**Demande d’aide européenne Programmation 2021-2027**

CADRE REGLEMENTAIRE : PO FEDER MAYOTTE 2021-2027

Autorite de gestion : prefecture de mayotte

Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.

*Informations utiles pour le porteur de projet* :

|  |  |
| --- | --- |
| Où faire parvenir votre dossier de demande d’aide ? | GIP EUROPE A MAYOTTE  Service Animation par voie électronique |
| Personne à contacter pour toute information | Service Animation  Mail : [l.animation@europe-a-mayotte.yt](mailto:l.animation@europe-a-mayotte.yt) |
| Appel à projet **(le cas échéant)** : N° et date limite de remise des dossiers de demande d’aide | N° :  Date : /. / |

*Informations réservées à l’administration :*

|  |  |
| --- | --- |
| Date de dépôt de la demande d’aide | | | | / | || | / | || | || | |
| Date d’Accusé Réception du dossier  complet | | | | / | || | / | || | || | |
| N° administratif de dossier | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° de dossier du système  d’information | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recevabilité | Axe :  Objectif : |
| Service instructeur |  |
| Services à consulter |  |

Le présent formulaire de demande de subvention FEDER est accompagné :

1. une note ou un business plan portant sur la faisabilité technique et économique
2. le plan de financement, respectant le taux maximum d’intervention du FEDER
3. le tableau des indicateurs renseigné
4. l’attestation sur l’honneur en matière de respect des principes horizontaux (cf le cahier des charges des appels à projets)

**1- Identification du porteur de projet**

**Porteur du projet** (raison sociale/dénomination de l’organisme) :

# Nature/statut juridique

* Entreprise (à préciser) : ☐EURL ☐ SARL ☐ SA ☐entreprise individuelle ☐ Autres
* Association
* Autre organisme de droit privé (à préciser) :
* Collectivité territoriale (à préciser) :
* Etablissement public (à préciser) :
* Autre personne morale de droit public (à préciser):

# Adresse

N° - Libellé de la voie : Complément d'adresse : Code postal : | | | | | | Commune :

# Références

Code NAF :

Code APE (activité principale) : N° SIRET (ou SIREN le cas échéant) : | | | | | | | | | | | | | | |

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

| | | | | | | | | | | | | | |

# Représentant légal

Civilité : ☐ M. ☐ Mme

Nom/Prénom : Fonction : Téléphone : | | | | | | | | | | | ; | | | | | | | | | | |

Mail :

**Personne contact en charge du suivi de l’opération et fonction** (si elle diffère du représentant légal) Civilité : ☐ M. ☐Mme

Nom/Prénom : Fonction : Téléphone : | | | | | | | | | | | ; | | | | | | | | | | |

Mail :

# Autres informations du porteur de projet en lien avec le plan de financement de l’opération :

Le porteur est-il assujetti à la TVA ?

* Non assujetti ☐ Assujetti ☐ Partiellement assujetti au taux de % Le porteur récupère-t-il la TVA sur les dépenses présentées dans le projet ?
* Non ☐ Oui ☐ Dépenses proratisées au taux de récupération de %. NB : L’information sur le régime de TVA est susceptible d’être vérifiée par les services de la DRFIP.

# A compléter uniquement si le porteur de projet est un organisme de droit privé :

Quels sont les effectifs salariés au 31/12/N-1 ? salariés

Quels sont les effectifs salariés à la date de demande d’aide européenne ? salariés

Eléments comptables (sauf pour les entreprises ayant moins d’un an d’ancienneté ou en cours de création) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Chiffre d’affaires |  | Capitaux propres |  |
| Excédent brut d’exploitation |  | Dettes financières |  |
| Résultat d’exploitation |  | Crédits de trésorerie |  |
| Résultat net |  | Total du bilan |  |

L'entreprise appartient-elle à un groupe ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, se reporter à la liste des pièces à joindre et indiquer le nom du groupe :

**2- Identification du projet**

Intitulé du projet :

Localisation du projet (afin de permettre des visites sur place, indiquer l’adresse précise où est réalisée l’opération dans le cas d’investissements physiques et le territoire concerné par l’action pour les actions immatérielles) :

**3- Description du projet**

# Description detaillee du projet

Contexte, présentation générale du projet :

Objectifs poursuivis, résultats attendus (cible visée, …) :

Principales actions présentées:

Rattachement du projet au programme opérationnel FEDER Mayotte 2021-2027 : en quoi l’opération contribue-t-elle aux objectifs du programme ? (adressez-vous le cas échéant au service animation du GIPEAM pour vous aider à compléter cette information).

# Procedures administratives prealables :

Justificatifs de la maîtrise du foncier :

* Bail ☐ Titre de propriété ☐ Autorisation d’occupation temporaire ☐ Autres

NB : Le porteur de projet devra justifier de la maîtrise du foncier au plus tard avant la tenue du Comité régional Unique de Programmation (CRUP).

Le projet sera-t-il concerné par d'autres procédures administratives (urbanisme, environnement, loi sur l’eau...) : ☐ Oui ☐ Non

Si oui préciser lesquelles :

Origine et date de la ou des autorisation(s) administrative(s) :

Si autorisation en cours, préciser la date de la demande : Le projet sera-t-il soumis à enquête publique ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui préciser la date de dépôt de l’étude d’impact (jj/mm/aaaa) :

# Calendrier detaille du projet

Date de commencement d'exécution\* (jj/mm/aaaa) : | | | / | || | / | || | || |

* Le commencement d'exécution doit intégrer les actes préparatoires au projet s'ils sont compris dans le plan de financement (ex : études, acquisitions foncières…)

Fin prévisionnelle d'exécution\* (jj/mm/aaaa) : | | | / | || | / | || | || |

* La fin d'exécution correspond au paiement de la dernière facture afférente au projet par le maître d'ouvrage et à son acquittement. Veuillez prendre en compte le délai nécessaire à la réception des factures et à la constatation de leur paiement.

Si la durée de réalisation du projet est supérieure à un an, précisez ci-après :

* + le phasage de l’opération (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser l’opération)
  + l’état prévisionnel de réalisation des dépenses réalisées par année civile et l’année prévisionnelle de fin de paiement.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année | Phasage de l’opération | Montant des dépenses du projet susceptibles de faire l’objet de demandes de paiements FEDER |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Total |  |  |

# Moyens mis en œuvre par le porteur de projet

Ces moyens permettent d’apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet 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. |  |

NB : Pour les moyens humains affectés à l'opération : le porteur doit fournir une note justifiant la proratisation du temps passé et joindre la (les) fiche(s) de poste correspondante(s) avec mention de la proratisation ou lettre de mission spécifique.

Autres moyens utilisés pour les besoins de l’opération (moyens administratifs, matériels, immatériels…)

* *Moyens administratifs de suivi du dossier permettant d’assurer la tenue d’une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié à l’opération ou autre méthode à préciser)*
* *Moyens logiciels permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées à l’opération*

*- …*

# Livrables attendus suite a la realisation du projet

Nature des livrables de l’opération et dates prévisionnelles de livraison

**4- Plan de financement de l’operation**

Coût total prévisionnel de l’opération : € ☐ HT ☐ TTC Fonds européen sollicité : ☐ FSE ☐ FEDER

Montant de l’aide européenne sollicitée : € Autre(s) financement(s) public(s) sollicité(s) sur l’opération ?

* Etat : € ☐ Département : € ☐ Commune : €
* Autre (à préciser) : €

L’ensemble des éléments financiers est obligatoirement repris en détail dans l’annexe 1 « plan de financement prévisionnel du projet».

Régime d’aide d’Etat applicable au projet :

# Les depenses previsionnelles

L’autorité de gestion vérifiera l’éligibilité des dépenses présentées dans le cadre de l’opération.

* Se reporter à l’annexe « plan de financement prévisionnel du projet » pour renseigner **les dépenses prévisionnelles** de votre opération, poste par poste.

**Attention** : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d’aide européenne ne peuvent être présentées au titre d’un autre fonds ou programme européen.

**Echeancier de l’operation :** les montants des dépenses prévisionnelles peuvent être ventilés par année dans la même annexe. Il s’agit de donner à l’autorité de gestion une estimation des demandes de paiement susceptibles d’être émises chaque année.

# Les ressources

* Se reporter à l’annexe « plan de financement prévisionnel du projet» pour renseigner le **tableau détaillé des ressources** de votre opération.

Dans le cas ou votre opération génère des recettes nettes, merci de bien vouloir le signaler afin de renseigner les deux questions suivantes :

* + Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en œuvre de l’opération ?
    - Oui ☐Non
  + Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veillez à compléter la ligne correspondante dans le plan de financement.

**Les aides obtenues au cours de l’annee en cours et des 2 exercices precedents :** Cette rubrique ne concerne

que **les dossiers concurrentiels** (\*) relevant du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis, de la décision du 20 décembre 2011 de la Commission européenne sur les aides de minimis dans le cadre d’un service d’intérêt économique général (SIEG), et d’autres dispositions imposant un plafond d’aides ne dépassant pas un montant d’aides publiques sur plusieurs années.

(\*) Une opération est considérée comme concurrentielle lorsque celle-ci est portée par une entité (quelque soit sa forme juridique : association, établissement public, etc…) qui exerce une activité économique sur un marché de biens ou de services.

