

**Programme Opérationnel de Coopération Territoriale Européenne « INTERREG V-A**

**Saint-Martin – Sint-Maarten » 2014-2020**

Formulaire de candidature

**LE DEPOT DE CETTE DEMANDE NE VAUT PAS PROMESSE DE SUBVENTION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du demandeur :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dossier No** |  |
| (Pour usage interne) | |

AVERTISSEMENT

Toutes les rubriques de ce formulaire doivent être complétées avec le plus grand soin.

Si vous rencontrez des difficultés à le remplir, veuillez contacter le Secrétariat Conjoint à l’adresse suivante :

**Secrétariat Conjoint Saint-Martin / Sint Maarten**

**Préfecture de Saint-Barthelémy et de Saint-Martin**

23 rue de Spring - Concordia

Tél : 0590 52 30 86

Seuls les dossiers complets donneront lieu à instruction.

**Bref présentation de votre projet :**

**I - LE PROJET**

**1. Description**

**1.1 Titre et acronyme :**

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1.2 Chef de file**

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1.3 Territoires concernés par le projet** *(le projet devra obligatoirement comporter au minimum un chef de file communautaire et un partenaire extra-communautaire)*

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1.4 Montant demandé**

|  |  |
| --- | --- |
| * Axe et objectif spécifique (OS) d’accueil : *(un projet ne s’inscrit que sur un axe et un objectif spécifique. Pour les projets pouvant concerner deux objectifs spécifiques, choisir celui qui est dominant)* | |
|  | N° de l’Axe / OS |
| Axe |  |
| OS |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Coût total du projet | Dépenses prévues par des partenaires communautaires en territoire communautaire | Dépenses prévues par des partenaires communautaires en territoire extra-communautaire | Subvention FEDER sollicitée au titre du programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten | Dépenses prévues par des partenaires extra-communautaires | Subvention FED sollicitée au titre du programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten |
| <EUR> | < EUR > | < EUR > | < EUR > | <EUR > | < EUR > |

* La durée estimée du projet sera de \_\_\_\_\_\_ mois.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Format (JJ/MM/AN) |
| Date de début des réalisations: (incluant la date des premiers frais engagés pour la réalisation du projet) |  |
| Date prévisionnelle de fin des réalisations : (incluant la date des dernières factures acquittées) |  |

**1.5 Indicateurs de réalisation**

Veuillez remplir le tableau ci-dessous à partir des indicateurs de réalisation associés à l’objectif spécifique dans lequel s’inscrit votre projet. Ces indicateurs sont disponibles dans le document opérationnel de mise en œuvre (DOMO) du PO CTE INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten.

Aux indicateurs figurant dans ce tableau il vous est conseillé d’ajouter des indicateurs plus spécifiques permettant d’évaluer l’évolution concrète et l’état d’avancement de votre projet en particulier.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicateur** | **Unité de mesure** | **Méthode de collecte - responsable** | **Valeur cible -période de X à X** | **Valeur cible – période de X à X** | **Valeur cible – période de X à X** | **Valeur cible – achèvement de l’opération** |
| *Indicateur de réalisation défini dans le PO* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2. Résultats attendus**

**2.1 Indicateurs de résultat**

Veuillez remplir le tableau ci-dessous à partir des indicateurs de résultat associés à l’objectif spécifique dans lequel s’inscrit votre projet. dans le document opérationnel de mise en œuvre (DOMO) du PO CTE INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten.

Aux indicateurs figurant dans ce tableau vous pouvez ajouter des indicateurs plus spécifiques permettant d’évaluer les résultats de votre projet en particulier.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicateur(s) de résultat** | **Unité de mesure** | **Méthode de collecte - responsable** | **Valeur de référence** | **Valeur cible** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

En addition, il vous est demandé de préciser les effets prévus de votre projet sur l’emploi en renseignant les indicateurs de résultat suivants :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicateur** | **Unité de mesure** | **Méthode de collecte - responsable** | **Valeur Cible** |
| **Nombre d’emplois créés par le projet** | ETP |  |  |
| * Dont hommes | ETP |  |  |
| * Dont femmes | ETP |  |  |
| * Emplois créés à Saint-Martin | ETP |  |  |
| * Emplois créés à Sint Maarten | ETP |  |  |
| * Profil en termes de tranche d’âge | - 26 ans  26 – 45 ans  + 45 ans |  |  |
| **Nombre d’emplois maintenus grâce au projet** | ETP |  |  |
| * Dont hommes | ETP |  |  |
| * Dont femmes | ETP |  |  |
| * Emplois créés à Saint-Martin | ETP |  |  |
| * Emplois créés à Sint Maarten | ETP |  |  |
| * Profil en termes de tranche d’âge | - 26 ans  26 – 45 ans  + 45 ans |  |  |

**2.2. Indicateurs relatifs aux activités de communication**

Veuillez remplir le tableau ci-dessous en cohérence avec le plan de communication que vous avez défini dans le cadre de votre projet. Il s’agit donc ici de choisir les indicateurs pertinents dans le cadre de votre projet et d’assigner des objectifs chiffrés à atteindre d’ici à la fin du projet. Il vous est également fortement conseillé d’élaborer vos propres indicateurs de communication afin d’évaluer avec plus de pertinence l’évolution des activités de communication spécifiques aux actions que vous avez menées dans le cadre de votre projet (cf lignes laissées vides).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMMUNICATION | Unité de mesure | Méthode de collecte - responsable | Valeur cible d’ici à la fin du projet |
| Nombre d’actions de presse destinées à un public averti réalisées |  |  |  |
| Nombre d’articles de presse destinés au grand public publiés |  |  |  |
| Nombre de reportages TV ou radio publiés |  |  |  |
| Nombre de brochures (destinées au grand public) conçues |  |  |  |
| Nombre d’actions de promotions et d’évènements de présentation à destination du grand public auxquels les représentants du projet ont participé |  |  |  |
| Nombre d’actions de promotions et d’évènements de présentation à destination d’un public averti auxquels les représentants du projet ont participé |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dispositions prises pour assurer le respect des obligations de publicité | Oui | Non |
| Logo de l’UE (accompagné de la mention : « Ce projet est cofinancé par le Fonds Européen de Développement Régional ») sur tout support approprié (support de communication et d’information, convocations à des évènements, documents publiés ou distribués…) |  |  |
| Si le bénéficiaire a un site internet :   * publier lien vers le programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten * publier une description du projet, en mettant en lumière le soutien de l’UE |  |  |
| Poster rigide (A3 minimum) dans les locaux du bénéficiaire ou sur les lieux de l’opération, en un lieu aisément visible par le public (sauf opérations de plus de 500 000 € de fonds publics – cf ci-dessous), présentant des informations sur le projet et mentionnant le soutien financier de l’Union européenne. |  |  |
| Pour les projets portant sur l'achat d'un objet physique ou sur le financement d'infrastructure et de construction, ET dont le coût total public est supérieur à 500 000 euros, plaque ou panneau temporaire puis permanent pour tous travaux d’infrastructure ou de construction |  |  |

**3. Budget du projet**

**II - LE CHEF DE FILE**

**1. Identité du chef de file**

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination juridique complète : |  |
| Acronyme  (s’il existe) : |  |
| Nationalité : |  |
| Statut juridique [[1]](#footnote-1): |  |
| Régime TVA (fournir attestations) : |  |
| Adresse officielle : |  |
| Adresse postale : |  |
| Personne de contact : |  |
| N° de téléphone : |  |
| N° de fax : |  |
| Courrier électronique : |  |
| Site internet : |  |
| Nombre d’employés : |  |

**(Consigne pour la création du dossier à partir du document présenter ci-dessous)**

**I- Présentation / Introduction du Projet**

**1.1 Résumé et objectifs**

Maximum 1 page. Veuillez fournir des informations sur :

(a) l’objectif du projet et l’intérêt d’une coopération dans le cadre d’INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten.

(b) le(s) groupe(s) cible(s)

(c) les principales activités et les livrables attendus

(d) les partenaires du projet

*Indiquer clairement à quel secteur, thème et aire géographique l’action proposée répond.*

**1.2 Justification**

Maximum 3 pages. Veuillez fournir les informations suivantes :

1. pertinence du projet par rapport aux objectifs du programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten
2. pertinence du projet par rapport aux priorités du programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten
3. En quoi le projet répond aux besoins des bénéficiaires et quels sont les obstacles et contraintes à sa mise en œuvre.
4. Bénéficiaires directs et indirects du projet

**1.3 Description des activités et planning de réalisation**

Le plan d’action pour la première année de mise en œuvre doit être suffisamment détaillé pour permettre d’avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre de chaque activité. Le plan d’action pour chacune des années suivantes (selon la durée de l’action) peut être plus général et ne doit indiquer que les activités principales prévues pour ces années-là.

Joindre à la demande de candidature, le plan prévisionnel détaillés des Etudes / travaux du projet.

**1.4 Méthodologie**

Maximum 4 pages. Description détaillée des éléments suivants :

1. méthode de mise en œuvre ;
2. si l’action prolonge une action existante, veuillez expliquer de quelle manière elle repose sur les résultats de cette action ;
3. procédures d’évaluation interne ;
4. rôle des autres partenaires dans le projet ;
5. raison motivant le rôle de chaque partenaire ;
6. équipe proposée pour la mise en œuvre de l’action (*par fonction : il n’y a pas lieu d’indiquer les noms des personnes à ce stade*)

**II – Informations générales**

**2.1 Activités prévues**

Maximum 4 pages. Description détaillée des éléments suivants :

1. Activités prévues par le demandeur ;
2. Durée de mise en œuvre
3. Méthode de mise en œuvre des activités prévues et méthode de coordination avec le projet global ;
4. Equipe proposée pour la mise en œuvre des activités (*par fonction : il n’y a pas lieu d’indiquer les noms des personnes à ce stade*) ;
5. Les territoires concernés, les bénéficiaires et la pertinence de cette localisation des activités au regard de leurs objectifs ;
6. Procédures d’évaluation interne des activités mises en œuvre.

**2.2. Planning de réalisation**

Le plan d’action pour la première année de mise en œuvre doit être suffisamment détaillé pour permettre d’avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre de chaque activité. Le plan d’action pour chacune des années suivantes (selon la durée de l’action) peut être plus général et ne doit indiquer que les activités principales prévues pour ces années-là.

**2.3. Résultats attendus**

Veuillez préciser :

1. Les principaux résultats et livrables attendus de ces activités ;
2. Indicateurs de réalisation permettant de suivre la réalisation de ces activités ;
3. Les indicateurs permettant d'évaluer l'impact de ces activités, y inclus sur le renforcement de la coopération entre Saint-Martin et Sint Maarten.
4. Expliquer comment les activités seront rendues durables une fois menées à leur terme.

**III – Résultats attendus**

**3.1 Impact attendu sur les groupes cibles**

Maximum 2 pages. Veuillez indiquer de quelle manière :

1. le projet va améliorer la situation des bénéficiaires

**3.2 Diffusion des résultats**

Maximum 1 page. Veuillez indiquer de quelle manière :

(a) les outils et activités de communication choisis sont cohérents avec le projet et ses objectifs.

(b) les outils et activités de communication retenus permettent d’atteindre les groupes ciblés.

**3.3 Effets multiplicateurs**

Maximum 1 page. Veuillez décrire les possibilités de reproduction et d’extension des résultats du projet.

**3.4 Impact à court et long terme**

Maximum 3 pages. Veuillez distinguer trois aspects de l’impact à court et long terme :

1. Aspect financier *(Comment seront financées les activités à la fin de la subvention)*
2. Aspect institutionnel *(existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l’action ? Y aura-t-il une « appropriation » locale des résultats de l’action ?)*
3. Aspect politique *(quel sera l’impact structurel de l’action – par exemple va-t-elle résulter en de meilleurs lois, codes de conduite, méthodes, etc ?)*

**3.5 Impact sur la réalisation des principes horizontaux européens**

Maximum 1 page. Veuillez indiquer en quoi le projet proposé va contribuer à la réalisation des principes suivants :

(a) non-discrimination et égalité des chances

(b) égalité femmes/hommes

(c) développement durable

**IV- Capacité de gérer et de mettre en œuvre des actions**

**4.1 Expérience d’actions similaires**

Maximum 1 page par projet. Veuillez fournir une description des actions gérées par votre organisation au cours des cinq dernières années dans les domaines couverts par ce programme, en prenant soin d’indiquer pour chaque action les éléments ci-dessous :

1. le but et l’emplacement de l’action ;
2. les résultats de l’action ;
3. le rôle de votre organisation (responsable ou partenaire) et son niveau d’implication dans l’action ;
4. les coûts de l’action ;
5. les donateurs de l’action (nom, adresse et courrier électronique, numéro de téléphone, montant de la subvention/donation).

Ces informations visent à évaluer si vous avez une expérience suffisante de gestion d’actions d’une taille comparable à, et dans le même secteur que, l’action pour laquelle vous demandez une subvention.

**4.2 Ressources**

Maximum 3 pages. Veuillez fournir une description détaillée des différentes ressources à la disposition de votre organisation, afin de déterminer :

1. Votre capacité à pré-financer le projet :

Veuillez fournir tout document probant (délibération, attestation bancaire….etc).

1. Votre capacité administrative à gérer et mettre en œuvre le projet :

*Veuillez indiquer mobilisé pour mener à bien ce projet****3.1. Expérience d’actions similaires***

Maximum 1 page par projet. Veuillez fournir une description des actions gérées par votre organisation au cours des cinq dernières années dans les domaines couverts par ce programme, en prenant soin d’indiquer pour chaque action les éléments ci-dessous :

1. le but et l’emplacement de l’action
2. les résultats de l’action
3. le rôle de votre organisation (responsable ou partenaire) et son niveau d’implication dans l’action
4. les coûts de l’action

Ces informations visent à évaluer si vous avez une expérience suffisante de gestion d’actions d’une taille comparable à, et dans le même secteur que, l’action pour laquelle vous demandez une subvention.

**Engagement du Chef de file à réaliser le projet**

Je, soussigné(e) (nom et prénom de la personne habilitée) déclare que l’organisme que je représente (nom de l’organisme) :

* Certifie l’exactitude des informations contenues dans le présent formulaire de demande de concours et s’engage à fournir tous les renseignements ou documents jugés utiles pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet.
* Pour les personnes physiques ou morales de droit privé, certifie être en situation régulière à l’égard de la réglementation en vigueur, notamment fiscale, sociale et environnementale ; et ne pas faire l’objet d’une procédure collective (ex : redressement, liquidation…) liée à des difficultés économiques ou être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la règlementation européenne des aides d’Etat,
* S’engage également, à réaliser une contrepartie financière et/ou à apporter une contribution en nature à l’exécution du projet, pour la réalisation des actions sus mentionnées, laquelle contribution s’élève à (montant de l’apport de l’organisme) et/ou est composée de (précisez la contribution en nature au projet).
* Déclare avoir pris connaissance des conditions d’éligibilité et de la législation communautaire et respecter ces conditions lors de la réalisation du projet.
* S’engage à réaliser l’opération conformément à la décision de subvention, si celle-ci est accordée.
* Certifie ne pas avoir sollicité d’autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier pour financer les dépenses de cette opération, et en particulier certifie ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses de cette opération
* Prend acte que la participation UE sera versée sur production de factures acquittées conformément aux dispositions du décret d’éligibilité des dépenses et de l’acte attributif de subvention.
* Approuve et s’engage à participer à la réalisation du présent projet dans le cadre du programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten en tant que Chef de file responsable de la gestion administrative et de la coordination de la réalisation du projet, en cas de suites favorables réservées à la présente candidature :

1. Informer le secrétariat conjoint du début d'exécution effective de l’opération,
2. Fournir toute pièce complémentaire réclamée pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
3. Conclure avec les partenaires du projet une convention partenariale formalisant le partenariat et fixant les dispositions garantissant la bonne gestion financière des fonds alloués à l'opération, y compris les modalités de recouvrement des sommes indûment versées
4. Informer le secrétariat conjoint en cas de modification de l’opération (ex : engagements financiers, partenariat, …) y compris en cas de changement de situation (fiscale, sociale…), de 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,
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. Effectuer des remontées de dépenses de manière régulière et en accord avec le calendrier défini lors de la signature de la convention,
10. S'assurer que les dépenses présentées par l'ensemble des bénéficiaires ont été engagées pour la mise en œuvre de l'opération et correspondent aux activités arrêtées d'un commun accord et définies dans la convention,
11. Veiller, suite à la réception du paiement effectué par le payeur régional, à ce que les autres bénéficiaires reçoivent le montant total de la contribution des fonds le plus rapidement possible et dans son intégralité,
12. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l’opération,
13. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : |  |
| Organisation : |  |
| Fonction : |  |
| Date et lieu : |  |
| Signature : |  |

**III – DESCRIPTION DES PARTENAIRES**

Cette section doit être remplie pour l’organisation partenaire, Sint-Maarten, située en territoire extra-communautaire.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Partenaire 1 |
| Dénomination juridique complète |  |
| Nationalité |  |
| Statut juridique |  |
| Adresse officielle |  |
| Partenaire communautaire ou extracommunautaire |  |
| Personne de contact |  |
| N° de téléphone |  |
| N° de fax |  |
| Courrier électronique |  |
| Nombre d’employés |  |
| Autres ressources pertinentes |  |
| Expérience d’actions similaires, en fonction du rôle dans la mise en œuvre de l’action proposée |  |
| Historique de la coopération avec le demandeur |  |
| Rôle et participation dans la préparation de l’action proposée |  |
| Rôle et participation dans la mise en œuvre de l’action proposée |  |
| Bénéfices attendus du projet proposé |  |

Important : Ce formulaire de demande doit être accompagné d’une déclaration de partenariat signée et datée par le demandeur principal et par Sint-Maarten conformément au modèle se trouvant à la page suivante.

**Lettre d’engagement Du partenaire EXTRA-COMMUNAUTAIRE**

**SINT MAARTEN**

**letter of commitment FROM THE EXTRACOMMUNAUTARY PARTNER**

**SINT MAARTEN**

Je, soussigné(e) (nom et prénom de la personne habilitée) déclare que l’organisme que je représente (nom de l’organisme) :

* Certifie l’exactitude des informations contenues dans le présent formulaire de demande de concours.
* Approuve et s’engage à participer à la réalisation du présent projet [nom du projet] dans le cadre du programme de coopération territoriale européenne INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten en tant que partenaire à la réalisation du projet si ce dernier est retenu par le comité de sélection ;
* S’engage également, à réaliser une contrepartie financière à l’exécution du projet de [montant de l’apport] Euros et/ou à apporter une contribution en nature composée de [précisez la contribution en nature[[2]](#footnote-2)], en vue de réaliser les actions sus mentionnées et d’atteindre les résultats du projet ;
* Déclare avoir pris connaissance et respecter les conditions d’éligibilité et les modalités de gestion du programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten;
* S’engage à réaliser l’opération [nom du projet] conformément à la convention, si celle-ci est accordée.

I, the undersigned [name of the person who has the ability to legally bind the organisation] on behalf of [complete name of the organisation], declare hereby that:

* The provided information is true and accurate;
* My organisation will participate as partner for the implementation of the project entitled [project title] submitted for co-financing to the European Territorial Cooperation programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten, in case of approval ;
* My organization undertakes to make a counterpart financial contribution of [amount of the contribution[[3]](#footnote-3)] Euros and/or to make an in-kind contribution composed of [specify the type of in-kind contribution] with a view to carrying out the actions mentioned above and to achieve the results of the project;
* I have a knowledge of and I comply with eligibility criteria and terms and conditions for the INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten programme management;
* In case of approval, my organisation will carry out the actions of the [name of the project] project in accordance with the subsidy agreement.

Fait à (lieu/place) : Le (date)

Nom et qualité du signataire/Clarification of signature and Function:

Signature et cachet/Signature and Partner’s official stamp

**ATTESTATION DU CHEF DE FILE**

Je soussigné (e) XX, en ma qualité de personne responsable au sein de la structure chef de file pour ce projet, certifie que :

(a) les informations données dans cette demande sont correctes ;

(b) le chef de file et ses partenaires (le cas échéant) ne se trouvent pas dans les situations d’exclusion prévues dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs ;

(c) le chef de file et ses partenaires disposent des sources de financement et des compétences et des qualifications professionnelles nécessaires pour mener à bien l’opération ici présentée

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom :** |  |
| **Fonction :** |  |
| **Signature :** |  |
| **Date et lieu :** |  |

**LISTE DES ANNEXES**

ANNEXE A : BUDGET cf. documents Excel (annexe budgétaire et, le cas échéant, annexe relative aux recettes nettes)

ANNEXE B : CADRE LOGIQUE

ANNEXE C : CALENDRIER PREVISIONNEL COMMANDE PUBLIQUE

ANNEXE D : ANNEXE FED AU FORMULAIRE DE CANDIDATURE

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 au Secrétariat Conjoint du programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten.

**L’autorité de gestion condamne tout comportement frauduleux dans le cadre de sa politique de lutte anti-fraude en lien avec les corps de contrôle et d’inspection compétents.**

Liste de contrôle

Avant d’envoyer votre demande, veuillez vérifier qu’elle est complète (voir avertissement p.1) :

Le dossier de candidature :

Le dossier est complet et rempli conformément aux indications du formulaire de candidature

Un exemplaire original et copie de tous les documents sont joints

Une copie électronique du dossier, strictement identique à la version papier, est jointe

Le dossier est dactylographié et est rédigé en français

L’attestation du demandeur est signée et jointe

Chacun des partenaires a rempli et signé une lettre d’engagement à réaliser le projet. Ces déclarations sont jointes

Le budget et les sources de financement attendues sont présentés dans le format du formulaire de demande (Annexe A), complet et libellé en euros

Dans le budget, la contribution FEDER au titre du programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten est clairement indiquée.

Dans le budget, les coûts administratifs sont dûment justifiés

Dans le budget, les dépenses prévues en territoire extra-communautaire seront supportées par un partenaire communautaire

Le cadre logique est rempli (Annexe B)

Le calendrier prévisionnel relatif à la commande publique est rempli (Annexe C)

Pièces justificatives

Pour tous les porteurs de projet (chef de file et partenaire communautaire) :

Les statuts du chef de file et des partenaires sont joints

Un document attestant de la capacité du représentant légal (et éventuelle délégation de signature) à engager la structure est joint

Les devis ou autres documents probants justifiant les postes de dépense sont joints

Justificatif des dépenses de personnel (contrat de travail, fiche de poste, lettre de mission).

