

# Guide du porteur de Projet PCIA



Programme de coopération Interreg Amazonie 2014-2020



# SOMMAIRE



## Guide du porteur de projet



Programme de coopération Interreg Amazonie 2014-2020

<b>01</b>	<b>Le Programme de Coopération Interreg Amazonie (PCIA)</b> .....	<b>4</b>
<b>02</b>	<b>Mon projet est-il éligible au financement FEDER-CTE du PCIA ?</b> .....	<b>6</b>
	a – Les bénéficiaires	
	b – La responsabilité du chef de file bénéficiaire et de ses partenaires	
	c – Les exemples de dépenses éligibles et les coûts inéligibles	
<b>03</b>	<b>Quel est le circuit de ma demande de subvention ?</b> .....	<b>11</b>
<b>04</b>	<b>Comment mon projet est-il sélectionné ?</b> .....	<b>12</b>
	a – Les modalités	
	b – Les critères de sélection des projets	
<b>05</b>	<b>Une fois mon dossier accepté, quels sont mes engagements ?</b> .....	<b>14</b>
	a – Je signe une convention	
	b – Je m’engage à respecter les 12 obligations réglementaires du bénéficiaire	
<b>06</b>	<b>Comment effectuer et justifier mes dépenses ?</b> .....	<b>15</b>
<b>07</b>	<b>Comment obtenir le paiement des dépenses effectuées lors de l’opération ?</b> .....	<b>16</b>
	a – L’avance	
	b – Les acomptes et le solde	
<b>08</b>	<b>Comment suis-je contrôlé ?</b> .....	
	a – Le contrôle d’opérations	
	b – Les différentes instances de contrôles	
<b>09</b>	<b>Lutte anti-fraude et gestion des risques</b> .....	<b>19</b>
<b>10</b>	<b>Liste des pièces</b> .....	<b>20</b>
<b>11</b>	<b>Quelques conseils pour élaborer un bon dossier ?</b> .....	<b>23</b>

# 01 Le Programme de Coopération Interreg Amazonie (PCIA)

**Le Programme de Coopération Interreg Amazonie (PCIA)** participe au développement intégré de la Guyane française dans son environnement du Plateau des Guyanes. Il est cofinancé par le Fonds Européen de Développement Régional pour la Coopération Territoriale Européenne (FEDER-CTE).

Les Etats partenaires sont le **Suriname**, les états brésiliens du **Para**, de l'**Amapa**, de l'**Amazonas** et le **Guyana**.

Les territoires concernés par la coopération du **PCIA** relèvent de deux volets :

**Le volet transfrontalier** comprenant :

— l'**Amapa**, la **Guyane française** et le **Suriname**.

**Le volet transnational** à savoir :

— l'**Amapa**, la **Guyane française**, le **Suriname**, le **Guyana**, le **Para** et l'**Amazonas**.

Suite à la fusion des ex Région et Département, **la Collectivité Territoriale de Guyane (CTG)** est désormais l'autorité de gestion. L'Autorité de certification des dépenses est la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP). L'Autorité d'Audit est la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC).

La gouvernance partenariale du PCIA est assurée au sein d'un Comité de Suivi et de Programmation de la Coopération Territoriale Européenne (CSP-CTE). Celui-ci est assisté par un Secrétariat Technique Commun (STC).



# Les 4 grands objectifs dans l'espace de coopération



**RENFORCER  
L'OFFRE DE TRANSPORT**



**PROTÉGER  
ET VALORISER LA BIODIVERSITÉ  
EXCEPTIONNELLE ET LE PATRIMOINE  
NATUREL ET CULTUREL**



**DÉVELOPPER  
DES SOLUTIONS COMMUNES ET ADAPTÉES  
AUX PROBLÉMATIQUES SOCIALES ET SANITAIRES  
RENCONTRÉES PAR LES POPULATIONS,  
NOTAMMENT LES POPULATIONS  
LES PLUS VULNÉRABLES**

