



# PROGRAMME DE RENOUVELLEMENT DE LA FLOTTE DANS LE CADRE DS AIDES DE MINIMIS

## Dossier de Demande de Subvention (4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> Catégorie)

**Intitulé du Projet :**

**Segment**

<12 mètres (l'aide ne peut excéder 30 000€ pour les navires de la 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> catégorie)

**Demandeur :**

**Date de dépôt de la demande :**

*(à remplir par l'administration)*

## LE PORTEUR DE PROJET

### IDENTIFICATION DU MAITRE D'OUVRAGE

Entreprise / organisme	
Nom / raison sociale :	
Adresse :	
Code postal :	Commune :
Téléphone fixe :	Téléphone portable :
Télécopie :	Mail :
Site Web :	
N°SIRET	
Code APE – NAF	
Pour les personnes physiques : OUI / NON	
Représentant légal	
Nom :	
Téléphone :	Téléphone portable :
Mail :	

### IDENTIFICATION DU RESPONSABLE TECHNIQUE DE LA REALISATION

Nom :	Téléphone :
Fonction :	Téléphone portable :
Mail :	

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

<input type="checkbox"/> L'entreprise est active dans la pêche professionnelle avec pour le lieu principal d'immatriculation la Guyane depuis au moins 5 ans ou est domiciliée depuis 5 ans en Guyane
<input type="checkbox"/> Le projet respecte les limitations en termes de puissance et de jauge fixées par la réglementation européenne
<input type="checkbox"/> Le bénéficiaire est à jour de ses obligations sociales, fiscales et déclaratives
<input type="checkbox"/> Le bénéficiaire n'a pas commis d'infractions graves au titre de la Politique Commune des Pêches PCP durant l'année précédant la demande
<input type="checkbox"/> Le bénéficiaire s'engage à exercer son activité de pêche professionnelle en Guyane pendant au moins 15 ans
<input type="checkbox"/> Le demandeur dispose des possibilités de pêche correspondantes à l'activité projetée (droits de pêche/quotas, autorisations ou licence).

## DESCRIPTION TECHNIQUE DU PROJET

**Intitulé :**

**Localisation :**

**Territoires concernés :**

### **OBJECTIFS (OPPORTUNITÉ) DU PROJET :**

### **CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES EVENTUELLEMENT ASSOCIES**

## ECHEANCIER PREVISIONNEL DU PROJET

Date de démarrage prévue (ou date de démarrage si l'opération a commencé) :	
Date prévisionnelle de fin d'investissement :	

## DESCRIPTION / PHASAGE DES ETAPES DE REALISATION

## AIDES DEJA OBTENUES

**Avez-vous déjà bénéficié d'un financement d'une aide publique au cours des 5 dernières années ?**

Oui

Non

### SI OUI

Financier	Type d'aide	Projet aidée	Montant de l'aide par année (€)			Total financier
			Année N-1	Année N-2	Année N-3	
<b>TOTAL GENERAL</b>						

# DONNEES FINANCIERES

## **DEPENSES PREVISIONNELLES PAR GRAND POSTE**

*(Le montant éligible est à remplir en collaboration avec le service instructeur ;  
Joindre impérativement les devis ou marchés de travaux le cas échéant)*

Nature des dépenses (1)	Montant en €	Montant éligible aux aides publiques (en €)
<b>Etudes / plans</b>		
<b>Acquisitions navires</b>		
<b>Equipements – Matériels...</b>		
<b>Logiciels, équipements informatiques...</b>		
<b>Autres dépenses</b>		
....		
....		
Autres, ...		
<b>TOTAL</b>		

- (1) Pour chaque catégorie de dépenses, précisez le détail des postes de dépenses. Par exemple, pour les travaux, détaillez en peinture, charpente, carrelage, électricité, etc...
- (2) Salaires bruts + charges patronales mensuels par personne
- (3) Précisez les frais de structure, de communication, les fournitures, ... la méthode de calcul doit être précisée en annexe
- (4) Les recettes doivent venir en déduction du total

**TABLEAU RECAPITULATIF DES DEVIS**

Ce tableau sera utilisé lors de l'instruction, l'établissement de la convention et le paiement de la subvention, il doit être rempli minutieusement.

