

1- IDENTIFICATION DU PORTEUR DE PROJET

Porteur du projet (organisme ou particulier) : _____

Représentant(e) légal(e) (nom, prénom, coordonnées) et fonction : _____

N° SIRET (ou SIREN le cas échéant) : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

N°RNA si le porteur de projet est une association : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Raison sociale (le cas échéant) : _____

Contact (Personne en charge du suivi de l'opération et fonction) : _____

Téléphone : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ; |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Fixe Mobile

Mél : _____

Adresse :

N° - Libellé de la voie : _____

Complément d'adresse : _____

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

Nature/statut juridique : _____

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

Régime TVA : ☐ Assujetti ☐ Non assujetti ☐ Partiellement assujetti au taux de _____ %

Saisissez ici toutes les informations relatives à votre structure.

N'oubliez pas de joindre les attestations nécessaires (cf. pièces à fournir)

Exemple : collectivité territoriale, société anonyme, association loi 1901, établissement public administratif, syndicat etc...

Information à retirer auprès de la DRFIP, le cas échéant

2- IDENTIFICATION DU DOSSIER

Intitulé de l'opération : _____

Localisation de l'opération (lieu où se déroule l'opération) : _____

Période prévisionnelle d'exécution de l'opération :

du |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|_|_| au |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|_|_|

Saisissez ici toutes les informations relatives à votre opération.

3- DESCRIPTION DE L'OPERATION

THÉMATIQUE DU PROJET

Cocher la case correspondante à la thématique générale du projet :

- | | |
|---|---|
| ☐ La Recherche l'innovation et la compétitivité des entreprises | ☐ Le soutien et l'accompagnement de l'accès à l'emploi |
| ☐ Le développement du numérique | ☐ L'adaptation des travailleurs |
| ☐ L'énergie | ☐ L'inclusion sociale et la lutte contre la précarité |
| ☐ La prévention des risques | ☐ La lutte contre l'abandon scolaire |
| ☐ La protection et la valorisation de l'environnement et du patrimoine culturel | ☐ L'innovation dans les secteurs de l'agriculture et de la foresterie |
| ☐ Les transports | ☐ La compétitivité des entreprises agricoles |
| ☐ Le développement urbain | ☐ La transformation et la commercialisation des produits agricoles |
| ☐ L'aide au fret | ☐ Les transferts de connaissance, actions d'information et conseils en agriculture |
| ☐ La formation des demandeurs d'emploi, la formation en alternance | ☐ La préservation des écosystèmes liés à l'agriculture |
| ☐ L'Initiative Emploi Jeunes – Renforcer l'insertion professionnelle des jeunes NEET | ☐ La prévention des risques dans les secteurs agricoles et alimentaires |
| ☐ Le renforcement des capacités administratives | ☐ Autre |

Thématique générale de votre projet s'inscrivant dans les programmes opérationnels ou le PDRG 2014-2020

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPERATION

Contexte, présentation générale de l'opération :

Décrivez ici la présentation générale de votre opération
Ex : environnement de l'entreprise et enjeux de l'investissement, contexte général de la formation, problématique générale de l'infrastructure envisagée, etc.

Objectifs recherchés

Vous devez décrire ici les objectifs que vous recherchez
Ex : amélioration de l'outil de travail, qualification des stagiaires, réhabilitation d'un environnement, recherche sur une thématique particulière, etc.

Principales actions présentées

Vous devez décrire ici les principales actions
Ex : investissements prévus, formations envisagées, chantiers d'insertion, participation à des groupements d'agriculteurs, etc.

CALENDRIER DÉTAILLÉ DE L'OPÉRATION

Précisez le phasage de l'opération (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser l'opération) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de cette opération.

MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET

Moyens humains affectés à _____ personnes
l'opération :

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.	

Précisez ici les moyens humains mis à disposition pour l'opération. Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre opération dans les délais prévus.

Autres moyens utilisés pour les besoins de l'opération (moyens matériels, immatériels, ...)