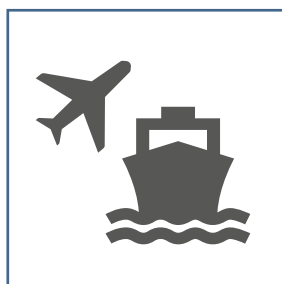


**AMÉLIORER  
LA COMPÉTITIVITÉ DES ENTREPRISES**

# 02 Mon projet est-il éligible au financement FEDER-CTE du PCIA ?

## a - Les bénéficiaires

Sont concernés et éligibles les bénéficiaires chefs de file ou bénéficiaires uniques ayant une adresse en Guyane, et appartenant aux catégories suivantes selon les objectifs du programme :



### Renforcer l'offre de transport

- Chambres de commerce.
- Opérateurs de transports, de l'aménagement territorial.
- Associations, fondations, organismes de recherche, entreprises (de transport, notamment).



### Protéger et valoriser la biodiversité exceptionnelle et le patrimoine naturel et culturel

- Associations, notamment celles à vocation culturelle, sociale ou touristique.
- Musées.
- Universités et centres de recherche
- Etablissements publics.
- Entreprises et associations d'entreprises.
- Organismes de formation, notamment.



### Développer des solutions communes et adaptées aux problématiques sociales et sanitaires rencontrées par les populations

- Centres de soins (hôpitaux, établissements publics ou privés de santé)
- Associations sanitaires, sociales et/ou scientifiques, ONG Organisations Non Gouvernementales, fondations.
- Centres de recherche et universités.



### Améliorer la compétitivité des entreprises

- Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI)
- Petites et Moyennes Entreprises (PME) et groupements ou associations d'entreprises, interprofessions.
- Chambres consulaires, agences de développement, technopoles, etc.
- Organisation communautaires et association.

**Il est à noter** que toutes les administrations et institutions publiques, nationales, régionales et territoriales sont éligibles aux quatre objectifs.



## b - La responsabilité du **Chef de file bénéficiaire** et de ses partenaires.

### Qui est le Chef de file ?

Le Chef de file est le bénéficiaire du PCIA, obligatoirement français et implanté en Guyane.

Il encadre et chapeaute les autres bénéficiaires partenaires de la zone de coopération (Surinams, Guyana, états de l'Amapa, du Para et de l'Amazonas) qui peuvent, eux-aussi, par son intermédiaire, bénéficier des fonds européens pour la coopération.

**En outre, pour le volet transfrontalier** : il doit y avoir obligatoirement au moins un partenaire du Suriname et/ou d'Amapa.

**Pour le volet transnational** : au moins un partenaire du Guyana, du Para, de l'Amazonas et/ou du Suriname et d'Amapa.

Une convention partenariale rappelant l'engagement, les missions, les responsabilités et les obligations du chef de file et de chacun des partenaires doit être formalisée pour l'ensemble de la durée du projet\*. **Toutefois, le bénéficiaire chef de file est l'interlocuteur unique de l'autorité de gestion et assume la responsabilité de la réalisation de l'opération financée.**

### Quel est son rôle ?

Conformément à **l'article 13 du règlement 1299/2013**, celui-ci assure la mise œuvre de l'ensemble de l'opération. Il garantit que les dépenses présentées par l'ensemble des partenaires ont été engagées pour la réalisation de l'opération. Elles doivent correspondre aux actions prévues par la convention de partenariat passée entre lui et ses partenaires. Ainsi que celle passée entre lui et l'Autorité de Gestion.



