

Trame du formulaire de candidature – INTERREG Caraïbes 2021-2027

I- Le projet

1. Informations liminaires :

Acronyme	
Titre du projet	
Nom de l'organisme du chef de file	
Numéro SYNERGIE	
Période de réalisation du projet	Date de début (incluant la date des premières dépenses engagées pour la réalisation du projet)
	Date de fin (incluant la date des dernières factures acquittées)
Priorité du programme	
Objectif spécifique du programme	
Domaine d'intervention du programme	
Numéro de référence interne	

2. Modalité de dépôt de la demande :

	Choix	Numéro	Date
Appel A Projet (précisez le numéro)			
Au fil de l'eau			

3. Bref résumé du projet

4. Identification des partenaires du projet :

Statut du partenaire	Nom de la structure	Localisation de la structure (préciser le pays ou territoire)
Chef de file du projet		
Partenaire bénéficiaire		
Partenaire associé		

5. Résumé du plan de financement prévisionnel du projet

- Dépenses prévisionnelles :

Synthèse des dépenses prévisionnelles par partenaire :

Structure partenaire	Montant des dépenses prévisionnelles (en euros)	Montant des dépenses prévisionnelles prévues en territoire communautaire de l'espace de coopération (en euros)	Montant des dépenses prévisionnelles prévues en territoire extra-communautaire de l'espace de coopération (en euros)
Partenaire XX			
Partenaire XX			
Coût total du projet (en euros)			

Synthèse des postes de dépense du projet :

Poste de dépenses	Total (en euros)
Frais de personnel	
Frais de bureau et frais administratifs/dépenses indirectes	
Frais de déplacement et d'hébergement	
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	
Frais d'équipement	
Frais d'infrastructures et de travaux	
Frais de communication et de capitalisation	
Total	

• Ressources prévisionnelles :

Identité du cofinanceur	Montant prévisionnel du cofinancement/de l'autofinancement (en euros)	Nature du cofinancement / de l'autofinancement
Subvention FEDER sollicitée au titre du programme INTERREG Caraïbes		<input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé
		<input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé
TOTAL (en euros)		

6. Détail de la problématique ciblée ou de l'enjeu identifié par le projet, et des objectifs poursuivis

7. Coopération et dimension gagnant-gagnant du projet :

- En quoi la coopération est-elle nécessaire ou utile dans le cadre du projet ? De sa mise en œuvre? Des résultats attendus?
- En quoi et comment le projet présente une dimension gagnant-gagnant pour les partenaires et territoires impliqués?

8. Détail des activités prévues et rétroplanning :

Groupe d'activités (WP)			
Numéro et intitulé de l'activité	Date de début		
	Date de fin		
Description de l'activité			
Livrables attendus			
Partenaire principal de cette activité et détail de son rôle			
Autre(s) partenaire(s) impliqué(s) et détail de son (leur) rôle			
Localisation de l'activité			

9. Détail du budget par partenaire et par poste de dépenses :

Partenaire XX :

Poste de dépenses	Année XX	Année XX+1	Année XX+2	Total (en euros)
Frais de personnel				
Frais de bureau et frais administratifs/Dépenses indirectes				
Frais de déplacement et d'hébergement				
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes				

Frais d'équipement				
Frais d'infrastructures et de travaux				
Frais de communication et de capitalisation				
Total				

10. Méthode de mise en œuvre du projet :

- Rôle de chaque partenaire dans la mise en œuvre du projet :

Partenaire	Rôle dans la mise en œuvre du projet	Raisons motivant ce rôle

- Groupe(s) cible(s) visé(s) par le projet :

Groupe cible	Description de la façon dont le projet a prévu de mobiliser et d'associer les groupes cibles