Date de début d'opération / projet à retenir pour la prise en compte des factures : ... / ... / ...							
Date	Fournisseurs (1)	N° Devis/ Factures	Intitulé du poste de dépenses	DEVIS / FACTURES	FACTURES ACQUITTÉES ET JUSTIFIÉES <sup>(2)</sup> par le PdP*	COÛT TOTAL RETENU en accord avec PdP* au .... / ..... / ....	OBSERVATIONS
<b>Etudes / plans</b>							
Sous - Total du poste de dépenses " études plans "							
<b>Acquisitions Navires</b>							
Sous - Total du poste de dépenses " Acquisitions navires "							
<b>Equipements - Matériels</b>							
Sous - Total du poste de dépenses " Equipements matériels "							

Date	Fournisseurs (1)	N° Devis/ Factures	Intitulé du poste de dépenses	DEVIS / FACTURES	FACTURES ACQUITTÉES ET JUSTIFIÉES (2) par le PdP*	COÛT TOTAL RETENU en accord avec PdP* au ...../...../.....	OBSERVATIONS
<b>Logiciels – équipements informatiques</b>							
<i>Sous - Total du poste de dépenses " Logiciels, Equipements informatiques"</i>							
<b>Autres dépenses</b>							
<i>Sous - Total du poste de dépenses " Autres dépenses"</i>							
<b>TOTAL DES DEVIS/FACTURES PRESENTES A L'INSTRUCTION</b>							
<b>TOTAL DES DEVIS/FACTURES RETENUS APRÈS L'INSTRUCTION</b>						- €	
<b>Investissement total indiqué par le porteur sur le dossier de subvention :</b>							

\* PdP: Porteur de Projet

(1) Le choix du fournisseur est modifiable mais ne doit pas changer la nature et le montant du poste de dépenses. Tout changement doit faire l'objet d'une demande préalable à déposer auprès du service instructeur (SGSA).

(2) Les factures payées par carte bleue, chèque ou virement, doivent être accompagnées d'un justificatif (relevés bancaire, attestation de paiement sur l'honneur ...)

Le paiement des factures en espèce est limité à 300 € maximum et doivent être accompagnées d'un reçu.

*Date de modification et signature*



## ECHEANCIER PREVISIONNEL DES DEPENSES

Année	Montant en €
20 ..	
20 ..	
20 ..	
20 ..	
20 ..	

## PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

Origine du financement	Montants en €	% du total
<b>Aides publiques</b>		
Collectivité territoriale		
Etat		
<b>TOTAL aides publiques</b>		
<b>Financements privés</b>		
<b>Autofinancement</b>		
Fonds propres		
Crédit-bail		
Emprunts		
Apport en nature (valorisation de foncier...)		
<b>TOTAL</b>		<b>100 %</b>

# INDICATEURS TRANSVERSAUX

## AIDE AU MAINTIEN OU À LA CRÉATION D'EMPLOI

*Quel est l'effectif actuel de la structure (nombre et type d'emplois) ?*

*Après l'obtention de l'aide quel sera l'impact sur l'effectif de la structure ? (Préciser le nombre et les types d'emplois maintenus/créés)*

*Des formations seront-elles prévues après l'obtention de cette aide ?*

*Si oui une demande d'aide est-elle en cours ?*

## TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

*Le projet intègre-t-il les Technologie de l'Information de la Communication (TIC) ? Si oui, précisez.*

## **EGALITE DES CHANCES ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES**

*Développez un argumentaire si votre projet participe à la promotion de l'égalité des chances de toute sorte, favorise la mixité, l'adaptation des postes et l'organisation du travail, l'emploi de public en difficulté...*

## **COMMUNICATION, PROMOTION ET VALORISATION DE L'IMAGE DE LA REGION GUYANE**

*En cas d'obtention d'une subvention de la Collectivité Territoriale, vous aurez l'obligation d'en faire la publicité et d'informer le public du concours financier européen qui vous aura été alloué.  
Développez ici les actions de publicité que vous avez prévues pour valoriser la participation de la Collectivité Territoriale de Guyane à votre projet.*

## **ENVIRONNEMENT / DEVELOPPEMENT DURABLE**

*La prise en compte de l'environnement dans votre projet est importante. Elle fera l'objet d'une analyse du service et constituera un critère de choix lors de la sélection de votre projet. Vous êtes invités à développer l'impact, direct ou indirect, qu'aura votre projet sur l'environnement, qu'il soit positif ou négatif.  
Expliquez par exemple comment les thématiques de la gestion des déchets, de l'eau, de la maîtrise de l'énergie, du choix des matériaux, ont été intégrées dans la conception de votre projet.*

# LETTRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT

Le demandeur certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans ce dossier et s'engage à fournir au service Territorial tous les renseignements ou documents jugés utiles pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet.

