





### 3- DESCRIPTION DE L'OPERATION

#### **DESCRIPTION DETAILLEE DE L'OPERATION**

*(Joindre tous les éléments de diagnostic, de définition des objectifs, de description détaillée des moyens, etc. qui vous paraissent utiles à la bonne compréhension de l'opération)*

Contexte, présentation générale de l'opération :

**N.B.** : si votre opération concerne le **FSE**, merci de préciser également s'il s'agit de la reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le FSE. Le cas échéant, renseigner l'intitulé de l'opération déjà financée, le programme / axe / action / sous action, le n° de la convention ou de l'arrêté FSE et si le bilan a été fourni.

Objectifs recherchés :

*Dans le cadre d'une opération FSE, renseigner également le(s) public(s) prioritairement visé(s)*

Principales actions présentées :

Rattachement de l'opération au programme

Axe :  
Mesure :  
Sous-mesure (le cas échéant) :

 Veuillez consulter le document « Critères de sélection PO FEDER-FSE 2014-2020 » afin d'identifier l'axe, la mesure et la sous-mesure correspondant à votre projet

En quoi l'opération contribue-t-elle aux objectifs du programme (voir axes prioritaires et objectifs stratégiques présentés dans la notice explicative) ?

Résultats escomptés (cible visée ...)

Dans le cas ou votre opération est composée de plusieurs actions :

☞ Merci de bien vouloir compléter l'annexe « Description des actions de l'opération » : une fiche par action.

**CALENDRIER DETAILLE DE L'OPERATION**

Précisez le phasage de l'opération (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser l'opération)

**MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET**

Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre opération 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.	

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

Moyens administratifs de suivi du dossier

**LIVRABLES ATTENDUS SUITE A LA REALISATION DE L 'OPERATION (ELEMENTS JUSTIFICATIFS DE LA BONNE 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 : \_\_\_\_\_ €

Autres aides publiques sollicitées (précisez origine et montant). Exemple : TVA NPR, défiscalisation, contrepartie nationale (Etat, Collectivité Territoriale de Martinique, autre) :

Origine : Montant \_\_\_\_\_ €

Sollicitez-vous une avance ? :  oui  non

 Les avances sont octroyées sous réserve de l'accord du CPS après avis motivé du service instructeur et demande formelle du porteur de projet. Le montant de l'avance concernant les projets pluriannuels ne peut excéder le\$ montant des dépenses prévisionnelles de la première année.

Exposez vos motivations :

### **LES DEPENSES PREVISIONNELLES**

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans la notice explicative. Le service instructeur vérifiera l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre de l'opération.

 Se reporter à [l'Annexe 1 « Plan de financement »](#) pour renseigner **les dépenses prévisionnelles** de votre opération, poste par poste

 Les modalités de prise en compte des dépenses (au réel, et/ou au forfait) relèvent d'un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier. Vous trouverez dans la notice des premiers éléments explicatifs.

**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 au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

### **LES RESSOURCES**

Le service instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre de l'opération.

 Se reporter à [l'Annexe 2 « Plan de financement »](#) pour renseigner le **tableau détaillé des ressources** de votre opération

- 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 'recette' dans le plan de financement.

### **LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES**

Cette rubrique ne concerne que **les dossiers concurrentiels\*** : 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.

Le tableau ci-après doit être complété pour certains dossiers = dossiers pour lesquels la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives.

Merci de bien vouloir lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

Nature du Financier (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-1	Année N-2	Année N-3	

(\*) 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.

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

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

Si oui veuillez remplir le tableau ci-dessous :

Nom	Part du capital détenu dans l'entreprise	Effectifs	Total bilan	Chiffre d'affaire (€)		
				Année N-1	Année N-2	Année N-3

- Quels sont les effectifs salariés actuels de l'entreprise ? \_\_\_\_\_ salariés
- Quel est le chiffre d'affaire de l'entreprise ? \_\_\_\_\_

## 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.

Pour identifier les indicateurs sur votre opération : se référer à la notice explicative de demande d'aide et remplissez [l'annexe 3 « Indicateurs »](#)



La sélection finale des indicateurs se fera avec le service instructeur.

## 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 ou FSE par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée par le FEDER ou par le FSE.

Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées sur un site internet (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)

Aussi ces informations seront publiées par l'autorité de gestion sur un site internet conformément à la réglementation applicable, dès lors que votre opération a été cofinancée.

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre de l'opération conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation.

### **PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTALS DE L'UE**

Indiquer ci-dessous si l'opération prend en compte ces principes horizontaux de l'Union européenne (de manière directe ou indirecte) ou ne les prend pas en compte (« sans objet ») et expliquer de quelle manière ils sont couverts.

 Le porteur de projet pourra s'appuyer sur le service instructeur pour compléter les champs du tableau ci-dessous.

<b>Priorités</b>	<b>OUI</b>	<b>Sans Objet</b>	<b>Si oui description des actions</b>
Egalité femmes-hommes 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 réglementation 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 :

Collectivité Territoriale de Martinique, Immeuble Les Cascades II, Place François Mitterrand 97204 Fort de France.

Tél : 05 96 59 89 00 / [europa.conseil@collectivitedemartinique.mq](mailto:europa.conseil@collectivitedemartinique.mq)

## 7- PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER

### LES PIÈCES CI-DESSOUS SONT NECESSAIRES A L'INSTRUCTION DU DOSSIER :

#### Pour tous les porteurs de projet :

- Dossier de demande d'aide signé, daté
- Document attestant la capacité du représentant légal
- Délégation éventuelle de signature
- Pièce d'identité du représentant légal
- IBAN/code BIC
- Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant
- Bilans comptables ou comptes de résultat des trois dernières années
- Justificatifs des dépenses prévisionnelles relatifs à la demande d'aide : devis, fiches de salaire, etc.

#### Pour les porteurs de projet FSE

- Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (certifications des co-financiers ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant
- Si l'aide FSE sollicitée est > 23 000 € : dernière liasse fiscale complète

#### Entreprises :

- Extrait Kbis de moins de 3 mois ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Rapport / Compte-rendu d'activité
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe

#### Associations :

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

#### Porteur de projet public :

- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel
- Les éléments de marché

**NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires 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 – FSE (*barrer les mentions inutiles*) 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 réglementation européenne des aides d'Etat.

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet<sup>2</sup> 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 avant toute 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, et faire remonter les dépenses au service instructeur selon l'échéancier fixé avec le service instructeur.
- 7- Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération,
- 8- Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
- 9- Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération.
- 10- Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci.

**Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide européenne.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Nom, Prénom et fonction du signataire : \_\_\_\_\_

Cachet et signature du porteur de projet (représentant légal ou délégué) :