

NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE D'AIDE

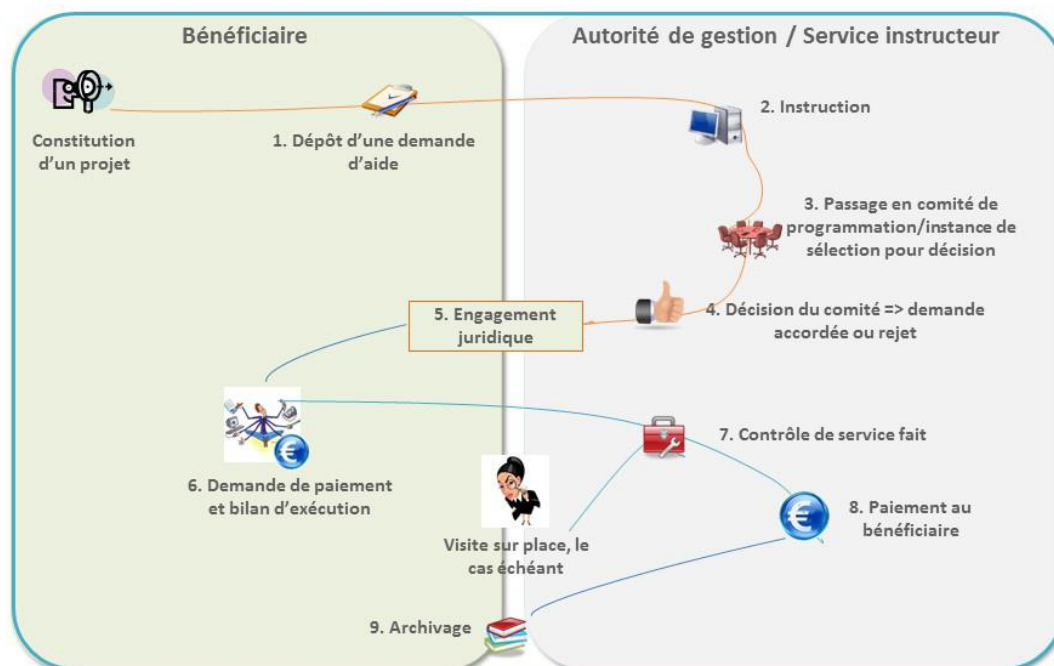
CADRE RÉGLEMENTAIRE : DELIBERATION N° 2017.00027 DU 28 FEVRIER 2017 relative à la mise en place du nouveau dispositif d'aides aux entreprises du Conseil Départemental de MAYOTTE.

Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au porteur de projet. Elle présente les principales étapes de la vie administrative du dossier, les principales obligations qu'il doit respecter pour bénéficier d'une aide européenne ainsi que les pièces justificatives qu'il doit produire.

PRÉSENTATION DES AIDES ET DE SES OBJECTIFS

mesures	objectifs
Aide à l'investissement (AI)	La subvention d'investissement du Conseil Départemental de Mayotte a pour finalité de favoriser la création et le développement de TPE et PME installées localement en favorisant leur capacité de production, l'élévation de leur niveau technologique, et leur compétitivité. Ces aides doivent générer de la valeur ajoutée et/ou des emplois. L'aide à l'investissement s'inscrit en cohérence avec l'objectif de montée en compétences et des qualifications des ressources humaines des entreprises.
Aide à l'initiative des femmes (AIF)	Soutenir les initiatives économiques des femmes et favoriser leur insertion professionnelle par la création d'entreprise. Cette aide vise à compléter et démultiplier les dispositifs de création d'entreprise en insistant sur l'accompagnement nécessaire des créations ou reprises d'entreprises par les femmes. Cette aide vise également à faciliter l'accès des femmes entrepreneures au crédit bancaire. L'aide s'inscrit en cohérence avec l'objectif de montée en compétences / professionnalisation des entreprises.
Aide aux projets d'initiative des jeunes (PIJ CD)	Appuyer, faciliter, accompagner la création d'entreprises par les jeunes sur le territoire de Mayotte Cette aide vise à compléter et démultiplier le dispositif PIJ-Etat en insistant sur l'accompagnement nécessaire des créations ou reprises d'entreprises par les jeunes. L'aide s'inscrit en cohérence avec l'objectif de montée en compétences / professionnalisation des entreprises.
Aide individuelle au développement des exploitations agricoles et forestières	Soutenir le développement des exploitations agricoles (production, transformation, commercialisation) pour des projets non éligibles au FEADER, notamment pour les aider à franchir un seuil de rentabilité lié à la taille ou pour appuyer des opérations de diversification et/ou des innovations spécifiques d'intérêt régional. L'aide s'inscrit en cohérence avec l'objectif de montée en compétences / professionnalisation des entreprises.
Fonds de garantie	L'intervention de la Collectivité Départementale de Mayotte a pour finalité de favoriser la création et le développement de TPE et PME/PMI installées localement, en favorisant leur capacité de production, l'élévation de leur niveau technologique, et leur compétitivité, avec une ambition de générer de la valeur ajoutée et/ou des emplois.
Prêt d'honneur	Quelles qu'elles soient, les perspectives des projets aidés doivent être clairement exposées en termes d'intérêt économique, ces derniers doivent correspondre aux objectifs du Conseil Départemental en matière de développement économique et d'innovation. L'intervention s'inscrit en cohérence avec l'objectif de montée en compétences et des qualifications des ressources humaines des entreprises.

