

PRÉFECTURE DE LA RÉGION GUYANE

Dossier de demande Aide au fret
VOLET DÉCHETS

Dossier de demande d'aide
AIDE AU FRET
Volet spécifique « DÉCHETS »
Programmation 2022

Important :

À noter que la date d'émission de ces factures est fixée au plus tard au 31/12/2022.

AUTORITÉ DE GESTION : PRÉFECTURE DE LA GUYANE

PROGRAMME:

CREDITS ÉTAT : BOP 138

Comment faire parvenir votre dossier de demande d'aide ?	ENVOI PAR MAIL : MAIL : bfpt@guyane.pref.gouv.fr MAIL : amanda.nunes@guyane.pref.gouv.fr ENVOI PAR COURRIER POSTAL avec le libellé suivant : Bureau des financements des projets du territoire, Rue Fiedmond BP 7008 97307 CAYENNE CEDEX
Contact pour toute information administrative	MAIL : bfpt@guyane.pref.gouv.fr MAIL : amanda.nunes@guyane.pref.gouv.fr Numéro : 05 94 39 47 72

Il est à noter que le dispositif d'aide au fret s'appuie désormais sur le régime d'aide n° SA. 49772. Les critères et conditions d'éligibilité du dispositif en Guyane, au titre de l'année 2021, figurent dans l'arrêté préfectoral n°R03-2022-01-14-00009 du 14 janvier 2022 (joint au présent dossier).

Le présent formulaire comprend une liste de pièces à fournir et est accompagné d'une notice explicative dont vous devez impérativement prendre connaissance afin de vous aider dans l'élaboration de votre dossier de demande, et de vous informer sur les conditions réglementaires d'octroi de l'aide.

Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées et accompagnées des pièces justificatives requises.

1.5 Représentant légal

Nom - Prénom : _____

Qualité/Fonction : _____

Adresse : _____

Code postal : |_|_|_|_|_|_| Commune : _____

Téléphone fixe : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Mobile : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Fax : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Mél : _____

Le représentant légal a-t-il la pleine capacité à engager l'organisme juridiquement et financièrement ?

oui non

Si non, précisez : _____

1.6 Responsable du projet (si différent du représentant légal)

Nom - Prénom : _____

Fonction : _____

Responsabilité technique Responsabilité financière Responsabilité administrative

Délégation éventuelle/Pouvoir : _____

Adresse : _____

Code postal : |_|_|_|_|_|_| Commune : _____

Téléphone fixe : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Mobile : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Fax : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Mél : _____

1.7 Autre responsable (le cas échéant)

Nom - Prénom : _____

Fonction : _____

Adresse: _____

Code postal : |_|_|_|_|_|_| Commune : _____

Téléphone fixe : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Mobile : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Fax : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Mél : _____

2- CAPACITÉ DU PORTEUR

2.1 Assurance(s) professionnelle(s) du porteur couvrant les responsabilités et risques liés à l'activité (Type de contrat & Cie d'assurance)

2.2 Habilitations, agréments et/ou certifications liés au domaine de spécialité et/ou à la nature de l'activité

2.3 Situation fiscale et sociale du porteur (uniquement pour les porteurs privés)

Situation fiscale

Le porteur déclare :

- 1. être une société ou une association soumise de plein droit ou sur option, à l'impôt sur les sociétés (IS) et payer cet impôt elle-même ;
- 2. appartenir à un groupement dont l'impôt sur les sociétés est payé par la société-mère ;
- 3. être une entreprise individuelle ou une EURL soumise à l'impôt sur le revenu ;
- 4. être une société de personnes ou un groupement d'intérêt économique composé(e) de personnes physiques ou morales, elles-mêmes passibles de l'impôt sur le revenu (IR) ou de l'IS à raison de leur part dans les résultats ;
- 5. Autre, précisez : _____

Situation sociale

Le porteur précise sa situation sociale en cochant une à quatre des cases proposées, de 5 à 8 :

- 6. l'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association, est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à l'URSSAF ou à une caisse générale de sécurité sociale (CGSS) ;
- 7. l'entreprise ou l'association est assujettie au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés.
-
-

2.4 Situation financière

Se reporter à la notice explicative et à la liste des pièces à fournir pour connaître les informations à communiquer.

3-DESCRIPTION DE L'OPÉRATION POUR L'ANNEE 2021

ANNÉE 2021

Intitulé de l'opération : _____

Période prévisionnelle de réalisation du projet (Exécution physique) :

Du 0/1/1 // 0/1/1 // 2/0/2/1 au 3/1/1 // 1/2/1 // 2/0/2/1

Le commencement d'exécution doit intégrer, le cas échéant, les actes préparatoires au projet (études, acquisitions foncières...).