\* Des modèles de convention partenariale et de lettre d'engagement seront mis à la disposition des porteurs de projet

## Les responsabilités du chef de file vis-à-vis de ses partenaires

- ✔ **Fixe les modalités** d'exécution et de compte-rendu d'exécution avec les autres bénéficiaires dans une convention qui comporte notamment des dispositions garantissant la bonne gestion financière des fonds alloués à l'opération.
- ✔ **S'assure que les dépenses** effectuées sur les territoires extra communautaires soient certifiées par un comptable assermenté ou reconnu internationalement.
- ✔ **Veille à ce que les autres bénéficiaires** reçoivent le montant total de la contribution des fonds correspondant à leur participation le plus rapidement possible et dans son intégralité.
- ✔ **Procède à toutes vérifications techniques**, administratives et comptables auprès de ses partenaires, collecte, toutes les pièces jugées utiles, et les transmet à l'Autorité de Gestion lors des comptes rendus d'exécution.
- ✔ **S'assure de la réalisation effective** et conforme de l'opération par des vérifications sur place (VSP) et informe l'Autorité de Gestion des résultats de celles-ci.
- ✔ **Vérifie que ses partenaires** (français ou étrangers) respectent les règles de mise en concurrence et sollicite la transmission des pièces justificatives afférentes.
- ✔ **Récupère les indus** auprès de ses partenaires afin d'effectuer le recouvrement auprès de l'Autorité de Gestion.
- ✔ **Se soumet à tout contrôle technique**, administratif et financier, de l'Autorité de Gestion ou de l'Autorité d'Audit.





## Les responsabilités des partenaires

- ✓ **Ils sont signataires de la convention** passée avec le chef de file et s'engagent à en respecter les conditions.
- ✓ **Ils s'engagent à reverser les indus** au chef de file, le cas échéant.
- ✓ **Ils se soumettent à tout contrôle technique**, administratif et financier, du chef de file, de l'Autorité de Gestion ou de l'Autorité d'Audit.
- ✓ **Ils transmettent les pièces et informations** nécessaires lors de tout contrôle, ainsi que les informations relatives à tout conflit d'intérêt le concernant.
- ✓ **Ils se soumettent aux vérifications sur place (VSP)** effectuées par le chef de file et/ou l'Autorité de Gestion afin de s'assurer de la réalisation effective et conforme de l'opération,
- ✓ **Ils se soumettent aux suites éventuelles** résultant des conclusions du rapport de VSP,
- ✓ **Ils s'engagent à respecter les principes** de la mise en concurrence, et le cas échéant, à transmettre les pièces justificatives.



## c - Les exemples de dépenses éligibles

L'éligibilité des dépenses est régie par les articles 65 à 71 du règlement UE 1303/2013, le règlement délégué UE 481/2014, le décret N°2016-279 et l'arrêté du 8 mars 2016 pris par l'Etat membre ainsi que les règles spécifiques fixées, le cas échéant, par le Comité de Suivi du PCIA.

De manière générale, pour être éligible une dépense doit être prévue dans le projet, nécessaire à la réalisation de son lancement ou de sa mise en œuvre et avoir été effectivement engagée, acquittée et justifiée auprès du chef de file et de l'Autorité de Gestion.



### Les catégories de dépenses suivantes sont éligibles\* :



Frais de personnel



Frais de déplacement  
et d'hébergement



Frais de bureau et frais  
administratifs



Frais liés au recours  
à des compétences  
et à des services  
externes



Dépenses  
d'équipement

\* Selon les modalités précisées dans le règlement délégué UE 481/2014



### Les coûts inéligibles\* :

Les amendes, les pénalités financières, les intérêts moratoires, les frais bancaires et assimilés, les frais de justice et de contentieux, les dotations aux provisions, les charges de gestion courante et les charges exceptionnelles, les dividendes, les coûts des dons à l'exception de ceux qui n'excèdent pas 50 Euros par donation et sont liés à des actions de promotion, de communication, de publicité ou d'information, les coûts liés aux fluctuations des taux de change étrangers...

\* Se référer aux règlements pré-cités.

# 03 Quel est le circuit de ma demande de subvention ?

Télécharger le dossier de demande de subventions spécifique PCIA 2014-2016 sur le site

**www.ctguyane.fr**   
et le renseigner.

01

Déposer le dossier en version papier au



**Pôle Affaires Européennes (PAE)** @

et en version électronique.