- Plus-value :
 Le projet prolonge-t-il ou capitalise-t-il sur des actions ou projets précédents? Si oui, détailler en quoi et comment le projet tient compte des résultats de ces actions précédentes ? en quoi il apporte une plus-value sur cette thématique?
- Quels sont les obstacles et freins identifiés à la mise en œuvre du projet et à l'atteinte des objectifs poursuivis?
- En quoi et comment le projet anticipe ses retombées sociales, économiques, environnementales ?
- Etudes :
 Si le projet nécessite ou prévoit la conduite d'études, détailler : comment le projet sélectionnera le(s) prestataire(s) et s'assurera de la qualité du/des livrable(s)? quel sera l'objet et le périmètre de cette étude? Quel(s) sera(ont) le(s) territoire(s) couvert(s) ou concerné(s)? quel(s) en sera(ont) la(les) retombée(s) concrète(s)?
- Infrastructures :
 Si le prévoit la conduite la création ou réhabilitation d'infrastructures, détailler: en quoi et

comment l'infrastructure soutenue sera résiliente aux désastres et à l'impact du changement climatique ? en quoi et comment le projet anticipe les potentiels impacts négatifs liés aux chantiers de création et/ou réhabilitation ? comment le projet intègre les considérations relatives à la réhabilitation d'infrastructures VS la création de nouvelles infrastructures ? si et en quoi la localisation de l'infrastructure intègre les enjeux d'économie d'espace et de maîtrise des déplacements ? si et en quoi le projet contribue aux orientations du New Bahaus européen ?

11. Impacts attendus du projet :

- Bénéficiaires directs et indirects du projet :

Bénéficiaire direct ou indirect du projet	Description de la façon dont le projet répond aux besoins de bénéficiaires, dont il aura un impact direct ou indirect sur le bénéficiaire

- Durabilité :
En quoi le projet aura-t-il un effet levier, et produira des effets durables sur la thématique considérée ? En particulier, détailler en quoi le projet sera durable d'un point de vue financier (par exemple, comment seront financées les activités à la fin de la subvention ?); institutionnel (par exemple, 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 ?); politique (par exemple, le projet permettra-t-il des évolutions législatives, des codes de conduite, méthodes, etc ?)
- Capitalisation :
Quelles sont les perspectives de capitalisation du projet et de ses résultats ? En particulier, détailler les possibilités d'extension, d'essaimage du projet sur d'autres territoires ou thématiques ? Les actions prévues pour diffuser les bonnes pratiques identifiées ?

12. Contribution du projet à la stratégie du programme INTERREG Caraïbes 2021-2027 :

- Stratégie du programme :
En quoi et comment le projet contribue-t-il à l'atteinte des objectifs du programme pour cette priorité, et cet objectif spécifique ? Aux résultats attendus par le programme ? aux impacts visés à long-terme par le programme ?
- Critères d'appréciation :
En quoi et comment le projet tient-il compte et contribue-t-il aux critères d'appréciation spécifiques définis par les partenaires du programme pour l'objectif spécifique ?
- Dimension structurante :
Le projet contribue-t-il à l'atteinte d'autres objectifs du programme ? A une stratégie plus large au niveau européen, national ou caribéen ? A l'un des enjeux transversaux suivants : le renforcement de la résilience des territoires, le soutien à l'économie bleue, le renforcement de la connectivité ? Si oui, détailler en quoi et comment ?

13. Contribution du projet aux principes horizontaux européens, au principe de développement durable :

- **Pacte vert :**
En quoi le projet (et les partenaires impliqués) est-il conforme au principe de développement durable et au principe consistant à « ne pas causer de préjudice important » (DNSH) ? Le projet prévoit-il des mesures additionnelles pour limiter ses incidences sur l'environnement ? Si oui, détailler ces mesures (en particulier : le projet intègre-t-il une politique d'éco-communication et/ou d'éco-manifestation ? une réflexion sur la rationalisation des déplacements dans le cadre de la gestion et de la mise en œuvre du projet ? des mesures de compensation ou de restauration ? le projet prévoit-il une utilisation stratégique des marchés publics ? intègre-t-il des activités d'éducation à l'environnement ?)
- **Charte des droits fondamentaux :**
En quoi le projet (et les partenaires impliqués) est-il conforme au respect des droits fondamentaux et à la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne ? Le projet prévoit-il des mesures additionnelles pour contribuer au respect de cette Charte ? Si oui, détailler ces mesures.
- **Egalité entre les femmes et les hommes :**
En quoi le projet (et les partenaires impliqués) est-il conforme au principe d'égalité entre les femmes et les hommes ? Le projet prévoit-il des mesures additionnelles pour contribuer à ce principe et intégrer la dimension de genre ? Si oui, détailler ces mesures (en particulier : le projet intègre-t-il une réflexion sur ces enjeux dans le cadre de la gestion et de la mise en œuvre du projet ? prévoit-il une utilisation stratégique des marchés publics ?)
- **Prévention de toute forme de discrimination :**
En quoi le projet (et les partenaires impliqués) est-il conforme au principe de prévention de toute forme de discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle ? Le projet prévoit-il des mesures additionnelles pour contribuer à ce principe ? Si oui, détailler ces mesures (en particulier, le projet prévoit-il des actions additionnelles pour assurer l'accessibilité du projet et/ou des activités aux personnes en situation de handicap ? intègre-t-il une réflexion sur ces enjeux dans le cadre de la gestion et de la mise en œuvre du projet ? prévoit-il une utilisation stratégique des marchés publics ?)
- **Le projet intègre-t-il le dialogue citoyen, la concertation et la transparence dans le choix des technologies ? si oui, préciser comment.**