Le demandeur s'engage à fournir, sur demande du Président de la Collectivité Territoriale, tous les renseignements utiles à l'évaluation globale du programme (indicateurs complémentaires, interviewes, etc....).

Pour les personnes physiques ou morales de droit privé, le demandeur certifie être en situation régulière à l'égard de la réglementation en vigueur, notamment fiscale, sociale et environnementale.

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des obligations en matière de communication, de justificatifs de dépenses, et s'engage à se soumettre à tout contrôle le cas échéant.

Il reconnaît également être informé que l'attribution de la subvention territoriale vaut **acceptation de la publication** de son nom, de l'intitulé de son opération, et du montant du financement public accordé.

Dans le cas d'un projet s'inscrivant dans le **secteur concurrentiel**, le demandeur certifie que l'opération ne sera pas commencée avant réception de l'accusé de réception attestant que le projet remplit, sous réserve d'un examen approfondi, les conditions d'éligibilité à un régime d'aide (la réalisation des études de faisabilité nécessaires au projet ne constitue pas un commencement d'exécution).

**Cachet du demandeur**

**Fait à :**

**le :**

**Nom et qualité du signataire :**

**Signature :**

# PIECES JUSTIFICATIVES À JOINDRE AU DOSSIER (Porteur de projet privé)

N'hésitez pas à prendre contact avec votre service instructeur pour vérifier, selon la nature de votre projet, les pièces indispensables à fournir, ou pour toute demande complémentaire.

Votre service instructeur pourra par ailleurs vous demander de fournir tout autre document qu'il jugera utile et nécessaire à l'instruction de votre demande.

## Attestations :

- Attestation sur l'honneur mentionnant la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales, des obligations législatives et réglementaires qui s'imposent à l'organisme (environnement, installations classées, protection des salariés, ...),
- Attestations relatives aux aides publiques perçues depuis 3 ans
- **Attestation fiscale, sociale et déclarative,**
- **Attestation de mise en chantier validée par le centre de sécurité des navires Antilles-Guyane (Obligatoire pour le 1<sup>er</sup> Acompte)**
  - **Phillipe Baillot : [Philippe.baillot@mer.gouv.fr](mailto:Philippe.baillot@mer.gouv.fr) ; Tél : 0594 39 80 23**
- 

## Données relatives à l'organisme :

- **Documents prouvant l'existence de la structure (statuts, passage au journal officiel, extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné, pièce d'identité, ...)**
- Les comptes financiers approuvés et signés des trois derniers exercices, le rapport du commissaire aux comptes selon les règles en vigueur, ou s'agissant du dernier exercice clos, ces documents provisoires s'ils sont disponibles,
- Le budget prévisionnel pour l'exercice en cours.
- La composition des instances décisionnelles (*conseil d'administration, bureau, dirigeant, ...*)
- RIB
- Comptes de résultat et bilans prévisionnels sur 5 ans

## Données relatives au projet :

- Description technique ou scientifique du projet le cas échéant,
- **Justificatifs des apports personnels et autre(s) financement(s) (Relevé de compte, attestation bancaire, notification d'attribution, ...) Obligatoire pour l'analyse des candidatures.**
- Récépissé de dépôt des demandes d'autorisation administrative requises par la réglementation (*permis de mise en exploitation (Obligatoire pour le paiement du Solde)* ; à compléter par la DGTM
- **Les devis détaillé(s) du matériel et des prestations prévues (au moins deux devis pour chaque poste de dépenses) et le mode de détermination des autres coûts éventuels (impératif pour la détermination de l'assiette)**
- Les coûts liés à l'acquisition du navire équipé pour la pêche maritime, études préalables à l'opération qui peuvent être de nature technique, scientifique, juridique, environnementale ou économique, expertises maritimes et frais de conseil, dans le respect du décret national d'éligibilité des dépenses et de son arrêté d'application.
- Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur