

Guia do promotor de projeto

PCIA



O programa de cooperação Interreg Amazonie 2014-2020

SUMÁRIO



Guia do promotor de projeto



O programa de cooperação Interreg Amazonie 2014-2020

01	O programa de cooperação Interreg Amazonie (PCIA)	4
02	Meu projeto é elegível para financiamento FEDER do PCIA?	6
	a – Os beneficiários	
	b – A responsabilidade do beneficiário líder de grupo e de seus parceiros	
	c – exemplos de despesas elegíveis / custos inelegíveis	
03	Qual é o caminho do meu pedido de subvenção?	11
04	Como o meu projeto é selecionado?	12
	a – As modalidades	
	b – Os critérios de seleção dos projetos	
05	Quais são os meus compromissos, a partir da aceitação do meu processo?	14
	a – Eu assino um acordo	
	b – Eu me comprometo a respeitar as 12 obrigações regulamentares do beneficiário	
06	Como efetuar e justificar as minhas despesas?	15
07	Como obter o pagamento das despesas efetuadas por ocasião da operação?	16
	a – O adiantamento	
	b – Os adiantamentos e o saldo	
08	Como eu sou controlado?	17
	a – O controle de operações	
	b – As diferentes instâncias de controle	
09	Combate à fraude e gestão de riscos	19
10	Lista de documentos	20
11	Alguns conselhos para elaborar um bom processo	23

01 O Programa de Cooperação Interreg Amazonie (PCIA)

O **Programa de Cooperação Interreg Amazonie (PCIA)** participa do desenvolvimento integrado da Guiana francesa em seu ambiente no Planalto das Guianas. É cofinanciado pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional para a Cooperação Territorial Europeia (FEDER-CTE).

Os Estados parceiros são o **Guyana, Suriname, os estados brasileiros do Pará, Amapá, Amazonas e a Guiana.**

Os territórios abrangidos pela cooperação do **PCIA** constituem duas vertentes::

Uma vertente transfronteiriça compreendendo:

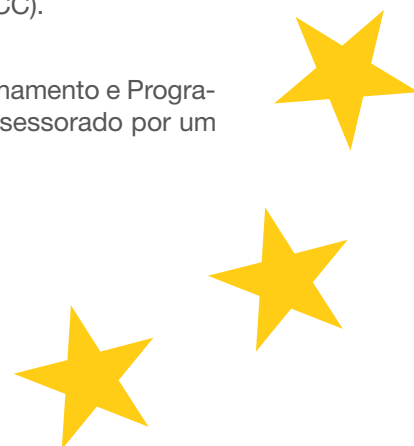
— o **Amapá, a Guiana francesa e o Suriname;**

Uma vertente transnacional, a saber:

— o **Amapá, a Guiana Francesa, o Suriname, a Guiana, o Pará e o Amazonas.**

Depois da fusão das antigas Região e Departamento, a **Coletividade Territorial da Guiana (CTG)** passou a ser autoridade de gestão. A Autoridade de certificação das despesas é a Direção Regional das Finanças Públicas (DRFIP). A Autoridade de Auditoria do Estado Membro é a Comissão Interministerial de Coordenação de Controle (CICC).

A governança paritária do **PCIA** é assegurada num Comitê de Acompanhamento e Programação da Cooperação Territorial Europeia (CSP-CTE). Este último é assessorado por um secretariado técnico (STC).



4 grandes objetivos no espaço de cooperação



1

**FORFORTALECER
A OFERTA DE TRANSPORTE**



2

**PROTEGER
E VALORIZAR A BIODIVERSIDADE
EXCEPCIONAL E O PATRIMÔNIO
NATURAL E CULTURAL**



4

**MELHORAR
A COMPETITIVIDADE DAS EMPRESAS**



3

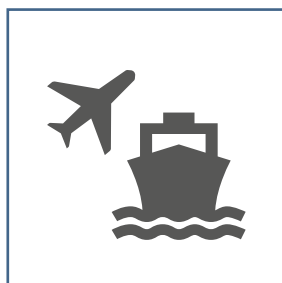
**DESENVOLVER
SOLUÇÕES COMUNS E ADAPTADAS
AOS PROBLEMAS SOCIAIS E SANITÁRIOS
ENCONTRADOS PELAS POPULAÇÕES,
EM ESPECIAL AS POPULAÇÕES
MAIS VULNERÁVEIS**



02 Meu projeto é elegível para financiamento FEDER-CTE do PCIA?

a - Os beneficiários

São abrangidos e elegíveis os beneficiários líderes de equipe ou beneficiários únicos que tenham um endereço na Guiana Francesa, e que pertençam às seguintes categorias, de acordo com os objetivos do programa:



Fortalecer a oferta de transporte

- ▶ Câmaras de comércio.
- ▶ Operadores de transportes, operadores de ordenamento territorial.
- ▶ Associações, fundações, organismos de pesquisa, empresas (em especial as de transporte).



Proteger e valorizar a biodiversidade excepcional e o patrimônio natural e cultural

- ▶ Associações, especialmente aquelas com vocação cultural, social ou turística
- ▶ Museus
- ▶ Universidades e centros de pesquisa
- ▶ Estabelecimentos públicos
- ▶ Empresas e associações de empresas.
- ▶ Organismos de formação.



Desenvolver soluções comuns e adaptadas aos problemas sociais e sanitários encontrados pelas populações, em especial as populações mais vulneráveis

- ▶ Centro de cuidados (hospitais, estabelecimento público ou privado de saúde)
- ▶ Associações sanitárias, sociais e/ou científicas, Organizações não Governamentais (ONG), fundações.
- ▶ Centros de pesquisas e universidades.



Melhorar a competitividade das empresas

- ▶ Estabelecimento Público de Cooperação Intercomunal (EPCI)
- ▶ Pequenas e Médias Empresas (PME) e grupos ou associações de empresas, Inter profissionais
- ▶ Câmaras consulares, agências de desenvolvimento, polos tecnológicos, etc.
- ▶ Organizações comunitárias e associação.

Note-se que todas as administrações e instituições públicas, nacionais, regionais e territoriais são elegíveis quanto aos quatro objetivos.



b - A responsabilidade do líder de grupo beneficiário e de seus parceiros

Quem é o líder de grupo?

O líder de grupo é o beneficiário do PCIA, obrigatoriamente francês e estabelecido na Guiana Francesa.

Ele dirige e supervisiona os outros beneficiários parceiros da zona de cooperação (Suriname, Guiana, estado do Amapá, o Pará e o Amazonas) que podem, também, por seu intermediário, se beneficiar dos fundos europeus para a cooperação.

Além disso, **para a vertente transfronteiriça** deve haver, obrigatoriamente, pelo menos um parceiro do Suriname e/ou Amapá.

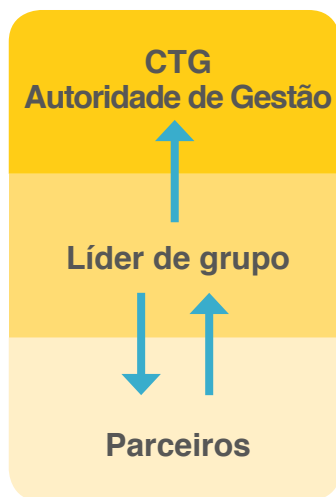
Para a vertente transnacional pelo menos um parceiro da Guiana, do Pará, do Amazonas e/ou do Suriname e Amapá

Deve ser formalizado um acordo de parceria, mencionando o compromisso, as missões, as responsabilidades e as obrigações do líder de grupo e de cada um dos parceiros para toda a duração do projeto.

No entanto, o beneficiário líder de grupo é o interlocutor único da autoridade de gestão e assume a responsabilidade da realização da operação financiada.

Qual é o seu papel?

