



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PRÉFET DE LA RÉGION GUADELOUPE  
PRÉFET DE LA GUADELOUPE**

SECRETARIAT GÉNÉRAL

POUR LES AFFAIRES RÉGIONALES

## **ANNEXE 1 DOSSIER DE CANDIDATURE**

**Appel à projets concernant la construction de génie civil  
souterrain pour la résilience des réseaux filaires THD sur  
Saint-Martin**

**Le déploiement FttH à Saint-Martin**

---

## COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ?

---

Le dossier de demande de subvention doit présenter l'ensemble des conditions inscrites à l'appel à projets. Il est demandé au candidat d'être précis sur l'éligibilité du projet eu égard aux exigences notées dans l'appel à projets. Les éléments de cartographies qui illustrent la description du projet sont souhaités. Le porteur de projet définit les moyens et ressources nécessaires à la réalisation du projet.

Le candidat annexera une documentation plus détaillée du projet ( liste des pièces qui figure en fin de ce document)

Le service de l'État en charge de l'examen pourra demander toutes pièces ou compléments qu'il jugera nécessaires à l'examen du dossier

Seuls les dossiers complets pourront être examinés par le comité de sélection.

---

## OU DEPOSER LE DOSSIER DE CANDIDATURE ?

---

Les dossiers seront déposés sous forme dématérialisés au guichet unique chargé d'en faire un transfert aux administrations de l'État concernées.

Préfecture de Saint Martin : [jack.plaisir@saint-barth-saint-martin.gouv.fr](mailto:jack.plaisir@saint-barth-saint-martin.gouv.fr)

SGAR Guadeloupe: [gilles.fernandez@guadeloupe.pref.gouv.fr](mailto:gilles.fernandez@guadeloupe.pref.gouv.fr)

---

## QUELLES SONT LES ETAPES ENTRE LA SELECTION DU CANDIDAT ET LE DEPOT DU DOSSIER DE DEMANDE

---

Une fois les dossiers instruits, les candidats non retenus seront informés par courrier et avis circonstanciés.

Le lauréat recevra du SGAR une lettre d'accord préalable de financement de l'Europe et de l'État qui ne préjuge pas et ne vaut pas pour octroi de subvention au lauréat.

Le lauréat recevra une lettre d'accord préalable de financement de l'Europe et de l'État qui ne préjuge pas et ne vaut pas pour octroi de subvention au lauréat.

Dès lors un dossier de demande de subvention FEDER et État devra être rempli par lauréat, pièces justificatives comprises, par le lauréat pour octroi définitif de la subvention.

Un accusé de réception du dossier sera émis par l'État et un accusé de réception de dossier réputé complet sous forme dématérialisée sera adressé au candidat.

L'État en local instruit le dossier, évalue la complétude du dossier et son adéquation avec l'objectif concerné.

Le SGAR est l'interlocuteur du porteur du projet. Le SGAR est en lien avec les acteurs nationaux susmentionnés lesquels sont chargés d'examiner l'éligibilité du projet aux règles d'État et apporter leur expertise en la matière.

Le dossier de demande est présenté au comité de sélection tel que spécifié dans l'appel à projets.

# Contenu du dossier

- Partie I** Identification de l'organisme bénéficiaire
- Partie II** Descriptif de l'opération
- Partie III** Plan de financement/Budget prévisionnels de l'opération (dépenses/ressources)
- Partie IV** Obligations réglementaires européennes

## **Annexes Documents à fournir et à renseigner**

1. Liste des pièces à fournir
2. Indicateurs prévisionnels et réalisés

Date de dépôt de la demande de subvention	...../...../.....
Date d'Accusé Réception du dossier complet	...../...../.....
	.....