Période prévisionnelle d'exécution financière du projet (Période d'éligibilité des dépenses):

Du 0/1/1 // 0/1/1 // 2/0/2/1 au 3/1/1 // 0/3/1 // 2/0/2/2

La fin d'exécution financière correspond au dernier paiement émis. Veillez à prendre en compte les délais nécessaires au paiement des dernières dépenses.

Localisation géographique de l'opération (Pays/Région/Commune) :

DESCRIPTION SYNTHÉTIQUE DE L'OPÉRATION

3.1 Présentation de l'activité générale de l'entreprise

3.2 Présentation et fonctionnement de la chaîne de production

L'intérêt de cette rubrique est de présenter l'usage des marchandises transportées au sein de la chaîne de production.
(Se reporter au « 5.3 Produits envisagés à l'import et à l'export » de la notice afin d'identifier les dépenses éligibles au dispositif d'aide au fret.)

3.3 Sens du transport (Réalisez-vous de l'import ou de l'export ?)

3.4 Type de transport_ (Maritime ou aérien)

(Se référer impérativement à la notice)

3.5 Port ou aéroport d'arrivée et de départ (Se référer impérativement à la notice)

(Les ports et aéroports d'arrivée et de départ sont-ils dans le ressort de l'UE, régions ultrapériphériques comprises ?)

3.6 Inscription dans l'environnement professionnel (inclusion dans des partenariats & réseaux, positionnement dans l'environnement concurrentiel)

3.7 Référence(s) antérieure(s) pour ce type de projet (études, prestations, fournitures ou travaux de même nature que ceux du projet effectués au cours des 3 dernières années)

3.8 Résultats attendus, livrables le cas échéant

(Amélioration de la compétitivité, diminution ou maintien des coûts, création d'emplois pérennes....)

3.9 L'activité présente-t-elle un caractère innovant ? Si OUI précisez en quoi...

3.10 L'activité aura-t-elle des impacts sur l'environnement ? Si OUI lesquels...

3.11 Si le projet relève d'une demande spontanée, comment le porteur a-t-il été informé du programme européen permettant de solliciter un financement pour l'opération ?

3.12 A quel (le) s thématiques, priorités et objectifs spécifiques du programme l'opération contribue-t-elle ?

Axe 8 : Diminuer les surcoûts liés à l'ultrapériphéricité

Objectif Spécifique 16 : Compenser les surcoûts des entreprises

4- MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET

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

4.1 Moyens humains affectés au suivi de l'opération (activités administratives, comptables)

Nombre de personnes :

Nombre d'ETP :

Prénom, Nom et Fonction des personnes affectées à l'opération	Temps prévisionnel consacré (part d'affectation à l'opération) (préciser l'unité : ex : jours, heures...)	Descriptif synthétique des Missions effectués dans le cadre de l'opération
1.		
2.		
3.		
4.		

4.2 Moyens matériels (logistiques, techniques, meubles et immeubles) partiellement ou intégralement mobilisés pour le suivi de l'opération

4.3 Moyens administratifs et financiers de suivi du dossier

4.3.1. Décrire le système comptable permettant de tenir une comptabilité séparée de l'opération **(Se référer à la notice)**

5-FINANCEMENT DE L'OPÉRATION

2021

Montant de l'aide sollicitée : _____ €

Coût total prévisionnel de l'opération : _____ € (HT)

5.1. Plan de financement

Financiers	Précisions éventuelles	Montant (€)	Taux (%)
			-
Financement d'Etat			-
Autres financements publics (précisez)			-
Autofinancement Autres financements privés (précisez)			-
Total des ressources		€	%

5.2. Identification de la base de calcul des coûts éligibles *(Se référer à la notice qui décompose les coûts éligibles)*

Les dépenses éligibles sont décrites dans la notice. Il est impératif de vérifier les critères d'éligibilité des dépenses avant de renseigner cette rubrique.

Commentez :

5.3 Produits envisagés à l'import et à l'export *(Se référer à la notice)*

(Établissez une **liste exhaustive** des marchandises transportées)

5.4 Des factures de transport seront-elles émises après le dépôt du dossier de demande de subvention ?

Il est **impératif** que des dépenses de transport soient réalisées après le dépôt de votre dossier de demande de subvention. Si cette condition n'est pas respectée, l'ensemble de votre dossier sera inéligible.

À noter que les factures doivent être émises au plus tard le 31/12/2021.