De acordo com **o artigo 13 do regulamento 1299/2013**, este assegura a implementação do conjunto da operação, garante que as despesas apresentadas pelo conjunto dos parceiros foram comprometidas para a realização da operação e correspondem às ações previstas no acordo de parceria assinado entre ele e seus parceiros, bem como aquele assinado entre ele e a Autoridade de Gestão.



* Modelos de acordo de parceria e da carta de compromisso serão colocados à disposição dos promotores do projeto.

A responsabilidade do líder de grupo em relação aos seus parceiros

- ✔ Fixa as modalidades de execução e o relatório de execução com os outros beneficiários num acordo que contempla, principalmente, dispositivos que garantam a boa gestão financeira dos fundos atribuídos à operação,
- ✔ Assegura-se de que as despesas efetuadas nos territórios extracomunitários sejam certificadas por um tesoureiro juramentado ou reconhecido internacionalmente
- ✔ Cuida para que os outros beneficiários recebam o montante total da contribuição dos fundos que correspondem à sua participação o mais depressa possível e na sua integralidade.
- ✔ Procede a todas as verificações técnicas, administrativas e contábeis junto aos seus parceiros, junta todas as peças julgadas úteis e as remete à Autoridade de Gestão por ocasião dos relatórios de execução
- ✔ Assegura-se da realização efetiva e adequada da operação por verificações "in loco" (VSP) e informa a Autoridade de Gestão dos resultados das mesmas.
- ✔ Verifica que os seus parceiros (franceses ou estrangeiros) respeitam as regras das concorrências e solicita o envio dos documentos de justificativa apresentados.
- ✔ Recupera os indébitos junto aos seus parceiros a fim de efetuar a cobrança à Autoridade de Gestão.
- ✔ Submete-se a todos os controlos técnicos, administrativos e financeiros da Autoridade de Gestão ou da Autoridade de Auditoria.



A responsabilidade dos parceiros

Os parceiros:

- ✔ São signatários do acordo firmado com o líder do grupo e comprometem-se a respeitar as condições
- ✔ Comprometem-se a transferir os inadidos ao líder do grupo, caso necessário
- ✔ Submetem-se a todos os controles técnicos, administrativos e financeiros do líder do grupo, da Autoridade de Gestão ou da Autoridade de Auditoria
- ✔ Repassam os documentos e informações necessárias por ocasião de qualquer controle, bem como as informações relativas a qualquer conflito de interesses relacionado.
- ✔ Apresentam-se às fiscalizações "in loco" (VSP) realizadas pelo líder do grupo ou pela Autoridade de Gestão a fim de assegurarem-se da realização efetiva e adequada da operação,
- ✔ Submetem-se às medidas eventuais resultantes das conclusões do relatório de fiscalização "in loco",
- ✔ Comprometem-se a respeitar os princípios das concorrências e, se for o caso, transmitir os documentos comprobatórios.



c - exemplos de despesas elegíveis

A elegibilidade das despesas é regida pelos artigos de 65 a 71 do regulamento UE 1303/2013, do regulamento delegado UE 481/2014, o decreto N°2016-279 e a deliberação de 8 de março de 2016 incorporada pelo Estado Membro, bem como as regras específicas que possam ser determinadas pelo Comitê de Acompanhamento do PCIA.

De forma geral, para ser elegível, uma despesa deve estar prevista no projeto, ser necessária à realização do seu lançamento ou de sua aplicação e ter sido efetivamente autorizada, paga e justificada junto ao líder do grupo e à Autoridade de Gestão.



Exemplos de despesas elegíveis :



Despesas de pessoal



Despesas de deslocamento e alojamento



Despesas de escritório e despesas administrativas



Despesas ligadas à contratação de competências e serviços externos



Despesas de equipamento

*De acordo com as modalidades estabelecidas no regulamento delegado UE 481/2014.