02

**Le Service Instruction FEDER-CTE**

Instruction de la demande par le Secrétariat Technique Commun (STC).

03

**Le comité de sélection**

émet un avis sur l'ensemble des dossiers.

04

**L'Autorité de Gestion**

formalise les décisions au travers de notifications et d'arrêtés attributifs.

05

06

**En cas de décision positive,**  
une convention régissant les modalités d'attribution du financement doit être signée entre la CTG, autorité de gestion et le Chef de file.  
En parallèle, une convention de partenariat doit être signée entre le Chef de file et ses partenaires extracommunautaires.

**En cas de décision négative,**  
une notification est envoyée au porteur et la demande de subvention est clôturée.

06  
bis

07

Le chef de file et les partenaires mettent le projet en œuvre.

08

Le bénéficiaire chef de file transmet des comptes rendus d'exécution et présente des demandes de paiement (avance, acompte, solde) à l'Autorité de Gestion selon les modèles types.

# 03 Comment mon projet est-il sélectionné ?

## a - Les modalités

La sélection des projets se fera essentiellement « au fil de l'eau », c'est-à-dire sur examen de dossiers de demande déposés de manière spontanée par les porteurs de projet. Toutefois, les comités de suivi et de sélection du PCIA n'auront lieu qu'une (voire deux) fois par an. Aussi, les porteurs souhaitant que leur demande soit examinée à cette occasion sont encouragés à déposer leur projet au minimum trois mois avant la date du comité de sélection.

Si nécessaire, l'approbation par consultation écrite des partenaires locaux et extracommunautaires reste toutefois possible tout au long de l'année.

Des procédures d'appel à projets ou à manifestation d'intérêt pourront occasionnellement être mises en place, pour satisfaire les besoins spécifiques du Programme (consommation insuffisante des enveloppes allouées, ou requête ponctuelle du partenariat).

## b - Les critères de sélection des projets

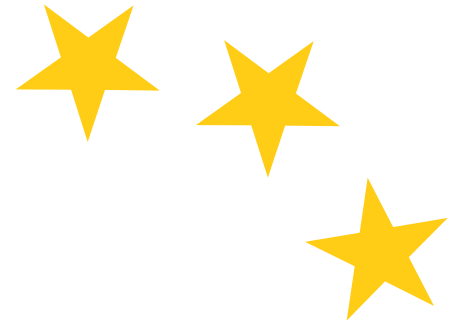
Les projets doivent nécessairement être structurants pour l'espace de coopération. Ils doivent contribuer à la visibilité de la Guyane française, de ses partenaires et de l'Union Européenne sur le Plateau des Guyanes.

Les retombées et impacts des opérations financées doivent être pérennes et mesurables dans les territoires d'origine de tous les partenaires.

Par ailleurs, ils doivent démontrer la valeur ajoutée d'une intervention à l'échelle transfrontalière ou transnationale par rapport à une intervention strictement locale.

Par conséquent, les projets présentés devront correspondre aux enjeux et recommandations préconisés par les stratégies de développement existantes (PO FEDER/FSE Guyane, plans et schémas régionaux d'aménagement du territoire et de développement socio-économique, etc.). Ils devront également contribuer au développement durable et l'accessibilité pour tous à l'égalité des chances.

Dans le cas où le chef de file est une entreprise, ou que son activité s'exerce dans un domaine concurrentiel, la demande de subvention ne sera éligible que si elle est déposée avant le début des opérations.