Commentez :

5.5 Toutes les aides publiques obtenues au cours des 3 dernières années (**Aide au fret et Hors aide au fret**)

Veillez 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, ...).

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

6- AUTRES OBLIGATIONS RÈGLEMENTAIRES EUROPÉENNES ET NATIONALES

6.1 L'opération est-elle concernée par la réglementation des aides d'Etat* ? Oui Non Pas connaissance
(*Le régime d'aide SA.49772 est applicable dans le cas de l'aide au fret)

7- PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE

Demandeurs privés

Les pièces suivantes doivent être transmises en format numérique PDF et papier (Les deux formats doivent être parfaitement lisibles)

- Lettre de demande d'aide adressée au Préfet
- Dossier de demande d'aide intégralement complété, signé, daté et cacheté, **en version papier, numérique word et PDF.**
- Autorisations préalables au titre des codes de l'environnement, de la santé publique et de l'urbanisme le cas échéant
- Attestations d'enregistrement (à la préfecture ou registre du commerce)/ extrait de K-bis / certificat d'immatriculation indiquant le N° SIRET datant de moins de 3 mois
- Document attestant la capacité du représentant légal
- RIB
- Attestations de régularité fiscale et sociale
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (délibérations et/ou arrêtés attributifs) et privé (attestation)
- La dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée.
- Compte de résultat et bilan du dernier exercice clos (pour les entreprises ne fournissant pas la liasse fiscale)
- Attestation d'Assurance du porteur couvrant les responsabilités et risques liés à l'opération le cas échéant,
- Habilitations, agréments et/ou certifications liées à la nature de l'opération,

- **Pour les entreprises appartenant à un groupe** : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires, bilan des entreprises du groupe

8- OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné (prénom, nom) _____, en qualité de représentant légal ayant plein pouvoir ou de signataire avec délégation de pouvoir, sollicite une aide d'État – BOP 138

destinée à la réalisation de l'opération intitulée :

« Aide au fret- _____ ».

Rappel du montant de l'aide sollicitée : _____ €,

pour un coût total de l'opération de _____ € HT.

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 plan de financement,
- 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'État,
- Avoir pris connaissance des conditions réglementaires d'octroi de l'aide exposées dans la notice explicative et les accepter.

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet suivantes 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 ,
- 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 et financier,
- 10 Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date qui sera précisée dans la convention régissant les conditions d'attribution de l'aide et archiver celui-ci dans un lieu unique.

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

Fait à _____, le _____

Cachet et signature du porteur de projet (représentant légal ou délégué¹)

Fonction du signataire : _____

¹ En cas de délégation de signature, veuillez impérativement remplir l'attestation de délégation de signature.

9- ATTESTATION DE DELEGATION DE SIGNATURE

Je soussigné (Prénom, Nom, Qualité/Fonction) _____, agissant en qualité de représentant légal de (raison sociale de l'organisme qui sollicite l'aide)

_____ et ayant pleine capacité à l'engager juridiquement et financièrement,

ATTESTE QUE DÉLÉGATION DE SIGNATURE EST DONNÉE

à (Prénom, Nom, Qualité/Fonction) _____ pour signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de l'opération visée dans la présente demande d'aide, à son suivi administratif et financier et tout autre document sollicité par les instances administratives habilitées au suivi, à l'évaluation, au paiement et au contrôle de l'aide.

Les documents signés en application de la présente délégation de signature comporteront la mention « pour le représentant légal et par délégation ».

Je m'engage à faire connaître toute limitation apportée à cette délégation de signature.

Fait le (date) : _____

Bon pour délégation,

Le représentant légal

(Prénom, Nom, Qualité/Fonction)

SIGNATURE & CACHET DE L'ORGANISME

Bon pour acceptation,

Le délégataire

(Prénom, Nom, Qualité/fonction)

SIGNATURE

10- ATTESTATION DE SINCERITE

Je soussigné (Prénom, Nom) _____, agissant en qualité de :

- Commissaire aux comptes
- Expert-comptable
- Centre de Gestion agréé

N° SIRET ou SIREN : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Raison sociale : _____

ATTESTE DE LA SINCERITE :

- des montants de chiffres d'affaires des 3 derniers exercices du porteur de projet déclarés dans le tableau de la rubrique 1.3 ;
- des montants d'aides publiques obtenues au cours des 3 dernières années par le porteur de projet déclarés dans le tableau de la rubrique 5.5.

Fait le (date) : _____

(Prénom, Nom, Qualité/Fonction)

SIGNATURE & CACHET