PRINCIPALES ETAPES DE LA VIE ADMINISTRATIVE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE



Le projet doit répondre à un besoin identifié pour le territoire et s'inscrire dans le cadre des objectifs du Département.
Si tel est le cas, votre dossier suivra les étapes suivantes.

1) Dépôt de la demande d'aide (physique ou dématérialisée) générant un accusé de réception de la part du **Conseil Départemental de Mayotte**.

Où adresser son dossier de demande d'aide ?

Pour les aides financières aux entreprises : adresser le dossier à l'agence de développement et d'innovation de Mayotte à l'adresse suivante :

Agence de développement et d'innovation de Mayotte (ADIM)
Maison des entreprises de la CCI Mayotte
Place mariage, ancien siège de la SIM
97600 Mamoudzou

Pour les aides d'ingénierie financière : adresser le dossier au Conseil Départemental de Mayotte, à l'adresse suivante :

Pour l'aide à l'agriculture et à l'aquaculture,
Direction des ressources terrestres et maritimes (DRTM)
Site Coconi, commune de Ouangani.

Pour le prêt d'honneur et la garantie,
Direction du développement économique et de l'innovation (DDEI)
Site Centre maharajah ZI Kawéni, commune de Mamoudzou

Avant de déposer votre dossier, assurez-vous :
- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés,

- d'avoir joint l'exhaustivité des pièces demandées en complément du dossier,
- d'avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet, le versement de l'aide étant conditionné par le respect de ces obligations.
- d'avoir signé la lettre de demande d'aide.

Une fois votre dossier déposé, le service instructeur vous enverra un accusé de réception du dossier de demande d'aide.

2) Examen de la complétude du dossier

A la suite de l'examen de la complétude du dossier, vous recevrez soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande d'aide est complet, soit un courrier vous informant des pièces manquantes à fournir.

Si le dossier est incomplet, vous devrez transmettre les pièces manquantes dans un délai de 2 mois.

Dès que le dossier est complet, c'est-à-dire qu'il comprend l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction, vous obtenez une attestation de complétude du dossier.

Attention : cette attestation ne vaut pas acceptation de l'aide.

3) Instruction du dossier par le service compétent

Le service instructeur vérifie l'éligibilité du dossier au regard du programme et de la réglementation. Il peut demander au porteur toute pièce ou information complémentaire relative au projet. En cas de cofinancement par une collectivité publique, il conviendra de produire la délibération correspondante relative au cofinancement. A l'issue de l'instruction, il prononce un avis favorable ou défavorable.

4) Programmation du dossier

Dès que l'instruction est terminée, le dossier est présenté en comité de sélection composé des services concernés du Conseil Départemental. Ce comité est chargé de vérifier la conformité de l'instruction et d'apprécier l'opportunité du projet avant son passage en assemblée départementale qui valide, ajourne ou rejette la proposition de financement.

5) Engagement juridique

Après instruction de votre demande et passage en comité de sélection évaluant l'opportunité de financer ou non l'opération et vérifiant son éligibilité au regard des objectifs et de la réglementation, vous recevrez un courrier vous indiquant la décision du comité de sélection, c'est-à-dire précisant soit que votre demande d'aide est acceptée soit qu'elle est rejetée (ainsi que les motifs de rejet).

En cas d'acceptation de la demande, un acte juridique attributif d'aide (sous la forme d'une convention ou d'un arrêté le cas échéant) vous sera communiqué pour signature.

6) Demande de paiement et bilan d'exécution

Après la réalisation des actions du projet, le bénéficiaire doit justifier des dépenses réalisées, de l'exécution de l'action, ainsi que de l'atteinte des indicateurs mentionnés dans son dossier validé.

Le bénéficiaire adresse ainsi au Conseil Départemental de Mayotte un dossier de demande de paiement accompagné des justificatifs de dépenses et d'un bilan d'exécution.