## Les critères suivants seront également considérés :

- ✓ Prise en compte systématique du développement durable et de la réduction des nuisances environnementales, de l'égalité des chances, de la non-discrimination, de l'accessibilité pour tous et de l'insertion régionale, notamment par l'emploi.
- ✓ Optimisation de l'usage des technologies de l'information et de la communication.
- ✓ Compétences du chef de file (gestion d'un cofinancement européen en coopération bilatérale avec un partenaire extracommunautaire).
- ✓ Proportionnalité du plan de financement, éligibilité des coûts prévisionnels et cohérence des opérations.
- ✓ Pertinence des problématiques traitées par rapport au PCIA et aux autres programmes et stratégies en vigueur.
- ✓ Ouverture d'un compte bancaire dédié uniquement au projet.
- ✓ Traduction de la synthèse du projet et du plan de financement dans toutes les langues de l'espace de coopération.

**En cas d'appel à projet ou à manifestation d'intérêt, une grille de pondération de l'ensemble de ces critères sera construite afin de classer les offres.**

# 05 Une fois mon dossier accepté, quels sont mes engagements ?

## a - Je signe une convention

En tant que Chef de file, je signe une convention régissant les modalités d'attribution du financement avec la CTG, autorité de gestion des fonds européens. Par ailleurs, avec mes partenaires extracommunautaires je signe également une convention de partenariat.

## b - Je m'engage à respecter les 12 obligations réglementaires du bénéficiaire

**1 - Informer le service instructeur du début d'exécution de l'opération, à partir duquel les dépenses pourront être éligibles.**

**2 - Conserver les pièces jusqu'à la date fixée dans la convention.**

**3 - Se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier.**

**4 - Informer le service instructeur en cas de changement de situation, de raison sociale ou de la structure des engagements (plan de financement) de l'opération.**

**5 - Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les délais, la localisation, les conditions de mise en œuvre ou les résultats de l'opération sans l'accord de l'Autorité de Gestion.**

**6 - Dûment justifier les dépenses encourues pour le paiement de l'aide communautaire.**

**7 - Tenir une comptabilité séparée.**

**8 - Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation communautaire et nationale.**

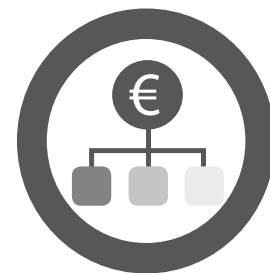
**9 - Respecter la prise en compte des principes horizontaux : égalité entre les femmes et les hommes, égalité des chances et non-discrimination, développement durable et accessibilité pour tous.**

**10 - Renseigner les indicateurs de réalisation, de résultat.**

**11 - Respecter les règles de lutte anti-fraude et attester de la sincérité et de l'authenticité des comptes rendus d'exécution, des états des dépenses et des pièces justificatives.**

**12 - Prévenir tout conflit d'intérêt me concernant ou concernant mes partenaires.**

# 06 Comment j'effectue et je justifie mes dépenses ?



A

Je suis chef de file ou partenaire français et j'effectue mes dépenses à l'étranger.

(Dans la zone couverte par le programme)

B

Je suis partenaire étranger et j'effectue mes dépenses à l'étranger en monnaie locale.

## POUR LES CAS A ET B

Mes dépenses doivent être rattachées à l'opération conventionnée, réalisées dans la zone couverte par le programme, et respecter la période d'éligibilité des dépenses (émission et acquittement des factures).

Mes dépenses effectuées sur les territoires extracommunautaires doivent être certifiées par un comptable assermenté ou reconnu internationalement.

Il n'est pas nécessaire de faire traduire mes factures en français.

Toutefois, la conversion du montant total et de chaque article de la facture en euro, doit être faite au taux de change en vigueur au moment du paiement de la facture.

## DANS LES DEUX CAS,

### LES FACTURES PRÉSENTÉES DOIVENT ÊTRE LISIBLES ET COMPORTER OBLIGATOIREMENT LES MENTIONS SUIVANTES

Date d'émission — Référence (numérotation) de la facture — Date de la vente, de l'achat ou de la prestation de service — Identité de l'acheteur — Identité du vendeur ou du prestataire — Unités, quantités, coûts unitaires et coûts totaux — Taxe(s), s'il y'a lieu — Majoration ou réduction éventuelle de prix.