Précisez ici les moyens matériels et immatériels utilisés pour mener à bien votre opération. Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre opération dans les délais prévus.

Moyens administratifs de suivi du dossier

Précisez ici les moyens administratifs que vous mettrez en place pour assurer le suivi de votre opération : comptabilité séparée, tableaux de bord, logiciels de gestion projets, logiciel spécifique, etc.

Précisez ici les livrables la nature des livrables de l'opération et dates prévisionnelles de livraison : étude, avant-projet, matériel, investissement, rapport de suivi, etc.

4- LAN DE FINANCEMENT DE L'OPERATION

Coût total prévisionnel de l'opération : _____ € ☐ HT ☐ TTC

Le coût total de l'opération toutes dépenses confondues

Fonds européen sollicité : ☐ FSE ☐ FEDER

Autre(s) financement(s) public(s) sollicité(s) sur l'opération ?

☐ Etat ☐ Région ☐ Département ☐ Commune

☐ Autre (à préciser) : _____

Si vous sollicitez un autre cofinancement **public**, les preuves afférentes doivent être fournies (demande de subvention, convention, délibération, etc.)

LES DEPENSES PREVISIONNELLES (CF. ANNEXE)

Décrivez ici les principaux postes de dépenses. Le détail précis doit être fourni dans l'annexe financière jointe.

Le décret d'éligibilité des dépenses à paraître déterminera plus précisément les règles et les conditions d'éligibilité des dépenses.

Sont **éligibles** notamment :

- les dépenses directement liées à l'opération (exemple : frais de rémunération et frais de fonctionnement directs tels que les prestations extérieures, frais de déplacement et d'hébergement, etc..).
- les dépenses indirectes (frais généraux de fonctionnement) à condition qu'elles soient fondées sur des coûts réels imputables et nécessaires à la mise en œuvre de l'opération concernée et au prorata, selon une méthode équitable et dûment justifié, e sur la base de clés physiques permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération, parmi l'ensemble de ses activités.

Sont **inéligibles** :

- Les frais financiers : intérêts débiteurs, agios, frais de change, autres frais purement financiers. Lorsque la mise en œuvre de l'opération nécessite l'ouverture d'un ou de plusieurs comptes séparés et qu'il y a une clause explicite dans la convention, les frais bancaires y afférents sont éligibles ;
- La TVA et taxes récupérables ;
- Les amendes, pénalités financières et frais de contentieux.

5- RAPPEL DES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

PUBLICITE

Rappel de l'obligation de publicité : tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre doivent être informés du financement européen, par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée par le fonds concerné (FEDER, FSE, FEADER).

Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées sur un site internet dès lors que votre opération a été cofinancée (nom du bénéficiaire, nom de l'opération, résumé de l'opération, dates de début et de fin de l'opération, total des dépenses éligibles de l'opération, taux de cofinancement UE, code postal de l'opération).

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

Indiquez ici comment vous assurerez la publicité de l'opération :
Ex : panneaux, site Internet, film, affiches, etc.

Priorités transversales	OUI	Sans Objet	Si oui description des actions
Egalité des chances et non-discrimination			
Egalité femmes-hommes			
Développement durable			

AUTRES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? ☐ Oui ☐ Non

Les bénéficiaires concernés sont soumis :

- aux règles relatives aux marchés publics (Code des marchés publics ou ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics)
- et/ou
- à des règles spécifiques pour la passation d'autres contrats (contrats de partenariat, concessions de travaux, contrats de délégation de service public...)

L'opération est-elle concernée par la réglementation des aides d'Etat ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, régime d'aides concerné :

Les aides publiques aux entreprises, règlementées par la politique communautaire de concurrence aux [articles 87 et suivant du Traité de la Communauté européenne \(TCE\)](#), sont strictement encadrées.

Les aides publiques sont par principe interdites par le droit communautaire, sous réserve des exceptions définies par le Traité et la Commission européenne. Tout projet d'octroi d'une aide nouvelle doit être notifié en temps utile à la Commission par l'Etat membre concerné.