Le budget prévisionnel du chef de file pour le prochain exercice est joint

Les attestations de régularité fiscale du chef de file sont jointes

Les attestations de régularité sociale du chef de file sont jointes

Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public (conventions et/ou arrêtés attributifs, délibération, attestation d’engagement, lettres d'intention comprenant a minima l’identification de l’opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l’opération proposée au cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinanceur, …), et privé le cas échéant

La composition du conseil d’administration/du directoire/du bureau est jointe

Les pièces de marché, si la structure est soumise aux règles de commande publique et si la procédure est déjà lancée, sont jointes

Le cas échéant, un justificatif de maîtrise du foncier (titre de priorité, bail, extrait du livre foncier, autorisation du propriétaire à effectuer des travaux) est joint

En cas d’acquisition immobilière, sauf après adjudication : un avis du service des domaines ou d’un expert qualifié indépendant (notaire) certifiant la valeur du bien au prix du marché est joint

Le cas échéant, les autorisations et permis requis (permis de démolir, permis de construire, permis d’aménager, étude d’impact, déclaration préalable, AOT...) sont joints

En cas d’acquisition de matériel d’occasion, l’attestation du vendeur certifiant que le matériel vendu n’a pas fait l’objet d’une précédente subvention publique (le matériel ne doit pas excéder sa valeur sur le marché) et deux devis comparatifs sont joints

Un RIB spécifique au projet est joint

Les pièces justificatives demandées sont fournies sous la forme d’un document original ou, à défaut, de photocopies certifiées conformes par un organisme habilité externe au demandeur. Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue autre que celle(s) de l’appel à propositions, une traduction fiable est jointe

Pour les porteurs de projet publics :

Une délibération de l'organe compétent approuvant l’opération et le plan de financement prévisionnel est jointe

Une copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture / Convention constitutive le cas échéant est jointe

Le rapport du commissaire aux comptes ou l’expert-comptable pour l’exercice précédent est joint

Le dernier rapport ou compte-rendu d’activité est joint

Pour les entreprises :

Le Kbis et le n° SIRET du chef de file sont joints

Les comptes annuels des trois dernières années du chef de file sont joints

La liasse fiscale la plus récente est jointe

Un justificatif de la capacité d’autofinancement du chef de file est joint

Un justificatif du nombre de salariés de la structure chef de file est joint

Le chiffre d’affaires de l’année écoulée pour le chef de file est joint

Les justificatifs relatifs à l’ensemble des aides publiques perçues au cours des trois dernières années l’ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d’intérêt, exonérations fiscales, apport en nature,...) sont fournis ou, en l’absence de telles aides publiques, une attestation sur l’honneur déclarant que l’entreprise n’a reçu aucune aide publique au cours des 3 dernières années est fournie

Pour les entreprises appartenant à un groupe, un organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d’affaire, bilan des entreprises du groupe est joint

Pour chaque demandeur d’une subvention FED :

L’annexe FED au formulaire de candidature est dûment complétée (annexe D)

Chaque demandeur d’une subvention FED a dûment complété l’annexe FED précitée

Un document attestant de la capacité du représentant légal (et éventuelle délégation de signature) à engager la structure est joint

Les statuts du demandeur de la subvention FED sont joints

Les devis ou autres documents probants justifiant les postes de dépense sont joints

Des justificatifs des dépenses de personnel (contrat de travail, fiche de poste, lettre de mission) sont joints

Le budget prévisionnel du demandeur pour le prochain exercice est joint

Un document attestant de l’engagement du/des cofinanceurs est joint

Un document justifiant la capacité d’autofinancement du demandeur est joint

La composition du conseil d’administration/du directoire/du bureau du demandeur de la subvention FED est jointe

Un RIB spécifique au projet est joint

Les justificatifs de solidité financière (rapport d’audit de la structure, compte de pertes et profit, et/ou bilan comptable des trois dernières années) sont fournis

Un justificatif probant de la capacité de pré-financement des activités est fourni

Les pièces justificatives demandées sont fournies sous la forme d’un document original ou, à défaut, de copies certifiées conformes par un organisme habilité externe. Lorsque ces documents ne sont pas en français, une traduction fiable est jointe.

NB :

* Les bénéficiaires d’une subvention, au titre du programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten, doivent impérativement ouvrir un compte bancaire spécifique pour la gestion de la subvention et/ou du programme.
* Le Secrétariat Conjoint pourra demander les pièces complémentaires qu’il juge nécessaires à l’instruction du dossier en fonction de la nature de l’opération et des dépenses présentées.
* La fourniture la plus exhaustive possible des pièces vous garantira une mise en instruction de votre dossier dans les meilleurs délais.

**ANNEXE C – Calendrier prévisionnel commande publique :**

Le respect des règles de mise en concurrence est un critère qui sera constamment contrôlé au cours de la vie du projet, et en particulier à l’occasion des remontées de dépenses. En conséquence, et afin de démontrer aux autorités du programme que vous avez anticipé ces exigences européennes, il vous est demandé de renseigner le calendrier prévisionnel de passation de marché, annexe du formulaire de candidature.

Ce document, indicatif, identifie les dépenses pour lesquelles vous prévoyez une externalisation (communication, suivi financier du projet etc) et précise la façon dont vous répondez à l’exigence de mise en concurrence (en fonction du type et du montant du poste, consultation, marché à procédure adapté, procédure formalisée).

L’équipe du Secrétariat Conjoint est à votre disposition pour toute demande d’informations complémentaires concernant ce document.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Poste de dépense | Objet du marché/type d’action envisagée | Montant estimatif du marché | Mode de passation | Date prévisionnelle de lancement de la procédure de sélection/du marché | Date prévisionnelle de l’attribution du marché | Dates prévisionnelles de début et de fin de la prestation |
| Frais de personnel |  |  |  |  |  |  |
| Frais généraux (frais administratifs, de bureau, de fonctionnement) |  |  |  |  |  |  |
| Frais de déplacement, hébergement |  |  |  |  |  |  |
| Équipement communautaire |  |  |  |  |  |  |
| Équipement extra-communautaire |  |  |  |  |  |  |
| Infrastructures et travaux communautaires |  |  |  |  |  |  |
| Infrastructures et travaux extra-communautaires |  |  |  |  |  |  |
| Compétences et services externes |  |  |  |  |  |  |
| Communication |  |  |  |  |  |  |