Custos in elegíveis* :

As seguintes despesas são in elegíveis: multas, penalidades financeiras, juros de mora, despesas bancárias e similares, despesas de justiça e de litígios, as dotações provisionais, os encargos de gestão corrente e as despesas excepcionais, dividendos, custos com doações, exceto os que não excedam 50 Euros por doação e sejam vinculados a ações de promoção, comunicação, publicidade ou informação, os custos ligados à flutuação das taxas de câmbio estrangeiras...

* Referem-se aos regulamentos supracitados.

03 Qual é o caminho do meu pedido de subvenção?

Fazer o download do processo de pedido de financiamento específico PCIA 2014-2016 no site

www.ctguyane.fr 

e preenchê-lo.

01

Entregar o processo ao Polo de Negócios Europeus (PAE) em papel e em meio digital



Pôle Affaires Européennes (PAE) @

(PAE– European Affairs Division).

02

Serviço Instrução FEDER-CTE

Instrução do processo de pedido pelo Secretariado Técnico Comum (STC).

03

O Comitê de programação

emite um parecer sobre o conjunto dos processos.

04

A Autoridade de Gestão

formaliza as decisões através de notificações e deliberações de atribuição.

05

06

No caso de decisão positiva,
um acordo regendo as modalidades de atribuição do financiamento deve ser assinado entre o CTG, a autoridade de gestão e o líder do grupo. Em paralelo, deve ser assinado um acordo entre o líder do grupo e seus parceiros extracomunitários.

No caso de decisão negativa,
uma notificação é enviada ao promotor e o pedido de subvenção é encerrado.

06
bis

07

O líder de grupo e os parceiros começam o projeto.

08

O beneficiário líder do grupo envia os relatórios de execução e apresenta os pedidos de pagamento (adiantamento, prestação, saldo) à Autoridade de Gestão de acordo com os modelos.

03 Como o meu projeto é selecionado?

a - As modalidades

A seleção dos projetos far-se-á, em princípio, progressivamente, ou seja, pelo exame de processos de pedido apresentados espontaneamente pelos promotores de projeto. No entanto, os Comitês de acompanhamento e seleção do PCIA só acontecerão apenas uma (às vezes duas) vezes por ano. Por isso, os promotores de projetos que desejem que seu pedido seja examinado nessa ocasião são incentivados a apresentar seu projeto no mínimo três meses antes da data do Comitê de programação.

Se necessário, a aprovação por consulta escrita dos parceiros locais e extracomunitários continua, entretanto, a ser possível ao longo do ano.

Procedimentos de chamada a projetos ou manifestação de interesse poderão ocasionalmente ser instaurados, para satisfazer as necessidades específicas do Programa (devido a menor uso de verbas atribuídas, ou pedido pontual da parceria).

b - Os critérios de seleção dos projetos

Os projetos devem necessariamente ser estruturantes para o espaço de cooperação. Devem contribuir para a visibilidade da Guiana francesa, dos seus parceiros e da União Europeia no Planalto das Guianas.

Os resultados e impactos das operações financiadas devem ser perenes e mensuráveis nos territórios de origem dos parceiros.

Além disso, devem demonstrar o valor agregado de uma intervenção em escala transfronteiriça ou transnacional em relação a uma intervenção estritamente local.

Por conseguinte, os projetos apresentados deverão corresponder aos desafios e recomendações preconizados pelas estratégias de desenvolvimento existentes (PO FEDER/FSE Guiana, planos e esquemas regionais de ordenamento do território e desenvolvimento socioeconômico, etc.). Deverão igualmente contribuir para o desenvolvimento sustentável, a acessibilidade par todos e a igualdade de oportunidades.

Se o promotor de projeto é uma empresa, ou se a sua atividade é exercida num setor competitivo, o pedido de subvenção será elegível apenas se for apresentado antes do início das operações.



Os seguintes critérios serão igualmente considerados:

- ✓ Consideração sistemática do desenvolvimento sustentável e da redução dos danos ambientais; da igualdade de oportunidades e da não discriminação; da inserção regional, em especial pela geração de empregos,
- ✓ Otimização do uso das tecnologias da informação e de comunicação,
- ✓ Competências do líder do grupo (gestão de um cofinanciamento europeu em cooperação bilateral com um parceiro extracomunitário),
- ✓ Proporcionalidade do plano de financiamento, de elegibilidade dos custos previsionais e coerência das operações,
- ✓ Pertinência dos problemas tratados em relação ao PCIA e aos outros programas e estratégias em vigor,
- ✓ Abertura de uma conta bancária exclusiva para o projeto,
- ✓ Tradução da síntese do projeto e do plano de financiamento em todos os idiomas do espaço de cooperação.

No caso de chamada a projeto ou manifestação de interesse, será construída uma tabela de ponderação do conjunto destes critérios a fim de classificar as ofertas.

05 Quais são os meus compromissos, a partir da aceitação do meu processo?

a - Eu assino um acordo

Como líder do grupo, eu assino um acordo que governa as modalidades de atribuição do financiamento com o CTG, autoridade de gestão dos fundos europeus. Além disso, assino igualmente um acordo de parceria com os meus parceiros extracomunitários.

b - Eu me comprometo a respeitar as 12 obrigações regulamentares do beneficiário

1 - Informar o serviço instrutor do início de execução da operação, a partir do qual as despesas poderão ser elegíveis,

2 - Conservar os documentos até a data fixada no acordo,

3 - Submeter-se a todos os controlos técnicos, administrativos e financeiros,

4 - Informar o serviço instrutor no caso de mudança da situação, razão social ou da estrutura dos compromissos (plano de financiamento) da operação.

5 - Não introduzir alterações importantes que afetem a natureza, os prazos, a localização, as condições de aplicação ou os resultados da operação sem o acordo da Autoridade de Gestão

6 - Justificar devidamente as despesas incorridas para o pagamento da ajuda comunitária.

7 - Ter uma contabilidade separada

8 - Realizar ações de publicidade e respeitar a regulamentação comunitária e nacional.

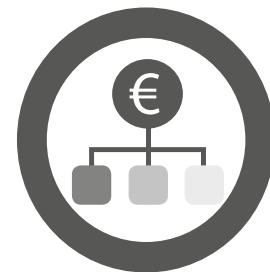
9 - Respeitar a consideração dos princípios horizontais: igualdade entre mulheres e homens, igualdade de oportunidades e não discriminação, e desenvolvimento sustentável.

10 - Informar os indicadores de realização, de resultado e de desempenho

11 - Respeitar as regras do combate às fraudes e atestar a retidão e a autenticidade das atas de execução, o estado das despesas e os documentos comprobatórios.

12 - Prevenir qualquer conflito de interesse que se relacione comigo ou meus parceiros

06 Como eu efetivo e justifico minhas despesas?



A

Eu sou líder do grupo ou parceiro francês e efetivo as minhas despesas no estrangeiro

(na zona coberta pelo programa)

B

Eu sou parceiro estrangeiro e efetivo as minhas despesas no exterior em moeda local

PARA OS CASOS A E B

Minhas despesas devem estar vinculadas à operação acordada, realizadas na zona coberta pelo programa, e respeitar o período de elegibilidade das despesas (emissão e pagamento das faturas). Minhas despesas efetuadas nos territórios extracomunitários devem ser certificadas por um tesoureiro juramentado ou reconhecido internacionalmente.

Não é necessário traduzir minhas faturas para o francês.

No entanto, a conversão do montante total e de cada artigo da fatura em euro deve ser feita à taxa de câmbio em vigor no momento do pagamento da fatura.

NOS DOIS CASOS, AS FATURAS APRESENTADAS DEVEM SER LEGÍVEIS E APRESENTAR, OBRIGATORIAMENTE, O SEGUINTE:

Data de emissão — Referência (numeração) da fatura — Data da venda, da compra ou da prestação de serviço — Identidade do comprador — Identidade do vendedor ou do prestador
Unidades, quantidades, custos unitários e custos totais — Taxa (s), se for o caso
Aumento ou redução eventual de preços

Como converter as minhas despesas?