Si cela était prévu dans l'acte juridique attributif d'aide, il est possible de demander le versement d'un ou plusieurs acomptes de l'aide au cours de la réalisation de l'opération, puis le paiement du solde. Il conviendra alors de remplir autant de dossiers de demande de paiement que de demandes d'acomptes et de solde.

7) Contrôle de service fait

Un contrôle de service fait (CSF) est opéré par le service instructeur afin de s'assurer de la réalisation effective de l'opération, de l'éligibilité et de la justification des dépenses.

Lorsque le CSF est favorable, le Conseil Départemental déclenche le versement des aides selon la programmation établie, et selon les dépenses réalisées et justifiées.

ELIGIBILITE DES DEPENSES

Eligibilité temporelle

Pour pouvoir bénéficier du soutien des aides départementales, l'opération ne doit pas être matériellement engagée à la date de dépôt du dossier de demande d'aide présenté par le bénéficiaire au Conseil Départemental de Mayotte.

De plus, pour être éligible à un financement, une dépense doit être engagée et payée par le bénéficiaire dans la période d'éligibilité retenue dans la convention d'attribution de l'aide. Cette période d'éligibilité est précisée dans la convention ou l'arrêté d'attribution de l'aide.

Veillez vous rapprocher du service instructeur.

Eligibilité géographique

Une opération soutenue par les aides départementales devront réalisées sur le territoire de Mayotte. L'opération est considérée comme réalisée dans la zone du programme lorsque les investissements matériels et/ou immatériels sont réalisés en totalité à Mayotte.

Pérennité de l'opération

Une opération finançant une infrastructure ou un investissement productif au titre d'un programme d'aide est éligible si elle est pérenne. Sauf dispositions européennes ou nationales plus restrictives en matière d'aide d'Etat, une opération est dite pérenne lorsqu'elle n'a pas fait l'objet de modifications importantes dans les cinq ans à compter du paiement final de l'aide au bénéficiaire.

Dans le cas où la règle de pérennité n'est pas respectée, les montants indûment versés doivent être recouverts auprès du bénéficiaire au prorata de la période pour laquelle les exigences ne sont pas remplies.

Eligibilité par nature de dépenses

Se référer directement aux mesures d'aides concernés, rubrique « dépenses éligibles ».

PIECES JUSTICATIVES DES DEPENSES ET AUTRES PIECES EXIGEES DANS LA DEMANDE DE PAIEMENT

► Pièces relatives aux dépenses :

- soit les copies des factures acquittées (mention portée sur chaque facture par le fournisseur) ou accompagnées d'une attestation de paiement visée par le comptable public ou le commissaire aux comptes certifiant exactes payées et décaissées les dépenses présentées, soit pour les porteurs de projets privés les copies des factures accompagnées des relevés de compte bancaire du porteur faisant apparaître les dates de débits correspondants.
- pour les dépenses indirectes de fonctionnement : Grand livre des comptes et autres documents comptables si les frais indirects sont calculés au réel.
- pour les dépenses de prestations de service : convention de prestation qui définit clairement l'objet et le prix de la prestation ; preuves du respect de la mise en concurrence.

► Pièces attestant de la réalité de l'opération :

- Comptes-rendus de réunion, rapports, études,
- Pour les formations : feuilles d'émargement datées, signées.

► Pièces relatives aux cofinancements :

- Les justificatifs signés de l'ensemble des cofinanceurs (arrêtés, conventions, décisions) si non produits lors du dépôt du dossier de demande, lequel doit comporter a minima les documents attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public (certifications des co-financeurs ou lettres d'intention) et privé le cas échéant;

- État récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public ou le commissaire aux comptes ou pour les maîtres d'ouvrages privés un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.

► Etats récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant.

► Pièces relatives à la publicité : photos, Cdrom, articles de presse, etc.

ATTENTION :

- L'aide est versée sur la base de dépenses réelles, ou forfaitisées le cas échéant, dans le respect de la réglementation européenne et nationale et des dispositions du programme des aides. Lorsque les dépenses sont forfaitisées, le porteur de projet n'a pas à fournir les pièces comptables justificatives de dépenses au service instructeur mais il doit fournir les pièces attestant de la réalité du projet et la preuve de l'atteinte des indicateurs retenus dans sa demande de subvention.

- Une dépense est éligible si elle a été payée par le porteur de projet dans la période d'éligibilité des dépenses prévue par la convention attributive d'aide, et justifiée par des pièces probantes.

- Les pièces justificatives du dossier doivent être conservées jusqu'à une date fixée par l'autorité de gestion dans l'acte juridique attributif d'aide.