A chaque principe, son exception. La Commission européenne a adopté des règlements qui permettent aux Etats membres d'accorder certaines catégories d'aides aux entreprises, sans notification préalable, lorsque celles-ci remplissent les critères prescrits dans ces règlements.

Par ailleurs, pour les autres catégories d'aides qui n'entrent pas dans le champ d'application de ces règlements, la Commission continue à imposer aux Etats la notification de ces régimes par des encadrements ou des lignes directrices communautaires.

- 1 - Les aides à finalité régionale ;
- 2 - Les aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) ;
- 3 - Les aides au capital-investissement ;
- 4 - Les aides au sauvetage et à la restructuration d'entreprises en difficulté ;
- 5 - Les aides pour la protection de l'environnement ;
- 6 - Les aides au secteur agro-alimentaire ;
- 7 - Les aides aux réseaux de communication à haut débit ;
- 8 - Les aides de minimis ;
- 9 - Les SIEG.

En cas de doute, rapprochez-vous de la direction générale adjointe du développement économique au conseil régional

L'opération génère-t-elle des recettes nouvelles nettes ? ☐ Oui ☐ Non

Les actions peuvent s'inscrire dans le cadre

- D'une démarche ciblée qui consiste à mettre œuvre des mesures spécifiques, temporaires prises au seul bénéfice d'un groupe (les femmes) afin de remédier aux inégalités de fait, dont le groupe fait l'objet. Des « mesures temporaires » peuvent être prises au seul bénéfice des femmes, visant à établir l'égalité des chances entre les femmes et les hommes ;
- D'une démarche transversale qui consiste en ce que toutes les actions intègrent systématiquement l'égalité entre les femmes et les hommes ; il s'agit de prendre en compte les besoins respectifs des femmes et des hommes lors du lancement et de la mise en œuvre de toutes actions.

La prise en compte de cette priorité concilie deux approches : une approche transversale et un ciblage spécifique.

- La prévention et la lutte contre les discriminations constitue un des principes directeurs de la sélection des opérations pour l'ensemble des priorités d'investissement FSE. Les porteurs de projets devront, par conséquent, décrire les modalités opérationnelles d'intégration de ce principe dans la conduite des actions. Il importe dans ce cadre d'encourager la personnalisation des réponses dans l'accompagnement des publics jeunes et adultes, en fonction des types de discriminations identifiées.
- L'approche ciblée de la priorité transversale d'égalité des chances et de lutte contre les discriminations se retrouve au niveau territorial et ainsi qu'au niveau des publics visés dans le cadre du FSE.

L'approche développée dans le cadre du programme tient compte de plusieurs enjeux spécifiques au territoire et que l'on peut hiérarchiser comme suit :

1. Assurer la satisfaction quantitative des usages en préservant la ressource ;
2. Réduire les rejets et mettre aux normes l'assainissement ;
3. Atteindre l'objectif du Grenelle de gestion intégrée des déchets à l'horizon 2020 ;
4. Maîtriser la demande en énergie ;
5. Maîtriser les impacts liés aux transports ;
6. Maintenir la qualité écologique et la continuité des milieux ;
7. Réduire la forte vulnérabilité de la Guadeloupe aux risques naturels ;
8. Favoriser l'autonomie énergétique en développant des modes de production durables ;
9. Développer le recyclage et la valorisation économique des déchets ;
10. Promouvoir un habitat durable et harmonieux ;
11. Protéger le littoral ;
12. Protéger les zones humides ;
13. Se prémunir contre les risques liés aux inondations ;
14. Sensibiliser à la protection de l'environnement ;
15. Protéger les paysages et le patrimoine ;
16. Développer un tourisme responsable et durable.

Concernant spécifiquement les projets d'infrastructures :

- une priorité sera donnée à la construction d'infrastructures résilientes aux désastres et à l'impact du changement climatique ;
- une attention particulière sera portée à la réduction de l'impact sur l'environnement des projets d'infrastructures et le cas échéant à la compensation des incidences négatives.