De acordo com o disposto no artigo 28 do regulamento UE 1299/2013, a taxa de conversão utilizada é a taxa de câmbio contábil mensal da Comissão Europeia em vigor no mês em que a despesa foi realizada. Compete ao líder do grupo verificar a conversão antes de qualquer transmissão à AG.

07 Como obter o pagamento das despesas efetuadas por ocasião da operação?

As formas de remuneração e de pagamento são detalhadas no acordo assinado entre o beneficiário e a autoridade de gestão.

a - O adiantamento

O pagamento de um adiantamento não é sistemático e está condicionado à disponibilidade de créditos. Ele não pode, em nenhum caso, ser atribuído a um beneficiário que permaneça devedor de somas recebidas indevidamente a título de subvenções previamente atribuídas. No entanto, se o beneficiário está em dia com suas obrigações e se um adiantamento é necessário para começar a operação o mais rapidamente e da melhor forma possível, ele pode pedir o benefício de um adiantamento de 20% do montante da ajuda, assinalando a opção prevista para esse efeito no acordo. O adiantamento é descontado dos pagamentos intermediários solicitados a título de prestações.

b - Os adiantamentos e o saldo

O beneficiário solicita o pagamento das prestações e o saldo com base:

- ✓ Em um relatório de execução que permita verificar o andamento ou a realização da operação em conformidade com o projeto validado e respeitando as modalidades contratuais previstas no acordo.
- ✓ Em um demonstrativo sumário das despesas efetivamente comprometidas e pagas, com documentos justificativos de apoio.

Para o saldo, os demonstrativos de despesas devem ser certificados por um contador, um auditor ou um contador público e devem ser fornecidos os certificados de pagamento dos cofinanciadores. Além disso, o saldo só será pago pela Autoridade de Gestão ao beneficiário após certificação das despesas pela Autoridade de Certificação (DRFIP).

08 Como eu sou controlado?



a - O controle de operações

O controle de operação acontece sobre:

- ✓ A eficácia e a conformidade da realização física da operação
- ✓ A regularidade de situação do (s) beneficiário (s)
- ✓ A organização administrativa e contábil do (s) beneficiário (s)
- ✓ O respeito às obrigações contratuais
- ✓ A elegibilidade e a justificativa das despesas

Ela se dá sobre documentos de **Verificações de Serviço Feito (VSF)** e nos locais de realização das operações por verificações "in loco" realizadas pelo líder do grupo da equipe e/ou os agentes da Autoridade de Gestão. Estas verificações dão lugar a:

- ✓ Relatórios de verificação de serviço feito (VSF)* e sua certificação "conforme com os fatos" estabelecidos pela Autoridade de Gestão
- ✓ Relatórios de verificação "in loco" (VSP)* feitos pelo líder do grupo e/ou pela Autoridade de Gestão
- ✓ E, caso necessário, o acompanhamento da aplicação das correções das irregularidades, observações e preconizações assinadas, após um período para exposição do contraditório por parte dos beneficiários envolvidos.

Verificações "in loco" podem ser decididas a qualquer momento, de maneira espontânea, pelo CTG ou líder do grupo em caso de dificuldades no desenvolvimento de uma operação, suspeita sobre a sua conformidade, dúvidas sobre as justificativas fornecidas ou ainda queixas apresentadas. No entanto, está estabelecido um plano anual de visita por amostragem.

* A autoridade de gestão adotou o termo "Verificação de Serviço Feito (VSF)" em vez de "Certificação de Serviço Feito" que poderia ser confundido com a certificação das despesas operada pela autoridade de certificação.

** VSF e VSP são descritos em formulários modelo..

b - As diferentes instâncias de controle

Além dos controles de operações, realizados sob a responsabilidade da Autoridade de Gestão, podem igualmente ser realizados controles por:

- ✔ A Autoridade de Certificação (DRFIP).
- ✔ A Autoridade de Auditoria (CICC).
- ✔ Os órgãos europeus de controle: comissão europeia, Tribunal de Contas europeu, Serviço de Luta Antifraude (OLAF).