INDICATEURS DE L'OPÉRATION

La recherche de la performance est au coeur des objectifs du Département. Chaque opération contribue aux réalisations du programme des aides. C'est la raison pour laquelle chaque opération fait l'objet d'un suivi à travers des indicateurs de réalisation et de résultat.

Ces indicateurs seront différents selon la nature de l'opération. Le renseignement des indicateurs par le bénéficiaire est obligatoire.

Les indicateurs de l'opération permettent de rendre compte de la réalisation de l'opération et de l'atteinte des objectifs fixés en début d'opération. Au moment du solde, le bénéficiaire remet sa demande de paiement et renseigne la valeur des indicateurs une fois l'opération dite « réalisée ». Ces indicateurs sont analysés par le service instructeur notamment lors de l'instruction du dossier et du contrôle de service fait.

Modalité de définition des indicateurs de l'opération

Le porteur de projet indique les indicateurs pertinents au regard de son opération. En collaboration avec le service instructeur, les indicateurs sont définis en début d'opération, et des valeurs cibles « prévisionnelles » leur sont associées (valeurs à atteindre en fin d'opération).

OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES EUROPÉENNES ET NATIONALES

Le porteur de projet peut être aidé par le service instructeur pour identifier les obligations auxquelles il est soumis.

Il peut s'agir par exemple des obligations relatives à la commande publique :

- Se conformer aux règles de publicité et de mise en concurrence, afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence

- Produire toutes les pièces justifiant la publicité et la mise en concurrence.

Il peut également s'agir des règles encadrant les aides d'Etat :

- Se conformer aux dispositions du régime d'aide concerné (ou des régimes d'aide le cas échéant), notamment s'assurer du respect du taux maximum d'aide publique, des dépenses admissibles, des règles de cumul d'aide ou de la règle d'incitativité.

Il peut également s'agir, en fonction de la nature de l'opération et des retombées économiques, des règles relatives aux opérations générant des recettes nettes :

- Indiquer si l'opération génère des recettes nettes au cours de la vie du dossier sauf dérogations prévues explicitement dans la réglementation européenne,
- Produire un état récapitulatif des recettes générées pour estimer celles-ci.

CONTRÔLES ET CONSÉQUENCES FINANCIÈRES SI VOUS NE RESPECTEZ PAS VOS ENGAGEMENTS

Les engagements du porteur de projet sont indiqués dans le dossier de demande d'aide européenne et dans l'acte juridique attributif d'aide européenne.

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements contractuels.

Avant chaque versement, le service instructeur élabore un rapport de « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande d'aide, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et attestations sur l'honneur que vous avez pris. Ce contrôle sur pièces peut être complété par un « contrôle sur place » (dont vous serez informé) afin de s'assurer notamment de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité. En cas d'anomalie constatée, le service instructeur peut vous demander des pièces complémentaires et des explications.

ATTENTION :

Le refus de contrôle, la non-conformité de votre opération ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner les sanctions suivantes : l'autorité de gestion peut décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées.

Principaux points de contrôle

Vous devez conserver tout document permettant notamment de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui le composent et de justifier les dépenses encourues et la réalisation de l'opération. Les justificatifs correspondants à vos engagements et aux attestations sur l'honneur devront être fournis.

Les contrôles sont effectués notamment sur les éléments suivants :

- Montant total éligible de l'opération;
- Respect des règles d'éligibilité des dépenses,
- Justification des dépenses réalisées et acquittées (justificatifs conformes) ;
- Respect du calendrier ;
- Existence des décisions des co-financeurs ;
- Respect du plan de financement conventionné ;
- Respect des obligations d'information et de publicité et autres obligations réglementaires ;
- Vérification physique de la réalité de l'opération et de la conformité des investissements le cas échéant.

Modification(s) de l'opération, du plan de financement, des engagements.

Vous devez informer le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération et respecter le calendrier relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux indicateurs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement de l'opération.

En cas de modification ou d'abandon de l'opération, vous devez impérativement en informer le service instructeur dans les plus brefs délais.

ATTENTION :

- En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées pourra être exigé.
- Si l'opération subit une modification importante¹ dans les 5 années suivant le paiement du solde de l'aide européenne (sous réserve de règles plus restrictives), un reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé.

PAIEMENT DE L'AIDE

Le paiement du porteur de projet est assuré par l'organisme de paiement du programme. Ce dernier opère un versement de l'aide sur le compte du bénéficiaire.

