvention publique (le matériel ne doit pas excéder sa valeur sur le marché) et deux devis comparatifs	■	■
Composition du conseil d'administration ou du bureau le cas échéant	■	■
Pièces de marché si la structure est soumise aux règles de commande publique et si la procédure est déjà lancée	■	■
Une déclaration d'absence de conflit d'intérêt en cas d'adjudication	■	■
Justificatif de la part d'autofinancement	■	■

Entreprises :

	FEDER	FSE
Extrait Kbis de moins de 3 mois ou inscription au registre ou répertoire concerné (registre du commerce, préfecture)	■	■
Statuts à jour	■	■
Dernière liasse fiscale de l'année écoulée	■	
Bilan prévisionnel sur trois ans le cas échéant	■	
Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe	■	
Attestation d'un comptable agréé, expert-comptable ou appartenance à un centre de gestion (subvention supérieure à 150 000€)	■	
Si le matériel est financé par crédit-bail : le projet de contrat, échéancier des loyers distinguant coût net et frais dérivés, RIB du crédit bailleur, identité et fonction du représentant du crédit bailleur qui sera bénéficiaire de l'aide et signera une convention tripartite	■	
En cas de financement par défiscalisation : projet de contrat de défiscalisation, agrément le cas échéant, coordonnées et RIB de la SNC	■	

Associations :

	FEDER	FSE
Fiche INSEE	■	■
Statuts à jour	■	■
Liste des membres du conseil d'administration	■	■
Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture	■	■
Budget prévisionnel approuvé lors de la précédente assemblée générale	■	■
Dernier bilan comptable et PV validant le rapport d'activité par le conseil d'administration	■	■
Le rapport du commissaire aux comptes ou l'expert-comptable	■	■

NB : ces informations sont susceptibles d'être récupérées par le numéro RNA (répertoire national des associations)

Porteur de projet public :

	FEDER	FSE
Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel	■	■

GIP :

	FEDER	FSE
Si l'aide > 23 000 € : Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive	■	
Convention constitutive	■	
Dernier bilan et CR approuvés	■	
Pour le GIP à comptabilité privées, les rapports du commissaire aux comptes ou expert comptable des 2 derniers exercices	■	
Dernier compte rendu d'activité du représentant légal	■	
Budget prévisionnel	■	

NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.

La fourniture la plus exhaustive possible des pièces vous garantira une mise en instruction de votre dossier dans les meilleurs délais.

L'autorité de gestion condamne tout comportement frauduleux dans le cadre de sa politique de lutte anti-fraude en lien avec les corps de contrôle et d'inspection compétents.

8- OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné _____, en qualité du signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite ⁴ une aide < fonds concerné > destinée à la réalisation de l'opération intitulée « _____ » et décrite dans le présent dossier de demande de subvention.

Rappel du montant de l'aide européenne sollicitée : _____ €, pour un coût total de l'opération de _____ € HT/TTC.

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 présent dossier pour financer les dépenses de cette opération,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses de cette opération,
- 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,

Je prends acte que la participation UE sera versée sur production de factures acquittées conformément aux dispositions du décret d'éligibilité des dépenses et de l'acte attributif de subvention.

Je m'engage à fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération.

J'ai pris connaissance des obligations du « porteur de projet⁵ » 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 réclamée 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,

Nous vous recommandons de vous reporter à la notice pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent en effet être collectées dès le début de l'opération et répondre à des conditions de conformité précises. En cas d'absence

⁴ Si votre dossier doit faire l'objet d'une demande d'aide au titre des dispositifs régionaux, joindre une demande écrite, datée et signée à l'attention du président du conseil régional de la Guadeloupe

⁵⁵ Nous vous recommandons de prendre connaissance de la notice explicative jointe à la demande d'aide européenne.

de ces pièces, de non-conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.

- 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, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération.
- 10- Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci.

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

Fait à _____, le _____

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

Fonction du signataire : _____