A Autoridade de Certificação certifica as despesas e transmite os pedidos de pagamento à Comissão Europeia. Em caso de dúvida sobre a elegibilidade e/ou a regularidade das despesas declaradas, ela suspende o pedido de pagamento e aciona a Autoridade de Gestão para diligenciar os controles que se impõem junto ao beneficiário.

A Autoridade de Auditoria faz realizar e supervisiona controles de operação de segundo nível, sistemas de auditorias e auditorias sobre as contas anuais, a fim de entregar relatórios anuais de controle à comissão e emitir um parecer sobre a contabilidade e a gestão do programa.

Os órgãos europeus de controle podem enviar comissários, a qualquer momento, para proceder a controles de operação junto à Autoridade de Gestão, à Autoridade de Certificação e aos beneficiários.

Qualquer que seja a instância de controle, o (s) beneficiário (s) tem a obrigação de se apresentar (em) e fornecer qualquer informação ou documentos solicitados.

09 Combate às fraudes e gestão de riscos



A proteção dos interesses financeiros da União pelos Estados-Membros é uma obrigação regulamentar e exige, assim, uma política dinâmica de luta antifraude que favoreça sua prevenção, detecção, descrição e o seu tratamento.

Por conseguinte, todos os atores que intervêm na gestão e na utilização dos fundos europeus devem inscrever-se em dispositivos de gestão dos riscos a fim de dar uma razoável segurança de ausência:

- ✓ De conflitos de interesse
- ✓ De uso de documentos falsos
- ✓ De utilização imprópria ou abusiva dos fundos europeus

Para isso, qualquer risco detectado deve ser assinalado sem demora à Autoridade de Gestão.

10 Lista de documentos

Requerentes privados

- ✓ Processo de pedido da ajuda integralmente completado, assinado, datado e selado,
- ✓ Descrição técnica ou científica do projeto, quando for o caso,
- ✓ Autorizações prévias no âmbito dos códigos de meio ambiente, saúde pública e urbanismo, quando forem necessárias,
- ✓ Estatutos,
- ✓ Certificados de registro (na prefeitura ou câmara do comércio) /extrato de K-bis/ certificado de matrícula que indique o N° SIRET,
- ✓ Composição do Conselho de Administração, do Escritório ou da Diretoria,
- ✓ Documento atestando a capacidade do representante legal,
- ✓ RIB,
- ✓ Atestados de regularidade fiscal e social,
- ✓ Certificado da capacidade de autofinanciamento do projeto,
- ✓ Documento de compromisso de cada cofinanciador público (deliberações e/ou decisões atributivas) e privado (atestado),
- ✓ Últimas declarações fiscais,
- ✓ Completas do ano anterior (para os agentes econômicos para os quais elas são obrigatórias),
- ✓ Demonstrativo de resultados e balanço do último exercício encerrado (para as empresas que não fornecem a declaração fiscal),
- ✓ Orçamento previsional do ano em curso,
- ✓ Certificado de Seguro do promotor, cobrindo as responsabilidades e riscos ligados à operação,
- ✓ Habilitações, aprovações e/ou certificações ligadas à natureza da operação,
- ✓ Termo de compromisso e curriculum vitae do pessoal mobilizado para a operação, assim como uma convenção coletiva e acordo da empresa, se for o caso.

Para as empresas que pertencem a um grupo: organograma detalhando os níveis de participação, quantidade de funcionários, volume de negócios, balanço das empresas do grupo.

Para as associações: Cópia da publicação no DO e Relatório de atividade do último exercício encerrado.