Demande d'aide départementale

CADRE REGLEMENTAIRE : DELIBERATION N° 2017.00027 DU 28 FEVRIER 2017

AUTORITE DE GESTION : CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MAYOTTE

Veillez lire attentivement la notice explicative qui accompagne le présent document.

Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.

Informations utiles pour le porteur de projet :

Où faire parvenir votre dossier de demande d'aide ?	Conseil Départemental de Mayotte DDEI / DRTM / ADIM / Guichet Unique 8, route de l'hôpital BP 101 97 600 Mamoudzou
Personne à contacter pour toute information (à préciser au retrait du dossier)	
Appel à projet (le cas échéant) : N° et date limite de remise des dossiers de demande d'aide	N° : Date :

Informations réservées à l'administration :

Date de dépôt de la demande d'aide	_ _ / _ _ / _ _ _ _ _
Date d'Accusé Réception du dossier complet	_ _ / _ _ / _ _ _ _ _
N° administratif de dossier	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
N° de dossier du système d'information	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Recevabilité	Axe : Objectif :
Service instructeur	
Services à consulter	

Le présent formulaire est accompagné :

* D'une notice explicative

* De deux annexes obligatoires :

- Annexe 1 : Plan de financement de l'opération (tableau des dépenses prévisionnelles + tableau des recettes prévisionnelles)

- Annexe 2 : Indicateurs, à remplir à partir de la liste des indicateurs du fonds concerné figurant dans la notice explicative

* D'une annexe « attestation sur l'honneur »

Produits et services : _____

Evolution de l'effectif sur les trois dernières années au sein de l'entreprise, indiquer les types de contrats :

	n-3	n-2	n-1	Au dépôt
Effectif				
Nombre CDI				
Autres				
Total				

Personnes occupant les fonctions ci-après au moment de la demande :

Productive : _____

Administrative : _____

Commerciale : _____

2- IDENTIFICATION DU PROJET

Intitulé du projet : _____

Localisation du projet (afin de permettre des visites sur place, indiquer l'adresse précise où est réalisée l'opération dans le cas d'investissements physiques et le territoire concerné par l'action pour les actions immatérielles) : _____

Coût total prévisionnel : _____

Subvention sollicitée : _____

Soit en % : _____

3- DESCRIPTION DU PROJET

DESCRIPTION DETAILLEE DU PROJET

Le concept, l'idée (résumé en un paragraphe) :

Le profil et compétences des créateurs et du responsable :

Les motivations des créateurs et du responsable :

Objectifs poursuivis, résultats attendus (cible visée, ...) :

Principales actions présentées (dans le cas où votre opération est composée d'actions, merci de bien vouloir compléter la description de chaque action) :

Rattachement du projet aux orientations du Département : en quoi l'opération contribue-t-elle aux objectifs poursuivis par le Département? (adressez-vous le cas échéant au service instructeur pour vous aider à compléter cette information).

PROCEDURES ADMINISTRATIVES PREALABLES :

Justificatifs de la maîtrise du foncier :

Bail Titre de propriété Autorisation d'occupation temporaire Autres

Le projet sera-t-il concerné par d'autres procédures administratives (urbanisme, environnement, loi sur l'eau...) : Oui Non

Si oui préciser lesquelles : _____

Origine et date de la ou des autorisation(s) administrative(s) : _____

Si autorisation en cours, préciser la date de la demande : _____

Le projet sera-t-il soumis à enquête publique ? Oui Non

Si oui préciser la date de dépôt de l'étude d'impact (jj/mm/aaaa) : _____

CALENDRIER DETAILLE DU PROJET

Date de commencement d'exécution* (jj/mm/aaaa) : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|_|

* Le commencement d'exécution doit intégrer les actes préparatoires au projet s'ils sont compris dans le plan de financement (ex : études, acquisitions foncières...)

Fin prévisionnelle d'exécution* (jj/mm/aaaa) : |_|_| / |_|_|_| / |_|_|_|_|_|

* La fin d'exécution correspond au paiement de la dernière facture afférente au projet par le maître d'ouvrage et à son acquittement. Veuillez prendre en compte le délai nécessaire à la réception des factures et à la constatation de leur paiement.

Si la durée de réalisation du projet est supérieure à un an, précisez ci-après :

- le phasage de l'opération (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser l'opération)
- l'état prévisionnel de réalisation des dépenses réalisées par année civile et l'année prévisionnelle de fin de paiement.

