



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE LA REGION GUYANE

NOTICE EXPLICATIVE DU DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE

AIDE AU FRET

Volet spécifique « DECHETS »

Programmation

2018

Afin que l'ensemble de vos dépenses 2018 soient prises en compte, des factures de transport doivent être émises après le dépôt de votre dossier de demande de subvention. Si cette condition n'est pas respectée, votre dossier sera inéligible.

À noter que la date d'émission de ces factures est fixée au plus tard au 31/12/2018.

AUTORITE DE GESTION : PREFECTURE DE LA GUYANE

Cette notice comporte les explications relatives aux différentes rubriques du dossier de demande d'aide ainsi que les informations sur les conditions règlementaires d'octroi de l'aide. Il est donc indispensable de vous y référer.

Le volet « déchets » est un nouveau domaine d'intervention du dispositif. Il ne sera financé, au titre de 2018, que par des fonds Etat.

Les critères et conditions d'éligibilité du dispositif en Guyane, au titre de l'année 2018, figurent dans l'arrêté préfectoral n°R03-2018-08-08-002 du 08 août 2018.

PRECISIONS PREALABLES

1- Au sens de l'Union Européenne, est une entreprise : toute entité engagée dans une activité économique, indépendamment de son statut juridique et de son mode de financement. Une activité économique est : une offre de biens et services sur un marché. Sont donc notamment considérées comme "entreprises" : les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent régulièrement une activité économique.

2- **Il est à noter que le dispositif d'aide au fret s'appuie désormais sur le régime d'aide n° SA. 49772.**

La réforme apportée à l'aide au fret définit un domaine d'intervention élargi qui permet localement des adaptations.

Au titre de 2018, ce dispositif a été ouvert en Guyane au volet « déchets ». Ce volet ne sera pas cofinancé par des fonds européens cette année.

1-PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET

1.1. Identification du porteur du projet

LE N° SIREN est un numéro unique à 9 chiffres attribué par l'INSEE lors de l'inscription au répertoire SIRENE.

LE N°SIRET se compose de 14 chiffres : le N° SIREN plus 5 chiffres (N° NIC) identifiant l'établissement.

Tous les entrepreneurs individuels ou les personnes morales immatriculées au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, associations déclarées, employeuses de personnel salariés, soumises à des obligations fiscales... doivent disposer d'un N° SIRET pour bénéficier de transferts financiers publics.

Code NAF (APE) : Le code NAF (pour Nomenclature d'activités française) est un code attribué par l'Insee à chacun des secteurs d'activités économiques. Il permet à l'institut de statistiques d'octroyer à chaque entreprise française et à chacun de ses établissements un code APE (pour Activité principale exercée).

LES SECTEURS D'ACTIVITÉS SUIVANTS SONT EXCLUS DU DISPOSITIF D'AIDE AU FRET :

Les secteurs réglementés (industrie, automobile, fibres synthétiques, sidérurgie, industrie charbonnière...)

Voir la réglementation en vigueur concernant les secteurs cités au sein de l'article 13 du règlement (UE) 651/2014, et au sein du décret n°2017-1476 du 16 octobre 2017 relatif à l'aide au fret.

RAISON SOCIALE : c'est le nom par lequel est désignée la personne physique ou morale tel qu'il figure dans ses statuts et/ou dans ses éléments de déclaration d'activité.

OBJET SOCIAL : c'est la définition des activités de la personne physique ou morale telle que définie dans ses statuts et/ou dans ses éléments de déclaration d'activité. A la différence du CODE NAF qui ne renseigne que sur l'activité principale, l'OBJET SOCIAL englobe tous les domaines/types d'activités et permet donc une meilleure appréhension du périmètre d'intervention du porteur de projet.

LE CODE NAF (ou code APE) comporte 5 caractères : 4 chiffres et 1 lettre, qui caractérisent l'activité principale exercée selon la nomenclature des activités françaises. Il est lui aussi attribué par l'INSEE.

1.2. Structuration du porteur de projet

Si le porteur n'agit pas seul pour la réalisation de son projet, il doit indiquer ici la structuration du collectif d'intervenants à ses côtés. S'agira-t-il de recours à des sous-traitants ou des prestataires tiers ? Et dans ce cas, un examen du respect des règles relatives aux obligations de mise en concurrence et aux marchés public sera nécessaire dans le cadre de l'instruction. Agira-t-il au sein d'un groupement conjoint ou solidaire ? Et dans ce cas, des pièces justificatives supplémentaires sont à fournir et des informations complémentaires pourront être requises dans le cadre de l'instruction.

1.3. Dimension financière

Les montants globaux de Chiffre d'affaires permettent une première appréciation de la dimension financière du porteur ainsi que de sa capacité au regard du projet pour lequel il sollicite une aide. Attention la sincérité des chiffres déclarés ici doit être attestée par une personne qualifiée (commissaire aux comptes, expert-comptable, centre de gestion agréé), VOIR

ATTESTATION DE SINCÉRITÉ « RUBRIQUE 10 » DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ;

1.4. Effectif actuel

L'effectif permet lui aussi une appréciation globale de la dimension du porteur.

La combinaison du Chiffre d'Affaires et de l'Effectif permet de déterminer à quelle **catégorie** appartient le porteur :

CATEGORIE "PME : moyennes entreprises" : effectif de moins de 250 personnes et chiffre d'affaires annuel n'excédant pas 50 millions d'Euros

CATEGORIE "PME : petite entreprise" : effectif de moins de 50 personnes et chiffre d'affaires annuel n'excédant pas 10 millions d'Euros

CATEGORIE "PME : micro-entreprise" : effectif de moins de 10 personnes et chiffre d'affaires annuel n'excédant pas 2 millions d'Euros.

Ces différentes catégories sont prises en compte pour l'application des régimes d'aides.

1.5. Représentant légal

La notion de représentant légal est une notion essentielle en matière de droit. Les pouvoirs publics, avant d'allouer une aide financière, doivent s'assurer que la personne physique qui signe la demande de subvention a bien la capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente. Or, il peut arriver dans le cas, notamment d'une entreprise ayant plusieurs établissements, agences, centres... que le responsable légal n'ait en fait qu'une capacité limitée à engager sa structure et soit dépendant juridiquement ou financièrement de sa « maison mère ». Il s'agit alors de préciser le périmètre de ses prérogatives.

1.6. Responsable du projet

Le représentant légal peut décider de confier la mise en œuvre de l'opération à une personne référente. Il convient alors de préciser le type de responsabilité et la délégation de pouvoir qui lui sont confiés. En cas de délégation de signature, l'ATTESTATION prévue à la RUBRIQUE 9 du dossier doit impérativement être complétée.

1.7. Autre responsable le cas échéant

Pour faciliter le montage et/ou le suivi du dossier sur le plan technique, administratif ou financier, un interlocuteur spécifique peut éventuellement être désigné pour les échanges d'informations avec les services chargés de l'instruction ou du contrôle de l'opération.

2-CAPACITE DU PORTEUR DE PROJET

2.1 Assurances professionnelles

Il s'agit ici d'indiquer le(s) contrat(s) d'assurance couvrant les responsabilités et risques liés à l'opération : responsabilité civile, garantie décennale, vol-dégradation de biens... etc...

2.2 Habilitations, agréments et /ou certifications

Il s'agit ici d'indiquer les autorisations administratives requises dans le cadre de l'exercice de l'activité professionnelle et pour la réalisation de l'opération

mais également toute garantie supplémentaire éventuelle en matière de qualité. Exemple : diplôme requis pour l'exercice de l'activité, agrément Jeunesse et Sport, déclaration en tant que prestataire de formation professionnelle, permis délivrés par les autorités compétentes, habilitations délivrées par des organismes certificateurs, normes qualité ... etc...

2.3 Situation fiscale et sociale

ATTENTION : de simples déclarations sur l'honneur pour justifier de la situation fiscale et sociale ne suffisent pas. Pour pouvoir être programmé le dossier doit être assorti de pièces probantes.

SITUATION FISCALE :

Formulaire 3666 (cerfa 10640*14) ou attestation de régularité fiscale obtenue par voie de dématérialisation depuis le service « consulter mon compte fiscal » sur le site www.impots.gouv.fr. Les impôts et taxe donnant lieu à la délivrance de l'attestation de régularité fiscale sont :

- l'impôt sur le revenu ;
- l'impôt sur les sociétés ;
- la taxe sur la valeur ajoutée.

Si le porteur est en situation régulière au regard de ces obligations, il peut demander la délivrance d'une attestation de régularité fiscale à l'aide du formulaire 3666. Pour cela, il doit adresser le ou les feuillet(s) qui le concernent à chaque service compétent :

- au service des impôts des particuliers du lieu de dépôt de la déclaration de revenus n° 2042 ;
- auprès de la Direction des grandes entreprises ou du service des impôts des entreprises du lieu de dépôt des déclarations professionnelles, du paiement de la TVA et de l'impôt sur les sociétés.

SITUATION SOCIALE :

Fournir les attestations ou certificats des organismes compétents en fonction de la situation du porteur.

2.4 Situation financière

Les pièces à fournir concernant la situation financière sont indiquées à la RUBRIQUE 9 PIECES A JOINDRE AU DOSSIER. Elles portent sur le dernier exercice clos. Toutefois, si les besoins de l'instruction le nécessitent, les bilans et compte de résultats des 3 dernières années pourront éventuellement être demandés. ATTENTION tous les documents comptables doivent être dûment certifiés par un Commissaire aux Comptes ou un Expert-Comptable.

3-DESCRIPTION DE L'OPERATION

3.1, 3.2, 3.3., 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10,

Il s'agit de décrire les grandes lignes du projet au travers des différentes rubriques proposées. Présenter le contexte général dans lequel s'inscrit l'opération, les éventuels partenariats mis en œuvre, le diagnostic qualitatif et quantitatif ayant servi à l'évaluation de la situation de départ en termes de besoins à satisfaire, de problèmes à résoudre. Décrire les objectifs et les résultats attendus de l'opération ainsi que son articulation d'ensemble et ses étapes de réalisation. ATTENTION : Selon la nature du projet et les

spécificités liées au domaine dans lequel il intervient, les services instructeurs pourront demander de renseigner un volet complémentaire. En outre, cette partie peut utilement être complétée par le porteur avec un dossier descriptif joint à la demande.

Précisions quant au 3.4 « Type de transport » et 3.5 « Port ou aéroport d'arrivée et de départ » :

L'aide au fret couvre les dépenses de transport engagées par les entreprises **au départ ou à l'arrivée d'un port ou d'un aéroport situé dans le ressort de l'union européenne**, sur justification de leurs frais effectifs.

Le fret aérien est éligible lorsque celui-ci s'avère être plus économique qu'un transport par voie maritime.

C'est la raison pour laquelle trois devis (1 aérien et deux maritimes) font partie des pièces à transmettre.

3.11, 3.12

4-MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR

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

Détailler les moyens humains mobilisés pour le suivi de l'opération, y compris le cas échéant, les personnes intervenant à titre bénévole.

4.2 Moyens matériels affectés au suivi de l'opération

Détailler les différents moyens matériels qui seront mobilisés pour le suivi de l'opération.

4.3.1 Système comptable

Les bénéficiaires de fonds européens ont l'obligation de tenir une comptabilité séparée ou d'utiliser une codification comptable qui permet de retracer de manière distincte les recettes et dépenses de l'opération. Indiquez ici quelle organisation sera prise pour votre système comptable.

Dans ce cadre les pièces à fournir en cas de contrôle sont les suivantes :

1. **L'état récapitulatif des dépenses certifié par l'expert-comptable.** L'encart prévu relatif au décaissement des sommes devra comporter la signature et le cachet de l'expert-comptable,
2. **Les copies des pièces justificatives (factures).**

À noter que ces pièces (1 et 2) sont soit déjà en votre possession (factures) soit le seront ultérieurement (état récapitulatif des dépenses).

5-FINANCEMENT DE L'OPERATION

5.1 Plan de financement

Cette partie doit permettre de vérifier la pertinence et la solidité du plan de financement de l'opération et de s'assurer que le principe de partenariat financier est respecté. L'ensemble des éléments constitutifs du plan de financement doit être mentionné par année.

5.2 Dépenses éligibles et base de calcul des coûts éligibles

Les dépenses sont éligibles si :

- elles sont conformes aux règles d'éligibilité fixées dans la réglementation nationale ;
- elles sont calculées et déclarées au réel, ou sur une base forfaitaire, conformément à la réglementation européenne et nationale en vigueur, par un bénéficiaire éligible au programme, à condition qu'une même dépense de l'opération ne soit pas déclarée à la fois au réel et au forfait ;
- elles sont liées à l'exécution de l'opération éligible ;
- l'opération n'est pas matériellement achevée ou totalement mise en œuvre à la date de dépôt de la demande d'aide présentée par le bénéficiaire à l'autorité de gestion, sauf réglementation européenne ou nationale sur les aides d'Etat plus restrictive conformément aux articles 42 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne;
- elles sont prévues dans l'acte juridique attributif de l'aide et ses éventuels avenants (convention) ;
- les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'Etat et à la concurrence, et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires concernés sont respectées ;
- elles ont été engagées et payées par le bénéficiaire durant la période d'éligibilité définie dans l'acte attributif (convention)
- elles sont justifiées par des pièces probantes (factures, relevés de compte, autres pièces comptables de valeur probante équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses, pièces non comptables permettant d'attester de façon probante la réalisation effective de l'opération)
- elles respectent le principe d'économie et de proportionnalité (s'agissant de fonds publics, les dépenses, notamment en matière de frais de déplacement, d'hébergement et de repas, doivent être « raisonnables »)
- elles ont été réalisées dans la zone couverte par le fonds

Modalités de prise en compte des dépenses : Les dépenses doivent être justifiées au réel (sur la base des frais réellement payés).

DÉPENSES ÉLIGIBLES SPÉCIFIQUES À LA COMPENSATION DES SURCÔÛTS DES ENTREPRISES :

- Fret principal,
- Assurances,
- Surcharges tarifaires (surcharges fuel ou IFP),
- Surcharge « Low Sulphur »
- Frais de manutention (Embarquement, débarquement)

- Stockage temporaire avant enlèvement, THC (Terminal Handling Charges)

EXEMPLES DE DEPENSES INÉLIGIBLES SPÉCIFIQUES À LA COMPENSATION DES SURCÔÛTS DES ENTREPRISES :

- Taxes (octroi de mer, CCIIRG, informatiques) ;
- Transport routier ;
- Surcharge de sûreté fret maritime (ISPS) ;
- Avances de fonds et gestion bancaire ;
- Honoraires d'agréé en douane ;
- Crédits d'enlèvement ;
- Commissions de transit ;
- Frais portuaires.

METHODOLOGIE DE LA BASE DE CALCUL :

La base de calcul du coût total est sollicitée pour l'année 2018. Il vous est demandé de calculer votre coût total annuel à partir de la formule suivante :

- Pour un conteneur plein :

Coût total à présenter dans la demande par année = Nombre de transport par type de conteneur prévu sur l'année 2018 X coût total éligible par type de transport constaté sur 2017.

- Pour un groupage :

Coût moyen d'un groupage 2018 = Somme des montants relatif aux groupages effectués en 2018 / nombre de groupage effectués en 2018

Coût total à présenter dans la demande par année = Coût moyen d'un groupage en 2017 X nombre de groupages prévus en 2018.

Exemple pour des containers pleins (20' et 40') ou de l'aérien :

Vous effectuez 5 transports de 20 pieds dans l'année 2018.

Votre coût total éligible sur un 20 pieds s'élève à 2 000 €.

L'opération sera la suivante : 5 transports 20' X 2 000 € = 10 000 € de dépenses éligibles pour le transport de 20 pieds en 2018.

Vous effectuez 2 transports de 40 pieds dans l'année 2018.

Votre coût total sur un 40 pieds s'élève à 3 000 €.

L'opération sera la suivante : 2 transports 40' X 3 000 € = 6 000 € de dépenses éligibles pour le transport de 40 pieds en 2018.

Coût total présenté sur l'année 2018 : 10 000 € + 6 000 € = 16 000 €.

En cas de modification des dépenses présentées au formulaire de demande de subvention, nous vous prions de bien vouloir transmettre ces nouveaux coûts par mail à l'instructeur de votre dossier en précisant qu'ils annulent et remplacent ceux présentés en demande initiale de financement.

5.3 Produits envisagés à l'import et à l'export

Les marchandises éligibles faisant l'objet d'un transport doivent être listées de manière exhaustive. Ces renseignements sont nécessaires dans le cadre du processus de conventionnement.

Toutes marchandises non conventionnées seront déclarées inéligibles.

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. 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 31/12/2018.

5.5 Aides publiques

Renseigner le tableau **toutes aides publiques confondues**.

ATTENTION la sincérité des montants déclarés ici doit être attestée soit par une personne qualifiée (commissaires aux comptes, expert-comptable, centre de gestion agréé), VOIR ATTESTATION RUBRIQUE 12 du dossier, soit par le biais de la transmission des liasses fiscales.

6-AUTRES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

6.1 Aides d'Etat

L'aide au fret est un dispositif encadré par le régime cadre exempté de notification SA.49772, relatif aux mesures de soutien au transport.

RUBRIQUES 7, 8, 9 & 10

Lire attentivement ces rubriques afin de compléter le dossier.

- 1) Dès réception du dossier de demande d'aide, **un Accusé de Réception, attestant de son dépôt** est délivré au porteur de projet
- 2) Le dossier de demande d'aide reçu est transmis aux services instructeurs, ceux-ci en étudient la recevabilité et sollicitent éventuellement le porteur pour compléter les informations ou pièces requises.
- 3) Une **attestation de recevabilité (ou complétude)** est alors délivrée au porteur de projet. (Celle-ci déclenche, selon les cas, l'éligibilité temporelle et/ou l'éligibilité potentielle du dossier aux aides d'Etat)
- 4) Le dossier rentre alors en **phase d'instruction**. Pendant cette phase, un dialogue et des échanges s'instaurent entre le porteur de projet et l'instructeur chargé de son dossier. Cette phase doit déboucher sur l'élaboration d'un **rapport d'instruction** en vue de la soumission du dossier à **l'avis de la Commission ad hoc composée de la Préfecture/SGAR, de la DEAL et de l'ADEME**.
- 5) A l'issue du passage du dossier à cette commission, **un arrêté** officialisant la décision favorable ou défavorable donnée à la demande ainsi que le montant accordé **est pris par le Préfet de Guyane**, en tant qu'autorité de gestion ;
- 6) La décision sera **notifiée** au porteur de projet et la **convention définissant les modalités réglementaires d'attribution de l'aide** sera établie.

Par conséquent, l'engagement juridique et financier concernant l'aide n'est entièrement finalisé qu'à ce stade, après signature par les deux parties de la convention.