Requerentes públicos

- ✓ Processo do pedido de ajuda integralmente preenchido, assinado, datado e selado,
- ✓ Descrição técnica ou científica do projeto, quando for o caso,
- ✓ Autorizações prévias no âmbito dos códigos de meio ambiente, saúde pública e urbanismo, quando forem necessárias,
- ✓ Composição do órgão deliberativo para as coletividades territoriais,
- ✓ Deliberação do órgão competente aprovando a operação e o plano de financiamento previsional,
- ✓ Documento atestando a capacidade do representante legal (se for o caso, em especial para os órgãos públicos),
- ✓ Extrato de Identidade Bancária (RIB) ou referência da conta na tesouraria,
- ✓ Documento de compromisso de cada cofinanciador público (deliberações e/ou decisões atributivas) e privado (atestado),
- ✓ Resultado financeiro e balanço do último exercício encerrado (conta administrativa para as coletividades),
- ✓ Orçamento inicial (e, se for o caso, orçamento suplementar e decisões modificativas) do ano em curso,
- ✓ Certificado de Seguro do promotor, cobrindo as responsabilidades e riscos ligados à operação,
- ✓ Habilitações, aprovações e/ou certificações ligadas à natureza da operação,
- ✓ Termos de compromisso e curriculum vitae do pessoal mobilizado para a operação.

No caso de trabalhos ou aquisições imobiliárias

- ✓ Ficha de informação sobre o destinatário da obra,
- ✓ Declaração de honra a respeito de ter havido (ou não) isenção de impostos para financiar o projeto,
- ✓ Justificativa de disponibilidade fundiária,
- ✓ Escritura da propriedade ou documento assinado pelo proprietário autorizando a realização da operação,
- ✓ Autorizações e permissões requeridas,

Em caso de aquisição imobiliária: Parecer de órgão público ou perito qualificado independente atestando o valor do bem a preço do mercado.

No caso de aquisições financiadas por leasing

- ✓ A minuta do contrato de leasing,
- ✓ O registro dos pagamentos,
- ✓ Diferenciando o custo líquido e as despesas derivadas,
- ✓ O Extrato de Identidade Bancária (RIB) do credor,
- ✓ A identidade e a função do representante do credor que será beneficiário do auxílio e assinará seu contrato de atribuição.

No âmbito de um procedimento de mercado público

- ✓ Provas da chamada de concorrência (Publicação do parecer da chamada de concorrência no "Boletim Oficial de Anúncios dos Mercados Públicos" (BOAMP), Diário Oficial da União Europeia (JOUE), etc., ou outros, de acordo com os acessos vigentes),
- ✓ Documento de encargos das partes e o regulamento da concorrência,
- ✓ Relatório de análise das ofertas e Ata da comissão que validou a seleção das ofertas,
- ✓ Notificações de rejeição ou de atribuição e Declarações de compromisso dos selecionados (e adições eventuais).

Publicação do parecer de atribuição em conformidade com a regulamentação em vigor.

A tradução da síntese do projeto e do seu plano de financiamento deverá ser realizada em todos os idiomas da cooperação (francês, inglês, português e holandês).

11 Alguns conselhos para elaborar um bom processo



- ✓ Ler cuidadosamente as fichas descritivas por eixo prioritário e assegurar-se da elegibilidade física e temporal das operações
- ✓ Corresponder a pelo menos dois dos critérios de cooperação
- ✓ Ler cuidadosamente a nota explicativa do formulário de pedido de financiamento
- ✓ Utilizar os modelos disponíveis de acordo de parceria e da carta de compromisso
- ✓ Descrever exatamente as missões e compromissos do ou dos parceiros extracomunitários no acordo de parceria
- ✓ Descrever exatamente os objetivos e a finalidade do projeto
- ✓ Escolher uma redação simples e precisa
- ✓ Assegurar-se da elegibilidade das despesas previsionais
- ✓ Assegurar-se de que a síntese do projeto (com objetivos e plano de financiamento) seja traduzida nas três outras línguas do espaço de cooperação (português, holandês e inglês)
- ✓ Verificar a integralidade do processo respeitando a lista dos documentos a serem fornecidos e os anexos

Seus contatos

Pôle Affaires Européennes

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



+594 (0)594 27 59 50



fonds-europeens@ctguyane.fr



www.facebook.com/CTGuyane



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