**Attention** : Pour certains dossiers, la règlementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur 3 années fiscales consécutives. Merci de bien vouloir lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours de l’année en cours et des 2 exercices précédents (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nature du Financeur (ex : collectivité territoriale…) | Forme de l’aide (ex : subvention, aide remboursable,  etc…) | Intitulé de l’opération cofinancée | Identification du dossier | Montant de l'aide par année(€) | | | Total financeur |
|  |  |  | Année N | Année N- 1 | Année N-2 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**5- 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.

* Compléter « l’annexe – Indicateurs »

Pour identifier les indicateurs sur votre opération :

* + Se référer à la liste des indicateurs et sélectionner les indicateurs qui vous semblent pertinents au vu de l’opération présentée

Les indicateurs seront revus et affinés avec l’autorité de gestion.

**6- Autres 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 FEDER, par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée par le fonds concerné.

Il est à noter que, dès lors que votre opération a été cofinancée, les informations relatives à l'opération seront publiées par l’autorité de gestion sur un site internet conformément à la règlementation applicable (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 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 l’opération conformément aux obligations de publicité prévues par la règlementation :

Veuillez contacter le service communication du GIPEAM pour obtenir le kit de publicité ou tout renseignement relatif à l’obligation de publicité.

# PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTAUX DE L’UE

Indiquer ci-dessous si l’opération prend ou non en compte ces principes horizontaux de l’Union européenne (de manière directe ou indirecte) et expliquer de quelle manière ils sont couverts.

La prise en compte des principes horizontaux peut se traduire au niveau de l’opération en elle-même

ou au niveau de l’organisme (dans une démarche globale).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Priorités** | **Non pertinent** | **Faible** | **Moyen** | **Fort** | **Si oui description des actions** |
| Egalité femmes-hommes |  |  |  |  |  |
| Egalité des chances et non discrimination |  |  |  |  |  |
| Développement durable |  |  |  |  |  |

# Autres dispositions reglementaires

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? ☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas L’opération est-elle concernée par la règlementation des aides d’Etat ? ☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

# 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 mission des affaires européennes du SGAR Mayotte.

**7- Pieces a joindre au dossier**

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

Pour tous les porteurs de projet :

* Dossier de demande d’aide signé, daté
* Annexe Plan de financement et Annexe Indicateurs complétées
* Document attestant la capacité du représentant légal
* Délégation éventuelle de signature
* IBAN/code BIC (à l’exception des projets portés par l’Etat, une collectivité locale ou un établissement public local)
* Attestations de régularité fiscale et sociale (DRFIP et CSSM)
* Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant
* Bilans comptables ou comptes de résultat ou comptes de gestion des trois derniers exercices clos
* Note explicative sur la faisabilité du projet et l’état du marché
* Pièces justificatives du plan de financement :
  + Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public (certifications des co-financeurs ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs) ou, à défaut, preuve d’une demande de subvention auprès de chaque cofinanceur public
  + Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur privé ou, à défaut, preuve d’une demande de subvention auprès de chaque cofinanceur privé
  + Preuve de la capacité à préfinancer la subvention européenne sollicitée ou, à défaut, preuve de la démarche entreprise pour obtenir le préfinancement
* Justificatif de la maîtrise du foncier pour réaliser le projet :
  + Acte de propriété, Bail de location, bail emphytéotique,…
  + à défaut, courrier attestant d’une demande de régularisation foncière, étant entendu que le porteur de projet devra justifier de la maitrise du foncier au plus tard avant la tenue du CRUP
* En cas d’acquisition immobilière :
  + le titre de propriété si l’acquisition est déjà réalisée, à défaut la promesse d’achat si l’acquisition ne l’est pas encore.
  + Attestation de France Domaine ou d’un expert indépendant qualifié indiquant que le prix d’achat est inférieur à la valeur du marché
* Pour les constructions :
  + certificat d’urbanisme opérationnel et/ou autorisation d’urbanisme
  + plan de situation, plan cadastral et/ou plans de masse et d’exécution des travaux
  + descriptif des travaux détaillé par postes de dépenses
  + permis de construire
  + production d’au moins 2 devis d’une validité minimum de 3 mois1

1 Tous les devis devront satisfaire aux conditions légales en vigueur ci-dessous rappelées.

Les mentions obligatoires requises par la loi varient en fonction de la nature de la prestation.