Année	Phasage de l'opération	Montant des dépenses du projet éligibles au programme d'aide
2016		
2017		
2018		
2019		
2020		
2021		
Total		

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 projet 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 administratifs, matériels, immatériels...) :

Locaux : _____ [] propriété [] location

Surface bâtie : _____

Principaux équipements de production : _____

Niveau d'informatisation : _____

Bureau d'étude mis à disposition : [] Non [] Oui, lequel : _____

Démarche de qualité / certification : [] Non [] Oui, préciser : _____

L'entreprise dispose t-elle de brevets ? : [] Non [] Oui, préciser : _____

L'entreprise dispose t-elle de personnel dédié à la Recherche et Développement ? :
[] Non [] Oui, préciser combien : _____

L'entreprise est classée en production polluante / productrice de déchets ?

Non Oui, préciser : _____

L'entreprise est classée chronophage en matière de consommation d'énergie ?

Non Oui, préciser les moyens mis en œuvre afin de traiter ces phénomènes : _____

LIVRABLES ATTENDUS SUITE A LA REALISATION DU PROJET

Nature des livrables de l'opération et dates prévisionnelles de livraison

--

Etude de marché

L'environnement	
socio-culturel	
économique	
Politico-légal (règlementation, normes)	
Technologique (progrès dans le secteur considéré, importance)	
Logistique (canaux d'approvisionnement)	

La demande

L'environnement	
Le marché (l'état actuel du marché, grandes tendances, les perspectives)	
Analyse qualitative de la clientèle (grandes catégories de clients, leurs attentes)	
Les cibles retenues (segments que l'entreprise veut tenter de conquérir)	

La concurrence (les concurrents et leurs offres)

Enseignes	Produits/services	prix

Stratégie de développement : stratégie commerciale

Implantation : _____

Fournisseurs :

locaux, préciser : _____

nationaux, préciser : _____

Sous-traitants (noms et domaines sous-traités) : _____

La communication : _____

Moyens mis à l'export

Coût n+1	Coût n+2	Coût n+3	Total

4- PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPERATION

Coût total prévisionnel de l'opération : _____ € HT TTC

Montant de l'aide sollicitée : _____ €

Autre(s) financement(s) public(s) sollicité(s) sur l'opération ?

Etat : _____ € Département : _____ € Commune : _____ €

Fonds européens sollicités € :

FEDER : _____ € FSE : _____ € FEADER : _____ €

Autre (à préciser) : _____ €

L'ensemble des éléments financiers est obligatoirement repris en détail dans l'annexe 1 « plan de financement » composée de deux onglets relatifs aux dépenses et ressources prévisionnelles.

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 (premier onglet).

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 1 « Plan de financement » pour renseigner le **tableau détaillé des ressources** de votre opération.

LES AIDES OBTENUES AU COURS DE L'ANNEE EN COURS ET DES 2 EXERCICES PRECEDENTS : Cette rubrique ne concerne que **les dossiers concurrentiels (*)** 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.

(*) 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.

Attention : Pour certains dossiers, 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 de l'année en cours et des 2 exercices précédents (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

Le tableau ci-dessous est à compléter avec l'appui du service instructeur

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 financier
				Année N	Année N-1	Année N-2	

Les moyens financiers

Investissements à réaliser	description	Coût n+1	Coût n+2	Coût n+3	Coût total
Investissement matériel productif (1)					
Investissement immobilier (1)					
Investissement immatériel (études, prestations de conseil et de services, y compris diagnostic stratégique)					
Autres investissements immatériels (lesquels)					
Total des investissements					
Y compris dans le cadre d'une création ou d'une reprise d'entreprise, les investissements de bureautique acquis					

Le plan de financement

Plan de financement				
Postes :				
Besoins durables	N+1	N+2	N+3	Total
Investissements				
- immobiliers				

- Equipement				
- Financiers				
- Divers (Commerciaux – R&D – Produc Immobilisée)				
Annuités sur emprunts anciens				
- Structurels				
- Participatifs				
Dividendes mis en paiement				
Renforcement du Fonds de roulement				
Besoins Totaux				
Cumul des besoins				
Ressources durables				
C.A.F.....	N+1	N+2	N+3	Total
.....				
CAF				
Augmentation de capital				
Apports nets de comptes courants				
Cessions nettes d'actifs immobilisés				
Subvention de la CDM au titre du présent projet				
1) P.I.J				
2) ACCRE				
3) Défi Jeune				
4) Autres Aides				
Emprunts				
- Moyen terme				
- Long terme				
- Participatif				
Prélèvement sur Fonds de Roulement				
Ressources Totales				
Cumul des Ressources				

Le compte de résultat prévisionnel

Compte de résultat prévisionnel				
POSTES	Dernier exercice connu	ANNÉE N+1	ANNÉE N+2	ANNÉE N+3
Durée de l'exercice (en mois)				
+ Chiffre d'Affaires H.T.				
<i>dont Chiffre d'Affaires à l'export</i>				
- Achat de marchandises ou de matières premières				
+ / - variation de stocks				
Marge brute				
+ / - Autres achats et charges externes				
<i>dont crédit bail</i>				
<i>dont loyers</i>				
VALEUR AJOUTEE				
- Salaires et traitements				