## Comment convertir mes dépenses ?

Conformément aux dispositions de l'article 28 du règlement UE 1299/2013, le taux de conversion utilisé est le taux de change comptable mensuel de la Commission Européenne en vigueur le mois au cours duquel la dépense a été réalisée. Il revient au Chef de file de vérifier la conversion avant toute transmission à l'AG.

# 07 Comment obtenir le paiement des dépenses effectuées lors de l'opération ?

**Les modalités de rétribution et de paiement sont détaillées dans la convention signée entre le bénéficiaire et l'autorité de gestion.**

## a - L'avance

Le versement d'une avance n'est pas systématique et est conditionné par la disponibilité des crédits. Il ne peut en aucun cas être accordé à un bénéficiaire qui resterait redevable de sommes indûment perçues au titre de subventions accordées précédemment. Toutefois, si le bénéficiaire est en règle de ses obligations et si une avance lui est nécessaire pour débiter au mieux et au plus vite l'opération, il peut demander le bénéfice d'une avance de 20% du montant de l'aide en cochant l'option prévue à cet effet dans la convention. L'avance est récupérée par décompte sur les paiements intermédiaires sollicités au titre d'acomptes.

## b - Les acomptes et le solde

Le bénéficiaire sollicite le versement des acomptes et du solde sur la base :

- ✓ D'un compte-rendu d'exécution permettant de vérifier l'avancement ou l'achèvement de la réalisation de l'opération en conformité avec le projet validé et en respect des modalités contractuelles prévues dans la convention.
  - ✓ D'un état récapitulatif des dépenses effectivement engagées et acquittées, avec des pièces justificatives probantes à l'appui.
  - ✓ Pour le solde, les états de dépenses doivent être certifiés par un expert-comptable, un commissaire aux comptes ou un comptable public et les attestations de paiement des cofinanceurs doivent être fournies.
- De plus, le solde ne sera payé par l'Autorité de Gestion au bénéficiaire qu'après certification des dépenses par l'Autorité de Certification (DRFIP).



# 08 Comment j'effectue et je justifie mes dépenses ?



## a - Le contrôle d'opération

Le contrôle d'opération porte sur :

- ✓ L'effectivité et la conformité de la réalisation physique de l'opération.
- ✓ La régularité de situation du(des) bénéficiaire(s).
- ✓ L'organisation administrative et comptable du(des) bénéficiaire(s).
- ✓ Le respect des obligations contractuelles.
- ✓ L'éligibilité et la justification des dépenses.

Il s'opère sur pièces par des **Vérifications de Service Fait (VSF)** et sur les lieux de réalisation des opérations par des **Visites sur Place (VSP)** effectuées par le chef de file et/ou par les agents de l'Autorité de Gestion. Ces vérifications donnent lieu à :

- ✓ Des rapports de vérification de service fait (VSF)\* et à leur certification « conforme aux faits » établis par l'Autorité de Gestion.
- ✓ Des rapports de visite sur place (VSP)\*\* établis par le chef de file et/ou l'Autorité de Gestion.
- ✓ Et, le cas échéant, au suivi de la mise en œuvre des corrections des irrégularités, des observations et des préconisations relevées, suite à une période contradictoire avec les bénéficiaires concernés

Des visites sur place peuvent être décidées à tout moment de manière spontanée par la CTG ou le Chef de file en cas de difficulté dans le déroulement d'une opération, de suspicion sur sa conformité, de doute sur les justificatifs fournis ou encore de plaintes. Toutefois, un plan annuel de visite par échantillonnage est établi.

\* L'autorité de gestion a adopté le terme de « Vérification de Service Fait (VSF) plutôt que celui de « Certification de Service Fait » qui prête à confusion avec la certification des dépenses opérée par l'autorité de certification.

\*\* VSF et VSP sont retracées dans des formulaires type.