**ANNEXE D AU FORMULAIRE DE CANDIDATURE**

**SOUS-OPERATION FED INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten**

(Cette annexe est à remplir par chaque partenaire extra-communautaire sollicitant une subvention FED dans le cadre d’un projet INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten, ci-après appelé « demandeur ». Il y aura donc autant d’exemplaire de cette annexe que de demandeur de subvention FED)

**Rappel : seul un partenaire extra-communautaire localisé dans un pays membre du CARIFORUM signataire de l’accord de Cotonou[[4]](#footnote-4) est éligible à une subvention FED au titre d’INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten.**

**A – Informations générales :**

1. **Budget :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Coût total du projet | Subvention FEDER sollicitée pour le projet | Dépenses prévues par le demandeur FED | Recettes nettes générées par les activités du demandeur (estimation) | Subvention sollicitée au titre du FED *(géré dans le cadre d’INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten)* par le demandeur |
| < EUR > | <EUR > | < EUR > | < EUR > | < EUR > |

**2. Activités prévues :**

Maximum 4 pages. Description détaillée des éléments suivants :

1. Activités prévues par le demandeur ;
2. Durée de mise en œuvre
3. Méthode de mise en œuvre des activités prévues et méthode de coordination avec le projet global ;
4. Equipe proposée pour la mise en œuvre des activités (*par fonction : il n’y a pas lieu d’indiquer les noms des personnes à ce stade*) ;
5. Les territoires concernés, les bénéficiaires et la pertinence de cette localisation des activités au regard de leurs objectifs ;
6. Procédures d’évaluation interne des activités mises en œuvre.

**3. Planning de réalisation**

Le plan d’action pour la première année de mise en œuvre doit être suffisamment détaillé pour permettre d’avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre de chaque activité. Le plan d’action pour chacune des années suivantes (selon la durée de l’action) peut être plus général et ne doit indiquer que les activités principales prévues pour ces années-là.

**4. Résultats attendus :**

Veuillez préciser :

1. Les principaux résultats et livrables attendus de ces activités ;
2. Indicateurs de réalisation permettant de suivre la réalisation de ces activités ;
3. Les indicateurs permettant d'évaluer l'impact de ces activités, y inclus sur le renforcement de la coopération entre Saint-Martin et Sint Maarten.
4. Expliquer comment les activités seront rendues durables une fois menées à leur terme.

**5. Publicité du cofinancement FED :**

Les actions de publicité de l'Action financée par les fonds FED devront être coordonnées et cohérentes avec celles menées pour les activités financées par le FEDER au titre d’INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dispositions prises pour assurer le respect des obligations de publicité** | **Oui** | **Non** |
| Logo de l’UE (accompagné de la mention : « Ce projet est cofinancé par le Fonds Européen de Développement ») sur tout support approprié (support de communication et d’information, convocations à des évènements, documents publiés ou distribués…) |  |  |
| Si le bénéficiaire a un site internet :   * publier lien vers le programme INTERREG V Saint-Martin / Sint Maarten * publier une description du projet, en mettant en lumière le soutien de l’UE |  |  |
| Poster rigide (A3 minimum) dans les locaux du bénéficiaire ou sur les lieux de l’opération, en un lieu aisément visible par le public (sauf opérations de plus de 500 000 € de fonds publics – cf ci-dessous), pour présentant des informations sur le projet et mentionnant le soutien financier de l’Union européenne. |  |  |
| Pour les projets portant sur l'achat d'un objet physique ou sur le financement d'infrastructure et de construction, ET dont le coût total public est supérieur à 500 000 euros, plaque ou panneau temporaire puis permanent pour tous travaux d’infrastructure ou de construction |  |  |

**B – Informations relatives au demandeur :**

* + - 1. **Identité du demandeur de la subvention FED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dénomination juridique complète :** |  |
| **Acronyme**  **(s’il existe) :** |  |
| **Nationalité :** |  |
| **Statut juridique [[5]](#footnote-5):** |  |
| **Régime TVA (fournir attestations) :** |  |
| **Adresse officielle :** |  |
| **Adresse postale :** |  |
| **Personne de contact :** |  |
| **N° de téléphone :** |  |
| **N° de fax :** |  |
| **Courrier électronique :** |  |
| **Site internet :** |  |

* + - 1. **Capacité de gérer et de mettre en œuvre des actions**

2.1 Expérience d’actions similaires

Maximum 1 page par projet. Veuillez fournir une description des actions gérées par votre organisation au cours des cinq dernières années dans les domaines couverts par ce programme, en prenant soin d’indiquer pour chaque action les éléments ci-dessous :

1. le but et l’emplacement de l’action ;
2. les résultats de l’action ;
3. le rôle de votre organisation (responsable ou partenaire) et son niveau d’implication dans l’action ;
4. les coûts de l’action ;
5. les donateurs de l’action (nom, adresse et courrier électronique, numéro de téléphone, montant de la subvention/donation).

Ces informations visent à évaluer si vous avez une expérience suffisante de gestion d’actions d’une taille comparable à, et dans le même secteur que, l’action pour laquelle vous demandez une subvention.

2.2 Ressources

Maximum 3 pages. Veuillez fournir une description détaillée des différentes ressources à la disposition de votre organisation, afin de déterminer :

1. Votre capacité à pré-financer le projet :

Veuillez fournir tout document probant (attestation bancaire….etc).