- Charges sociales				
- Impôts et taxes				
EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION				
+ / - Autres produits ou charges				
- Dotations aux amortissements				
- Dotations aux provisions				
RESULTAT D'EXPLOITATION				
- Charges financières				
+ Produit financiers				
RESULTAT AVANT IMPOTS				
- Impôts sur les sociétés				
RESULTAT DE L'EXERCICE				
	Dernier exercice connu	ANNÉE N+1	ANNÉE N+2	ANNÉE N+3
CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT				

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 liste des indicateurs et sélectionner les indicateurs qui vous semblent pertinents au vu de l'opération présentée
- Se référer à la notice explicative de demande d'aide : Annexe "Indicateurs"

Les indicateurs seront revus et affinés 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 du département (et des autres Etat, FEDER ou FSE), par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée par le fonds concerné.

Il est à noter que, dès lors que votre opération a été cofinancée, les informations relatives à l'opération seront publiées par l'autorité de gestion sur un site internet conformément à la réglementation applicable (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)

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

Veuillez contacter la **Direction Générale Adjointe Economie, Attractivité du Territoire et Formation du Conseil Départemental de Mayotte** pour obtenir le kit de publicité ou tout renseignement relatif à l'obligation de publicité.

PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTAUX DE L'UE

Indiquer ci-dessous si l'opération prend ou non en compte ces principes horizontaux de l'Union européenne (de manière directe ou indirecte) 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.

Priorités	OUI	Sans Objet	Si oui description des actions
Egalité femmes-hommes			
Egalité des chances et non discrimination			
Développement durable			

AUTRES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? 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.

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 la **Direction Générale Adjointe Economie, Attractivité du Territoire et Formation du Conseil Départemental de Mayotte**.

L'entreprise est inscrite au registre du commerce et des sociétés, au greffe du tribunal ou au répertoire des métiers de Mayotte ?

Oui Non

L'entreprise, ses dirigeants et son personnel disposent de l'ensemble des autorisations et agréments requis pour exercer l'activité concernée (sur un plan sanitaire, sécurité, compétences professionnelles...);

Oui Non

L'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales ; Oui Non

Les dirigeants de l'entreprise ne sont frappés d'aucune interdiction de gérer et présentent un casier judiciaire vierge ; Oui Non

Le capital est détenu à plus de 25 % par un ou plusieurs entreprises ne respectant pas les critères du paragraphe précédent. Les participations des sociétés publiques de participation, des sociétés à capital-risque et, à condition qu'ils n'exercent aucun contrôle, des investisseurs institutionnels n'est pas pris en compte : Oui Non

Bénéfices attendus pour l'entreprise

<p><input type="checkbox"/> Le projet permettra d'adapter mon entreprise aux évolutions structurelles de son environnement (cocher la case correspondante et présenter la nature et les conséquences de cette évolution sur votre activité)</p>	<p><input type="checkbox"/> évolution réglementaire</p> <p><input type="checkbox"/> juridique</p> <p><input type="checkbox"/> technologique</p> <p><input type="checkbox"/> sociétales</p> <p><input type="checkbox"/> technique</p> <p><input type="checkbox"/> financier</p> <p><input type="checkbox"/> Environnemental</p> <p><input type="checkbox"/> autres : _____</p>
<p><input type="checkbox"/> Le projet permettra d'améliorer les performances de mon entreprise</p>	<p>Quelles performances ?</p> <p><input type="checkbox"/> Productivité</p> <p><input type="checkbox"/> valeur ajoutée</p> <p><input type="checkbox"/> qualité des produits ou services</p> <p><input type="checkbox"/> Commercial</p> <p><input type="checkbox"/> en termes d'export</p> <p><input type="checkbox"/> autre :</p> <p>Par quel moyen ? _____</p>
<p><input type="checkbox"/> Autres : cocher et préciser le cas échéants</p>	<p><input type="checkbox"/> Participer aux actions collectives relevant de du Département</p> <p><input type="checkbox"/> Mettre en place une organisation nouvelle (ou innovante)</p> <p><input type="checkbox"/> Viser l'insertion des personnes en difficulté par l'activité économique</p> <p><input type="checkbox"/> Participer sous d'autres formes à l'économie solidaire</p>

Bénéfices attendus pour le territoire Cocher la ou les case(s) correspondante(s) ET expliciter (seuls les retombées justifiées seront pris en compte) :