## b - Les différentes instances de contrôles

Outre les contrôles d'opérations réalisés sous la responsabilité de l'Autorité de Gestion, des contrôles peuvent également être effectués par :

- ✔ L'Autorité de Certification (DRFIP).
- ✔ L'Autorité d'Audit (CICC).
- ✔ Les corps de contrôle européen : commission européenne, cour des comptes européenne, Office de Lutte Anti-Fraude (OLAF).

L'Autorité de Certification certifie les dépenses et transmet les demandes de paiement à la Commission Européenne. En cas de doute sur l'éligibilité et/ou la régularité des dépenses déclarées, elle suspend la demande de paiement et saisit l'Autorité de Gestion pour diligenter les contrôles qui s'imposent auprès du bénéficiaire.

L'Autorité d'Audit fait réaliser et supervise des contrôles d'opération de deuxième niveau, des audits systèmes et des audits sur les comptes annuels afin de livrer des rapports annuels de contrôle à la commission et d'émettre un avis sur la comptabilité et la gestion du programme.

Les corps de contrôle européen peuvent missionner des commissaires à tout moment pour procéder à des contrôles d'opération auprès de l'Autorité de Gestion, de l'Autorité de Certification et des bénéficiaires.

Quelle que soit l'instance de contrôle, le(s) bénéficiaire(s) ont l'obligation de s'y soumettre et de fournir toute information ou pièces demandées.

# 09 Lutte anti-fraude et gestion des risques



La protection des intérêts financiers de l'Union par les Etats membres est une obligation réglementaire et exige donc une politique proactive de lutte anti-fraude favorisant sa prévention, sa détection, son signalement et son traitement.

Par conséquent, tous les acteurs intervenant dans la gestion et l'utilisation des fonds européens doivent s'inscrire dans des dispositifs de gestion des risques afin de donner une assurance raisonnable d'absence :

- ✓ de conflits d'intérêt,
- ✓ d'usage de faux documents,
- ✓ d'utilisation inappropriée ou abusive des fonds européens.

A cet effet, tout risque détecté doit être signalé sans délai à l'Autorité de Gestion.

# 10 Liste des pièces

## Demandeurs privés

- ✓ Dossier de demande de l'aide intégralement complété, signé, daté et cacheté,
- ✓ Descriptif technique ou scientifique du projet le cas échéant,
- ✓ Autorisations préalables au titre des codes de l'environnement, de la santé publique et de l'urbanisme le cas échéant,
- ✓ Statuts,
- ✓ Attestations d'enregistrement (à la préfecture ou registre du commerce)/ extrait de K-bis/ certificat d'immatriculation indiquant le N° SIRET,
- ✓ Composition du Conseil d'Administration, du Bureau ou du Directoire,
- ✓ Document attestant la capacité du représentant légal,
- ✓ RIB,
- ✓ Attestations de régularité fiscale et sociale,
- ✓ Attestation de la capacité d'autofinancement du projet,
- ✓ Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public (délibérations et/ou arrêtés attributifs) et privé (attestation),
- ✓ Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée (concerne les opérateurs économiques pour lesquels son établissement est obligatoire),
- ✓ Compte de résultat et bilan du dernier exercice clos (pour les entreprises ne fournissant pas la liasse fiscale),
- ✓ Budget prévisionnel de l'année en cours,
- ✓ Attestation d'Assurance du porteur couvrant les responsabilités et risques liés à l'opération,
- ✓ Habilitations, agréments et/ou certifications liées à la nature de l'opération,
- ✓ Lettres de mission et curriculum vitae des personnels mobilisés sur l'opération ainsi que convention collective et accord d'entreprise 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.