1. Votre capacité administrative à gérer et mettre en œuvre le projet :

*Veuillez indiquer mobilisé pour mener à bien ce projet*

**Engagement du demandeur à réaliser le projet**

Je, soussigné(e) (nom et prénom de la personne habilitée) déclare que l’organisme que je représente (nom de l’organisme) :

* Certifie l’exactitude des informations contenues dans la présente annexe et s’engage à fournir tous les renseignements ou documents jugés utiles pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet et des activités ;
* Certifie ne se trouver dans aucune situation d’exclusion définie par la règlementation européenne, être en situation régulière à l’égard de la réglementation en vigueur, notamment fiscale, sociale et environnementale ; et ne pas faire l’objet d’une procédure collective (ex : redressement, liquidation…) liée à des difficultés économiques ;
* S’engage également, à réaliser une contrepartie financière et/ou à apporter une contribution en nature à l’exécution du projet, pour la réalisation des actions sus mentionnées, laquelle contribution s’élève à (montant de l’apport de l’organisme) et/ou est composée de (précisez la contribution en nature au projet) Euros ;
* Déclare avoir pris connaissance des conditions d’éligibilité et de la législation communautaire et respecter ces conditions lors de la réalisation du projet ;
* S’engage à réaliser l’opération conformément à la décision de subvention, si celle-ci est accordée ;
* Certifie ne pas avoir sollicité d’autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier pour financer les dépenses de cette opération, et en particulier certifie ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses liées aux activités sus-mentionnées ;
* Prend acte que la participation UE sera versée sur production de factures acquittées conformément aux dispositions de l’acte attributif de subvention ;
* Approuve et s’engage à participer à la réalisation du présent projet dans le cadre du programme de coopération territoriale européenne INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten en tant que partenaire du projet et responsable de la réalisation des activités prévues au titre de cette annexe FED, en cas de suites favorables réservées à la présente candidature :

1. Informer le Secrétariat Conjoint du début d'exécution des activités ;
2. Fournir toute pièce complémentaire réclamée pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération ;
3. Conclure avec l’autorité de gestion du programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten une convention formalisant les activités prévues au titre du FED et fixant les dispositions garantissant la bonne gestion financière des fonds alloués à l'opération, y compris les modalités de recouvrement des sommes indûment versées ;
4. Informer le Secrétariat Conjoint en cas de modification affectant la structure ou les activités prévues (ex : engagements financiers, partenariat, …) y compris en cas de changement de situation (fiscale, sociale…), de raison sociale, etc…) ;
5. Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre des activités et du projet, 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 conclure un contract avec un contrôleur externe en charge de vérifier la conformité de ces dépenses au regard de la convention attributive de subvention. La sélection de ce contrôleur sera effectuée conformément aux dispositions de la convention attributive de subvention conclue avec l’autorité de gestion du programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten ;
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 en matière de visibilité ;
9. Effectuer des remontées de dépenses de manière régulière et en accord avec le calendrier défini lors de la signature de la convention ;
10. S'assurer que les dépenses présentées correspondent aux activités définies dans la convention FED signée avec l’autorité de gestion ;
11. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l’opération et les activités FED ;
12. Transmettre toutes les informations nécessaires au suivi du projet au chef de file communautaire de l’opération ;
13. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom :** |  |
| **Organisation :** |  |
| **Fonction :** |  |
| **Date et lieu :** |  |
| **Signature :** |  |