<p><input type="checkbox"/> Création ou développement d'activités)</p>	
<p><input type="checkbox"/> Création effective d'emploi et l'égalité des chances hommes – femmes)</p>	
<p><input type="checkbox"/> plan fiscal :</p>	
<p><input type="checkbox"/> plan environnemental :</p>	

7- PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER

Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction du dossier :

Pour tous les porteurs de projet :

- lettre d'accompagnement du dossier adressée à Monsieur le Président du Conseil Général de Mayotte. Lettre reprenant entre autre les motivations du projet.
- Dossier de demande d'aide signé, daté
- CV du chef d'entreprise avec références professionnelles, copie des diplômes, et copie de sa Carte Nationale d'Identité
- Document attestant la capacité du représentant légal, , Copie des autorisations et agréments professionnels (le Cas Echéant)
- IBAN/code BIC / Relevé d'Identité Bancaire avec attestation de solvabilité de la banque
- Délégation éventuelle de signature
- Un extrait du bulletin N° 3 du casier judiciaire
- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public (certifications des cofinanceurs ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant
- Bilans comptables ou comptes de résultat des trois dernières années
- Justificatif de la maîtrise du foncier, le cas échéant
- Pour les constructions : certificat d'urbanisme opérationnel et/ou autorisation d'urbanisme

Entreprises :

- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Copie à jour certifiée conforme des statuts
- Rapport / Compte-rendu d'activité / Trois dernières liasses fiscales complètes avec annexes (à l'exception des très jeunes entreprises) ou copie de la déclaration des revenus.
- Prévisionnel d'exploitation sur 3 ans
- Copie du dernier avis d'imposition du chef d'entreprise
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe
- Copie de l'ensemble des devis (datés et tamponnés) + Chiffrage des frais d'approche par un professionnel. Si construction : Titre de propriété du terrain – un jeu de plans complet – permis de construire – Devis descriptifs et estimatifs
- Lettre de principe d'accord bancaire et attestation de ressources justifiant l'apport personnel. Si financement en défiscalisation partagée : Copie des statuts (ou projets) de la structure portant l'opération – projets des contrats de location et de sortie de l'opération. Ps : Ne pas oublier la subvention sollicitée dans le plan de financement
- Si l'entreprise appartient à un groupe. Organigramme de ce dernier avec détail des participations, leur pourcentage, le chiffre d'affaires, le total du bilan, et le personnel employé de chaque structure du groupe
- Copie de la dernière Déclaration Annuelle des Salaires ,et fiches de poste pour les emplois nets à créer
- Attestations de mise à jour des cotisations fiscales et sociales (CDI – Trésor – CSSM)
- 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

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Associations :

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

Porteur de projet public :

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

GIP :

- Convention constitutive
- Dernier bilan et CR approuvés
- Si l'aide > 23 000 € : Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive

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- OBLIGATIONSS ET ATTESTATIONS DU PORTEUR DE PROJET

Nous recommandons de se reporter à la notice pour prendre connaissance des pièces justificatives qui doivent être transmises lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent en effet être collectées dès le début de l'opération et répondre à des conditions de conformité précises. En cas d'absence de ces pièces, de non-conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.

Je soussigné, en qualité du signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une aide destinée à la réalisation de l'opération intitulée :

Monsieur, Madame, Mademoiselle : _____

Agissant en qualité de : _____

Pour le compte de l'entreprise : _____

Rappel du montant de l'aide sollicitée : _____

Pour un coût total de l'opération de : _____

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide ;
- La régularité de la situation fiscale et sociale ;
- 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, sauf à disposer d'un plan de continuation accepté.

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet [1] et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

- A respecter les obligations fixées par les délibérations du Conseil Départemental relatives aux aides économiques (consultables sur le site Internet www.cg976.fr);
- A respecter les obligations des règlements communautaires dans l'éventualité où mon projet bénéficierait des aides de l'Union européenne ;
- Informer le service instructeur du début d'exécution effective de l'opération ;
- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération ;
- Respecter les engagements de réalisation de l'opération ;
- 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...
- 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 ;
- Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide ;
- A respecter les obligations découlant des contrôles (communautaires, nationaux ou régionaux) et en particulier à accepter les contrôles sur pièces et sur place auxquels la Collectivité Départementale de Mayotte dans son évolution statutaire pourrait procéder ou faire procéder ;
- A respecter les obligations de publicité et d'information établies par le Conseil Départemental de Mayotte et, si mon projet bénéficie des aides européennes, par l'Union européenne ;
- Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et les archiver.

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

Fait à _____, le _____

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

Fonction du signataire : _____