**Pour les associations :** Copie de la publication au JO et Rapport d'activité du dernier exercice clos.

## Demandeurs publics

- ✓ Dossier de demande de l'aide intégralement complété, signé, daté et cacheté,
- ✓ Descriptif technique ou scientifique du projet le cas échéant,
- ✓ Autorisations préalables au titre des codes de l'environnement, de la santé publique et de l'urbanisme le cas échéant,
- ✓ Composition de l'organe délibérant pour les collectivités territoriales,
- ✓ Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel,
- ✓ Document attestant la capacité du représentant légal (le cas échéant, notamment pour les établissements publics),
- ✓ RIB ou référence du compte à la paierie,
- ✓ Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public (délibérations et/ou arrêtés attributifs) et privé (attestation),
- ✓ Compte d'exploitation et bilan du dernier exercice clos (compte administratif pour les collectivités),
- ✓ Budget primitif (le cas échéant budget supplémentaire et décisions modificatives) de l'année en cours,
- ✓ Attestation d'Assurance du porteur couvrant les responsabilités et risques liées à l'opération,
- ✓ Habilitations, agréments et/ou certifications liés à la nature de l'opération,
- ✓ Lettres de mission et curriculum vitae des personnels mobilisés sur l'opération.

## En cas de travaux ou d'acquisitions immobilières

- ✓ Fiche de renseignement sur le Maître d'Ouvrage,
- ✓ Déclaration sur l'honneur du recours ou non à la défiscalisation pour financer le projet,
- ✓ Justificatif de libre disposition du foncier,
- ✓ Acte de propriété du foncier ou document signé par le propriétaire autorisant la réalisation de l'opération,
- ✓ Autorisations et permis requis;

**En cas d'acquisition immobilière :** Avis du service des domaines ou d'un expert qualifié indépendant certifiant la valeur du bien au prix du marché

## En cas d'acquisitions financées par 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, l'identité et la fonction du représentant du crédit-bailleur qui sera bénéficiaire de l'aide et signera la convention d'attribution de l'aide.

## Dans le cadre d'une procédure de marché public

- ✓ Preuves de la mise en concurrence (Publication de l'avis de mise en concurrence au BOAMP, JOUE...etc., ou autre selon les seuils en vigueur),
- ✓ Cahier des charges du marché et règlement de la consultation.,
- ✓ Rapport d'analyse des offres et Procès-Verbal de la commission ayant validé la sélection des offres,
- ✓ Notifications de rejet ou d'attribution et Actes d'engagement des attributaires (et avenants éventuels),
- ✓ Publication de l'avis d'attribution conformément à la réglementation en vigueur.

**La traduction de la synthèse du projet et de son plan de financement devra être effectuée dans toutes les langues de la coopération (français, anglais, portugais et néerlandais).**

# 11 Quelques conseils pour élaborer un bon dossier



- ✓ Lire attentivement les fiches descriptives par axe prioritaire et s'assurer de l'éligibilité physique et temporelle des opérations
- ✓ Répondre à au moins deux des critères de coopération
- ✓ Lire attentivement la notice explicative du formulaire de demande de financement
- ✓ Utiliser les modèles de convention partenariale et de lettre d'engagement mis à disposition
- ✓ Décrire précisément les missions et engagements du ou des partenaires extracommunautaires dans la convention partenariale
- ✓ Décrire précisément les objectifs et la finalité du projet
- ✓ Privilégier une rédaction simple et précise
- ✓ S'assurer de l'éligibilité des dépenses prévisionnelles
- ✓ S'assurer que la synthèse du projet (avec objectifs et plan de financement) soit traduite dans les trois autres langues de l'espace de coopération (portugais, néerlandais et anglais)
- ✓ Vérifier la complétude du dossier en respectant la liste des pièces à fournir et les annexes

# Vos interlocuteurs

## Pôle Affaires Européennes

*Département Pilotage*  
Service Coordination Interfonds  
Verrières de la Madeleine  
2260 route de la Madeleine  
97300 Cayenne



0594 27 59 50



[fonds-europeens@ctguyane.fr](mailto:fonds-europeens@ctguyane.fr)



[www.facebook.com/CTGuyane](http://www.facebook.com/CTGuyane)



[@CTdeGuyane](https://twitter.com/CTdeGuyane)

