

Demande d'aide européenne Procédure provisoire programmation 2014-2020 GUADELOUPE

PROGRAMME OPERATIONNEL FEDER-FSE– CONSEIL RÉGIONAL DE GUADELOUPE
PROGRAMME OPERATIONNEL FSE– ETAT
PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL FEADER – CONSEIL RÉGIONAL DE GUADELOUPE

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

Dans l'attente de la validation des programmes opérationnels FEDER-FSE et du programme de développement rural FEADER 2014-2020 par la Commission européenne, vous pouvez déposer votre demande de subvention via le présent formulaire accompagnée de l'annexe financière.

Le dépôt de cette demande ne vaut pas promesse de subvention

Une fois le programme validé, **un document complémentaire vous sera demandé** afin de finaliser l'instruction de votre projet. Il concernera notamment les indicateurs, de suivi de votre projet.

Informations utiles pour le porteur de projet :

Où faire parvenir votre dossier de demande d'aide ?	Cellule Europe partenariale Impasse Majoute 97100 BASSE-TERRE 0590 99 28 28
---	--

Informations réservées à l'administration :

Date de dépôt de la demande d'aide	_ _ / _ _ / _ _ _ _
N° administratif de dossier	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

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 _____ %

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 |_|_|_|/|_|_|_|/|_|_|_|_|_|_|

3- DESCRIPTION DE L'OPÉRATION

THÉMATIQUE DU PROJET

Cocher la case correspondante à la thématique générale du projet :

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

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

Contexte, présentation générale de l'opération :

Objectifs recherchés

Principales actions présentées

CALENDRIER DÉTAILLÉ DE L'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.	

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

Moyens administratifs de suivi du dossier

4- PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPÉRATION

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

Fonds européen sollicité : FSE FEDER FEADER

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

Etat Région Département Commune

Autre (à préciser) : _____

LES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES (CF. ANNEXE)

5- RAPPEL DES OBLIGATIONS RÈGLEMENTAIRES EUROPÉENNES ET NATIONALES

PUBLICITÉ

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 fond 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 agréée (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.

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

AUTRES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? Oui Non
 L'opération est-elle concernée par la réglementation des aides d'Etat ? Oui Non

Si oui, régime d'aides concerné :

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

PIÈCES À 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)	
- Le justificatif de la libre disposition du foncier le cas échéant	
- Les autorisations et permis requis le cas échéant	
- Une copie des avant-projets ou des devis ou des factures	
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	

6- OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné(e)

_____ ,
en qualité de signataire et représentant(e) légal(e) (ou signataire avec délégation du(de la) représentant(e) légal(e)), sollicite une aide FEDER/FSE/FEADER (rayer les mentions inutiles) 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 considéré 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 : _____