**Glossaire**

|  |  |
| --- | --- |
| **Terme** | **Définition** |
| **Articulation FED/FEDER** | Outil développé afin de renforcer la coordination entre les fonds européens FED et FEDER et de faciliter la coopération entre partenaires communautaires et extra-communautaires. Certains projets sélectionnés pourront ainsi être cofinancés à la fois par le FEDER INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten (partenaires communautaires) et par le FED (pays tiers de l’espace de coopération). |
| **Assiette éligible** | L’assiette éligible regroupe l’ensemble des dépenses/coûts éligibles dans le cadre du projet. Le taux et le montant de la contribution communautaire sont calculés sur la base de cette assiette. |
| **Autorité de certification** | Organisme public national, régional ou local désigné par l’État membre pour certifier les états des dépenses et les demandes de paiement avant leur envoi à la Commission. Pour le programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten, il s’agit de la DRFIP. |
| **Autorité de gestion** | L’autorité de gestion est garante de l’efficacité, de la régularité de la gestion et de la mise en œuvre du programme opérationnel. Pour le programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten, la Préfecture de Saint-Barthelémy et de Saint-Martin, assure la fonction d’Autorité de gestion. A ce titre, elle est l’interlocuteur et le correspondant de la Commission Européenne et veille à l’application des règlements communautaires. Elle signe l’accord de subvention avec le porteur de projet si le projet est retenu par le Comité de sélection. |
| **Avance financière** | Somme accordée au porteur de projet – dont le projet a été retenu - disposant d’une faible trésorerie afin de lui permettre de démarrer le projet. La demande doit être justifiée. Elle est versée sous réserves de la disponibilité des crédits. |
| **Bénéficiaires directs et indirects** | Dans le vocabulaire européen, les bénéficiaires directs du projet sont les structures, les organismes publics ou privés qui sont directement impliqués dans ledit projet et qui reçoivent des subventions pour sa réalisation.  On peut alors qualifier de bénéficiaires indirects les acteurs, individus, structures et organismes qui ne sont pas directement impliqués dans le projet et qui ne reçoivent pas de financements mais qui vont bénéficier indirectement des résultats du projet. |
| **Chef de file du projet/demandeur** | Il est responsable du projet au nom de tous les partenaires, de la soumission du projet au Secrétariat Conjoint. Il est garant de sa mise en œuvre physique (élaboration et mise en œuvre concrète) et financière. A ce titre, il est financièrement et juridiquement responsable pour la globalité du projet.  Il doit tenir toute la comptabilité du projet et centraliser toutes les pièces justificatives comptables. Il assure également la coordination des différents partenaires. |
| **Co-financement** | Aide financière apportée au projet par une organisation. Le co-financement par le FEDER est la contribution financière apportée par le programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten aux projets sélectionnés. Le taux de ce co-financement par le programme ne peut excéder 75% des coûts éligibles du projet. |
| **Co-financeur** | Structure qui apporte un co-financement au projet. Un co-financeur n’est pas obligatoirement un partenaire du projet en question. |
| **Contribution en nature** | Les contributions en nature consistent généralement en un apport de bien, de fourniture, de prestation ou un apport en personnel sans contrepartie financière. Si ces dépenses en nature sont spécifiquement mobilisées pour la mise en œuvre de l’opération et qu’elles peuvent faire l’objet d’une valorisation financière (présentation de pièces justificatives faisant foi), elles peuvent faire partie de l’assiette éligible (ex : apport de terrain, de biens immeubles, de biens d’équipement ou de matériaux, une activité de recherche, une activité professionnelle…). |
| **Convention de partenariat** | Accord signé entre le chef de file et l’ensemble des partenaires (communautaires et extracommunautaires) du projet définissant leurs rôles et leurs obligations respectives dans la réalisation du projet. |
| **Coûts éligibles directs** | Coûts directement liés à l’élaboration et à la mise en œuvre du projet (ex : études, évènements, petites infrastructures, coûts en ressources humaines…). |
| **Coûts éligibles indirects/coûts administratifs** | Coûts liés au projet mais qui ne peuvent être affectés au seul projet car sont également liés aux autres activités des organisations partenaires du projet (exemple : factures d’électricité, frais de téléphone…). Ils peuvent être pris en compte en tant que dépenses éligibles ; ne justification précise et détaillée de ces frais est alors à fournir (clé de répartition). |
| **Coûts inéligibles** | Autres coûts engendrés par le projet mais qui ne seront pas pris en compte dans le calcul du co-financement apporté au projet par le programme INTERREG Saint-Martin / Sint Maarten |
| **Effets multiplicateurs** | Il s’agit des effets et conséquences que le projet en question peut avoir sur d’autres territoires et partenaires que ceux relevant du projet. En particulier, le projet peut être réplicable/reproductible sur un autre territoire ayant le même problème ou partageant les mêmes caractéristiques, ou étendu à d’autres territoires. |
| **Formulaire de candidature** | Document juridiquement contraignant qui décrit le projet (objectifs, résultats, réalisations, partenariat) et donne des informations détaillées sur la planification des activités et le budget. Il doit être soumis lors du processus de sélection ; il est évalué par les instances du Programme en vue de sélectionner les projets qui seront co-financés. Une fois le projet approuvé, le formulaire de candidature devient le document de référence durant toute la mise en œuvre du projet et jusqu'à sa clôture. Son contenu peut subir certaines modifications durant la phase de mise en œuvre, mais seulement dans le respect des règles et procédures de modifications de projet établies par le Programme et après sollicitation du Secrétariat Conjoint. |
| **Indicateurs** | Ils constituent un moyen de mesurer de manière quantitative et qualitative les résultats prévus et obtenus d’un projet. Les indicateurs doivent être simples et facilement mesurables. Ils doivent fournir aux temps clés du projet une image fidèle de son exécution. |
| **Lettre d’engagement** | Il s’agit d’un engagement à réaliser le projet qui doit être rempli par chaque partenaire. La lettre précise le montant de l’engagement financier des parties en numéraire et en nature. Le dossier comprendra autant de lettres d’engagement que de partenaires. |
| **Lettre d’intention** | Il s’agit d’un engagement à financer le projet qui doit être rempli par chaque co-financeur. Le dossier comprendra autant de lettres d’intention que de co-financeurs. |
| **Livrable** | Produit ou service concret produit dans le cadre du projet et qui contribue à réaliser un des objectifs du projet. |
| **Objectif général du projet** | Il délimite le périmètre du projet, c’est-à-dire ce à quoi il compte parvenir, en quoi il va modifier le contexte local ou la situation de départ. Il s’articule en cohérence avec l’axe du P.O. fléché dans l’appel à projet. |
| **Objectifs spécifiques du projet** | Ils correspondent à des objectifs précis, ils détaillent concrètement ce qui va être fait dans le cadre du projet. |
| **Partenaire du projet** | Toute institution ou organisme public ou privé de l’espace de coopération pouvant participer au programme et étant associé à la mise en œuvre du projet. Il a signé un accord de partenariat l’obligeant légalement à contribuer, selon les modalités convenues, à la réalisation du projet. Cet engagement signé précise le montant de sa contribution au projet, en numéraire et en nature. |
| **Prestataire** | Structure externe au projet qui est rémunérée par son commanditaire afin d’effectuer une tâche dans le respect des procédures de marché public nationales et communautaires. Contrairement aux partenaires, le prestataire est extérieur au projet et n'apporte pas de contribution financière. |
| **Secrétariat Conjoint (SC)** | Rattaché à l’autorité de gestion, le SC assure la gestion opérationnelle du programme Il a en charge la communication, l’animation, l’instruction ainsi que le suivi financier et administratif du programme et agit avec l’appui des points de contacts régionaux (PCR) localisés sur la zone de coopération. |

1. Fournir statuts, attestation d’enregistrement, extraitKbis, n° SIRET et SIREN. [↑](#footnote-ref-1)
2. Le montant doit obligatoirement figurer en EUROS, en précisant le taux de change appliqué par rapport à la monnaie du partenaire. [↑](#footnote-ref-2)
3. The amount shall be defined in EUROS, precising the exchange rate that has been applied. [↑](#footnote-ref-3)
4. A savoir : Antigua et Barbuda; Les Bahamas; Barbade; Belize; Dominique; République Dominicaine; Grenade, Guyana, Haïti, Jamaïque, Sainte-Lucie, Saint-Kitts et Nevis, Saint-Vincent et les Grenadines; Suriname; Trinidad et Tobago. Cuba fait partie du CARIFORUM mais n'est pas signataire de l'accord de Cotonou, donc pas éligible. [↑](#footnote-ref-4)
5. Fournir statuts, attestation d’enregistrement. [↑](#footnote-ref-5)