Cette section concerne les opérations comportant des investissements dans une infrastructure dont l'investissement est supérieur à 1 M, portées par des maîtres d'ouvrage publics

Il s'agira, en fonction de la nature de l'opération et des retombées économiques, de s'assurer que l'opération génère des recettes nettes au cours de la vie du dossier sauf dérogations prévues explicitement dans la réglementation européenne.

Le cas échéant, produire un état récapitulatif des recettes générées pour estimer celles-ci

Le calcul des dépenses éligibles se fera en appliquant

- o soit un forfait recettes différent par secteur qui est déterminé par la réglementation applicable,
- o soit en calculant la méthode de déficit de financement,

PIECES A FOURNIR

Pour tous les bénéficiaires	
- Dossier de demande d'aide provisoire signé, daté accompagné de son annexe financière	
- Document attestant la capacité du représentant légal	
- Délégation éventuelle de signature	
- IBAN	
- Attestation de régularité fiscale	}
- Attestation de régularité sociale	
- Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant	
- Document attestant de l'engagement de chaque financeur (décisions des cofinanceurs ou lettres d'intention)	
- Justificatif de la libre disposition du foncier le cas échéant	
- Autorisations et permis requis le cas échéant	
- Copie des avant-projets ou des devis ou des factures	
- Bilans comptables ou comptes de résultat des trois dernières années	

Entreprises	
- Extrait KBIS ou inscription au registre ou répertoire concerné	
- Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée	
- Rapport / Compte-rendu d'activité	
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe	
- Déclaration sur l'honneur du recours ou non à la défiscalisation du projet	
- Si le matériel est financé par du crédit-bail, le projet de contrat de crédit-bail, l'échéancier des loyers distinguant le coût net et les frais dérivés, le RIB du crédit-bailleur qui sera bénéficiaire de l'aide et signera la convention d'attribution de l'aide	

Associations	
- Statuts	
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture	
- Liste des membres du Conseil d'administration	
- Dernier bilan et compte-rendu approuvés	

Bénéficiaire public	
- Délibération de l'organe compétent approuvant projet et plan de financement prévisionnel	

GIP	
- Si subvention > 23 000 € : Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive	
- Convention constitutive	
- Dernier bilan et compte-rendu approuvés	

N'oubliez pas de fournir les tableaux récapitulatifs des dépenses prévisionnelles

Ce document peut être obtenu via INFOGREFFE (registre du commerce et des sociétés)

Ces attestations de régularité fiscale et sociale peuvent être obtenues auprès des services de la DRFIP

Cette attestation de non assujettissement à la TVA peut être obtenue auprès des services de la DRFIP

Ce document peut être obtenu via INFOGREFFE (registre du commerce et des sociétés)

Ces informations peuvent être obtenues par le numéro RNA (Répertoire National des Associations)

6- EBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné(e)

_____ ,
en qualité de signataire et représentant(e) légal(e) (ou signataire avec délégation du représentant(e) légal(e)), sollicite une aide
FEDER/FSE/FEADER destinée à la réalisation de l'opération intitulée

« _____ ».

Rappel du 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 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 considérée comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat,

J'ai pris de connaissance du caractère transitoire de la procédure et m'engage à fournir tous les documents définitifs dès lors qu'ils seront publiés.

Je m'engage à respecter les conditions suivantes en cas d'octroi de l'aide :

- 1- Informer le service instructeur du début d'exécution effective de l'opération,
- 2- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
- 3- Respecter les engagements de réalisation de l'opération,
- 4- Informer le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financiers...) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...), de ma raison sociale, etc...
- 5- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, ou opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme,
- 6- Justifier dûment les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,
- 7- Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération,
- 8- Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
- 9- Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, 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(e) légal(e) ou délégué(e))
Fonction du (de la) signataire : _____

*Saisissez ici le récapitulatif.
Prenez connaissance de vos obligations*

*N'oubliez pas de **dater** et signer*