* Pour les acquisitions de matériels:
  + Inventaire détaillé des équipements à acquérir et de leur coût
  + production d’au moins 2 devis d’une validité minimum de 3 mois2
* En cas d’achat de matériel d’occasion :
  + attestation selon laquelle le vendeur déclare déclare que le matériel n’a pas été acquis au moyen d’une subvention européenne au cours des cinq dernières années (fournir la facture initiale). L’achat initial doit être obligatoirement pour du matériel neuf.
  + Le prix du matériel d’occasion ne doit pas excéder la valeur du marché et soit inférieur à la valeur d’un bien similaire neuf. Cette condition doit être justifiée sur la base d'au moins deux devis ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation.
* Pour les moyens humains affectés à l'opération : fournir une note justifiant la proratisation du temps passé, et joindre la (les) fiche(s) de poste correspondante(s) avec mention de la proratisation ou lettre de mission spécifique.
* Pour les porteurs soumis à l’ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et au décret n°2016-360 du

25 mars 2016 relatifs aux marchés publics : fournir les pièces de marchés publics sur les travaux/prestations de services concernés par l’opération :

* + Preuves de la publicité : Avis d’appel public à la concurrence publié au BOAMP, JOUE, JAL, etc… selon les seuils en vigueur, courriers de envoyés et réponses reçues si montants < 90 000 €, publication sur profil acheteur…
  + Cahiers des charges et Règlement de consultation
  + Délibération autorisant la passation du marché (**uniquement pour les collectivités territoriales**)

Qu'il soit obligatoire ou facultatif, un devis doit comporter la mention manuscrite « devis reçu avant l'exécution des travaux » et être daté et signé de la main du client potentiel.

Le devis doit mentionner les éléments suivants :

* date du devis et durée de validité de l'offre,
* nom, raison sociale et adresse de l'entreprise (n° de téléphone et adresse électronique),
* statut et forme juridique de l'entreprise,
* pour un commerçant : numéro RCS suivi du nom de la ville où se trouve le greffe d'immatriculation,
* pour un artisan : numéro au Répertoire des métiers (n° Siren + RM + n° du département d'immatriculation),
* nom et adresse du client,
* date de début et durée estimée des travaux ou de la prestation,
* décompte détaillé (et description) de chaque prestation, en quantité et en prix unitaire,
* prix horaire ou forfaitaire de main d'œuvre,
* frais de déplacement le cas échéant,
* modalités de paiement, de livraison et d'exécution du contrat,
* modalités des réclamations et conditions du service après-vente (garantie notamment),
* somme globale à payer.

Les artisans ou les autoentrepreneurs exerçant une activité artisanale, pour lesquels une assurance professionnelle est obligatoire, ce qui est le cas pour les professionnels du bâtiment, doivent également mentionner sur leurs devis :

* l'assurance souscrite au titre de leur activité,
* les coordonnées de l'assureur ou du garant,
* la couverture géographique du contrat ou de la garantie.

2

* + Rapport d’analyse des offres (exposant notamment les motifs de la sélection et attribution du marché)
  + PV de la Commission d’appel d’offres (**uniquement pour les collectivités territoriales**)
  + Rapport de présentation de la procédure de passation de marchés (pour les procédures formalisées)
  + Lettres de notification ou rejet
  + Actes d’engagement signé (ou équivalent)
  + Avis d’attribution publié au BOAMP et JOUE selon les seuils en vigueur
  + Si le marché est > 209 000 € HT, a-t-il été transmis au contrôle de légalité ?
  + Les avenants éventuels

Entreprises :

* Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné
* Rapport / Compte-rendu d'activité
* Prévisionnel d’exploitation sur 3 ans
* Statuts de l’entreprise
* Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d’affaire, bilan des entreprises du groupe

Associations :

* Statuts
* Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
* Liste des membres du Conseil d’administration
* Dernier bilan et Compte-rendu approuvés
* Compte rendu d’activité ou compte de résultat

Porteurs de projet public :

* Délibération de l'organe compétent approuvant l’opération et le plan de financement prévisionnel

GIP :

* Convention constitutive
* Dernier bilan et CR approuvés
* Si l’aide > 23 000 € : Copie de la publication de l’arrêté d'approbation de la convention constitutive

NB : Le service instructeur pourra demander toute pièce complémentaire qu’il juge nécessaire à l’instruction du dossier en fonction de la nature de l’opération et des dépenses présentées.

**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 une aide FEDER destinée à la réalisation de l’opération intitulée

. Rappel du montant de l’aide européenne sollicitée : €, pour un coût total de l’opération de € HT/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,
* 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 règlementation européenne des aides d’Etat,
* avoir pris connaissance que l’Autorité de gestion peut avoir recours à un outil mis à disposition par la Commission européenne (ARACHNE) pour détecter des risques potentiels de fraude dans le cadre de la stratégie générale de prévention et lutte contre la fraude du programme,

J’ai pris de connaissance des obligations du porteur de projet3 et m’engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

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

3 Nous vous recommandons de prendre connaissance de la notice explicative joint à la demande d’aide européenne.

1. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l’opération.
2. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu’à la date prévue dans l’acte juridique attributif d’aide, et les archiver.

# 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 :