14. Communication et publicité :

- **Obligation de publicité :**
Détailler en quoi et comment le projet a prévu de se conformer aux obligations de publicité du cofinancement européen ? En particulier, selon la nature du projet et des activités

prévues : présence du logo de l'UE et d'une mention relative à la publicité du cofinancement sur tout support approprié ? Si le bénéficiaire dispose d'un site internet, description du projet et mention du soutien de l'UE, ainsi que lien vers le site internet du programme ? Poster (A3 minimum) dans les locaux du bénéficiaire et/ou sur les lieux de l'opération présentant le projet et le soutien de l'UE ? Si le projet porte sur l'achat d'équipements ou le financement d'infrastructures et travaux, présence d'une plaque, d'un panneau sur le cofinancement européen...

- **Stratégie de communication du projet :**
 Détailler la stratégie de communication prévue dans le cadre du projet. En particulier, détailler en quoi et comment le projet a prévu une stratégie de communication qui soit cohérente avec les objectifs du projet ? Qui permette d'assurer une diffusion efficace de ses résultats ? Indiquer de quelle manière les outils et activités de communication permettront d'atteindre les groupes cibles, et les bénéficiaires directs et indirects du projet ? Préciser les canaux de communication envisagés et quantifier les actions prévisionnelles prévues (nombre de publications presse et radio, ...) ? Préciser les dispositions prévues pour assurer le suivi de l'efficacité des actions de communication ?
- **Contribution aux objectifs du programme en matière de communication :**
 Détailler en quoi et comment la stratégie de communication du projet contribuera à atteindre les objectifs du programme en matière de communication ? En particulier, préciser en quoi les actions de communication prévues par le projet s'attacheront à valoriser les résultats du projet de façon adaptée en fonction des cibles de communication du programme (grand public, décideurs et élus, médias, bénéficiaires potentiels et autres bénéficiaires du programme) ? De témoigner des effets concrets de l'intervention européenne dans le quotidien des acteurs caribéens ? De faciliter l'appropriation d'INTERREG Caraïbes et, dans une logique de capitalisation, de maximiser son impact ?

15. Indicateurs :

- Indicateurs de résultat :

Nom de l'indicateur	Type d'indicateur	Unité de l'indicateur	Valeur cible prévisionnel le 2021	Valeur cible prévisionnel le 2022	...	Valeur cible totale d'ici à la fin du projet	Description de la méthode de collecte prévue, de l'organisme responsable
	Résultat						

- Indicateurs de résultat :

Nom de l'indicateur	Type d'indicateur	Unité de l'indicateur	Valeur cible prévisionnel le 2021	Valeur cible prévisionnel le 2022	...	Valeur cible totale d'ici à la fin	Description de la méthode de collecte prévue, de

						du projet	l'organisme responsable
	Résultat						

II – Le partenariat:

1. Le chef de file :

- Identité du chef de file :

Dénomination juridique complète :	
Acronyme (s'il existe) :	
Nationalité :	
Localisation :	
Statut juridique (Fournir statuts, attestation d'enregistrement, extrait Kbis, n° SIRET et SIREN) :	
Régime TVA (fournir attestations) :	
Adresse postale :	
Personne de contact :	
N° de téléphone :	
N° de fax :	
Courrier électronique :	
Site internet :	
Nombre d'employés :	

- Liste des contacts au sein de la structure cheffe de file :

Prénom et NOM :	
Type de contact :	
Service :	
Fonction :	
N° de téléphone fixe :	

N° de téléphone portable :	
Adresse email :	

- Description de la structure chef de file.
 En particulier, détailler : quand l'organisation a été créée et a commencé ses activités ? Quelles sont les activités principales de l'organisation ? Quelle est son expertise sur la thématique ou l'enjeu traité par le projet ?