<p>▶ <b>Intitulé de l'opération</b></p>	
<p>▶ <b>Organisme porteur de projet</b></p>	

<p>▶ <b>Personne en charge du dossier</b> <i>(Nom, prénom, fonction)</i></p> <p>▶ <b>Coordonnées</b> <i>(adresse, tél., fax, e-mail)</i></p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>• <b>Coût total prévisionnel de l'opération* (TTC)</b></p>		€
<p>• <b>Montant de l'aide FEDER sollicitée pour l'opération* (TTC)</b></p>		€
<p>• <b>Montant de l'aide Etat sollicitée pour l'opération* (TTC)</b></p>		
<p>• <b>Montant total des autres aides sollicitées pour l'opération* (TTC)</b></p>		€
<p>• <b>Montant restant à la charge du bénéficiaire (TTC)</b></p>		€

--

**1 - BENEFICIAIRE**

▶ **Raison sociale \****(nom complet détaillé : pas de sigle et date de création)*

--



- ▶ **Moyens humains** (*nombre de salariés*)
- ▶ **Partenariat habituel** (*structures avec lesquelles vous travaillez, clientèle, réseau...*)


#### 4 – Les ressources de l’organisme (structure privée uniquement)

##### ■ Situation financière sur les trois dernières années

Années	Bilan (total Actif)	Compte de résultats		Situation de trésorerie à la fin de l’exercice
		Total charges	Résultat (ou provisions) <sup>1</sup>	
N – 1 <sup>2</sup>	€	€	€	€
N - 2	€	€	€	€
N - 3	€	€	€	€

##### ■ Aides obtenues au cours des trois dernières années

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

**Observations :**

<sup>1</sup> Provisions : pour les associations (hors provisions obligatoires).  
<sup>2</sup> Dernier exercice clôturé

## 5 – Engagement du porteur de projet

Je soussigné ....., en qualité de représentant légal du projet et désigné dans le présent dossier, ayant qualité pour l'engager juridiquement,

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

J'atteste sur l'honneur de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.

Je certifie que l'opération pour laquelle je sollicite une subvention n'a pas démarré, sauf réglementation spécifique issue de l'article 87 du Traité de la Commission Européenne.

J'ai pris connaissance des obligations liées au bénéfice d'une aide financière aux aides d'État et FEDER.

Date :

« ..... »

[Signature]

[Cachet de l'organisme bénéficiaire]

## 1 – Présentation de l'opération

▶ Intitulé de l'opération

■ Localisation de l'opération (présenter dans le dossier une cartographie de l'action)

▶ Localisation de l'opération

■ Calendrier prévisionnel de la réalisation de l'opération

► Période prévisionnelle  
d'exécution de l'opération

Du *date/mois/année*

au *date/mois/année*

## □ 2 – Contexte global

► L'opération s'intègre-t-elle  
dans un projet global ?

(répondre « oui » ou « non »)

*Si oui, présentez-le de manière synthétique en précisant notamment son coût et ses modalités de financement.*

► L'opération a-t-elle ou va-t-elle faire l'objet d'une demande défiscalisation ?

répondre : « oui » ou « non »)

*si oui, utiliserez-vous les services d'une SNC ? **Oui** / **Non**<sup>3</sup>  
Laquelle ?*



### □ 3 – Description synthétique de l’opération

▶ **Présentation générale de l’opération** (résumé)

--

▶ **Objectifs recherchés**

--

▶ **Actions présentées**

--

▶ **Rattachement de l’opération au programme FEDER**

--

▶ **En quoi l’opération contribue-t-elle aux objectifs du programme opérationnel**

--

▶ **Résultats escomptés**

--

▶ **Calendrier détaillé de l’opération** *(les étapes à mettre en œuvre pour réaliser l’opération)*

--

▶ **Moyens mis en œuvre par le porteur de projet** *(nombre de personnes affectées à l’opération)*

	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** *(matériels, immatériels ...)*

--

▶ **Moyens administratifs de suivi du dossier**

--

□ **1 –Tableau récapitulatif des dépenses et des ressources prévisionnelles\***

DEPENSES(1) (directement liées au projet)			RESSOURCES		
Nature	Montant	%	Nature	Montant	%
<b>Acquisitions foncières :</b>			<b>Aides publiques</b>		
-			Union européenne ( <b>FEDER</b> )		
-					
<b>Acquisitions immobilières :</b>			<b>Etat</b>		
-					
-					
<b>Travaux - Matériels – Equipements – Prestations associées</b>					
-					
-					
-			Etablissements publics ou autres organismes publics:		
-					
-					
-					
-					
-			<b>Sous-total des aides publiques:</b>		
-			<b>Aides privées:</b>		
-			-		
<b>Autres coûts directs</b>			-		
- Frais de communication			<b>Sous-total des aides privées :</b>		
- Prestations externes : AMOA			<b>Autofinancement</b>		
- Déplacements / missions			- Fonds propres		
			- Recettes générées par le projet		
			- Autres		
			<b>Sous-total autofinancement</b>		
<b>Contribution en nature</b>			<b>Contribution en nature</b>		
- travail bénévole / activité de recherche ou professionnelle			-travail bénévole		
			-activité recherche ou prof.		
			<b>Sous-total contributions en nature</b>		
<b>TOTAL DEPENSES</b>			<b>TOTAL RESSOURCES</b>		

1) Toutes les dépenses figurant dans le tableau ci-dessus constituent des coûts directs. Ils doivent être 'individualisables' et directement imputables à l'action. Ils sont justifiables par la production de factures (ou autres pièces équivalentes) dont les montants correspondent aux montants justifiés par le bénéficiaire. Les dépenses non individualisables (ex : frais généraux) faisant partie des charges de la structure et que le bénéficiaire aurait supportées dans tous les cas, sont inéligibles. **Les postes préinscrits ne sont qu'indicatifs.**

□ **2 –Dépenses prévisionnelles : décomposition par postes de dépenses**

<b>Principaux postes de dépenses éligibles</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>
	<b>Montants TTC</b>	<b>Montants TTC</b>
<b>Total pour l'opération</b>		

### □ 3 – Ressources prévisionnelles

La recevabilité de la présente demande est conditionnée par la fourniture, a minima, des lettres d'intention des cofinanceurs (cf. annexe liste des pièces et notice)

Années	Année 1		Année 2		Total	
	€	%	€	%	€	%
<b>Financeurs (a)</b>						
<b>1. FEDER</b>						-
<b>2. Etat</b>						
<b>3. Autres financements publics</b>						
<b>4. Financements externes privés</b>						
<b>5. Autofinancement</b>						
Recettes générées (b)						
Autre autofinancement						
<b>6. Apports en nature (c)</b>						
<b>Total des ressources (1+2+3+4+5 + 6) (d)</b>						

(a) Détailler une ligne par source de financement, y compris pour les apports privés externes (fondation, mécène, sponsor, ...)

(b) Ex. : droits d'inscription, droits d'entrée, ventes, ... Expliquer l'origine et la base de calcul ci-dessous.

(c) Le montant des apports en nature doit être identique à celui mentionné à la ligne "Dépenses en nature" du tableau de synthèse des dépenses prévisionnelles.

(d) Pour chaque année, le total des ressources doit être identique à celui des dépenses totale prévisionnelles (C1)

**1- Prise en compte des priorités communautaires**

Priorités transversales	Votre opération vise la priorité transversale de manière... * (répondre par « oui »)		
	spécifique	secondaire	Sans objet (pas de lien particulier)
- emploi : égalité femmes/hommes			
- emploi : égalité des chances			
- intégration des personnes handicapées			
- innovation			
- TIC			
- réduction émission carbone			
- environnement			

Pour l'égalité femmes/ hommes, commentez, justifiez en quelques lignes les modalités de prise en compte :

**3- Autres dispositions réglementaires**

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

Oui  Non  Pas connaissance

L'opération est-elle concernée par la réglementation des aides d'Etat ?

Oui  Non  Pas connaissance

**PIECES A JOINDRE AU DOSSIER**

- Dossier détaillé du projet eu égard aux exigences de l'appel à projets
- Justificatifs relatifs aux conditions requises de transparence et de non-discrimination et transparence du dispositif lié à la construction du génie civil et offres passives et actives
- Périmètre d'action du dispositif lié à la construction du génie et de nombre de lignes Fttb correspondantes
- Garantie en termes de finalité du projet concernant le partenariat avec les opérateurs
- La solidité financière des candidats

## INDICATEURS PREVISIONNELS ET REALISES

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.

DENOMINATION DE L'INDICATEUR	VALEUR CIBLE PREVISIONNELLE	COMMENTAIRES

*Les indicateurs seront définis et affinés avec le service instructeur.*