- Liste des membres du conseil d'administration/du bureau de votre organisation?

	Prénom et NOM	Profession	Sexe	Fonction	Nombre d'années au sein du comité

- Description de l'expérience de la structure cheffe de file en matière de gestion d'actions similaires.
 En particulier, détailler : le but et l'emplacement de l'action ? Ses résultats ? Les coûts et donateurs de l'action ? Le rôle de l'organisation et son niveau d'implication dans l'action ?
- Description des capacités financières de la structure cheffe de file.
 En particulier, détailler la solidité financière de la structure ? Sa capacité à préfinancer les actions prévues au titre du projet ? Veuillez apporter les justificatifs probants en appui de ces arguments.
- Description des capacités administratives de la structure cheffe de file.
 En particulier, détailler en quoi et comment la structure s'est-elle organisée pour assurer le rôle de chef de file du projet tant dans les aspects opérationnels (suivi de la mise en œuvre de l'opération dans son intégralité ; lien et coordination des différents partenaires au niveau opérationnel ; suivi de la mise en œuvre des activités ; activités de communication ...) que dans les aspects financiers et administratif (coordination du processus de remontées de dépenses et contrôle des dépenses ; lien et coordination des différents partenaires au niveau administratif ; reporting ; suivi des indicateurs ; suivi du versement des contributions financières à chaque partenaire bénéficiaire...)? Veuillez détailler les ressources (internes et externes) affectées par votre structure à cet effet (personnel affecté au projet et différents métiers mobilisés, équipements, AMO sollicitée, ou toute autre ressource qui pourrait contribuer à la mise en œuvre de l'action) et apporter les justificatifs probants en appui de ces arguments.

2. Les partenaires :

- Identité du partenaire :

N° du partenaire	Profil	Statut
Numéro d'identification de l'organisme		
Nom du partenaire		
Sigle de l'organisme		
Adresse		
NUTS3		
NUTS2		
Pays		
Zone d'éligibilité		
Ce partenaire est-il localisé dehors de l'espace de coopération du programme?		
Catégorie		
Type de code administratif		
Numéro d'identification nationale		
Est-ce que votre organisation récupère la TVA ?		
Statut légal		
Statut/rôle du partenaire dans le cadre du projet		
Nombre d'employés de la structure		

- Liste des contacts au sein de la structure partenaire :

Prénom et NOM :	
Type de contact :	
Service :	

Fonction :	
N° de téléphone fixe :	
N° de téléphone portable :	
Adresse email :	

- Description de la structure partenaire, de son expérience et de ses capacités administratives et financières :

Courte description de la structure: quand l'organisation a-t-elle été créée et a commencé ses activités ? Quelles sont les activités principales de l'organisation et quelle est son expertise sur la thématique ou l'enjeu traité par le projet ?	
La structure a-t-elle précédemment pris part à un projet de coopération ? Si oui, précisez au titre de quel dispositif (programme Interreg Caraïbes? Fonds de Coopération Régionale? Autre?)? Et quel était le rôle de la structure dans le cadre du projet ?	
La structure partenaire a-t-elle déjà eu l'occasion de coopérer avec la structure chef de file ? et/ou avec d'autres structures impliquées dans le cadre du projet ? si oui, précisez en quoi et comment ?	
Quel a été le rôle de la structure dans le cadre de l'élaboration du projet et de la préparation de la candidature ?	
Quels sont les bénéfices attendus du projet pour la structure ?	
Quels sont les moyens dédiés par la structure pour garantir la mise en œuvre des actions prévues et sa participation au projet ? En particulier, pour les structures qui sont partenaire bénéficiaire, détailler les moyens dédiés par la structure pour participer tant dans les aspects opérationnels (mise en œuvre des activités) que dans les aspects administratifs (reporting et processus de remontées de dépenses) et financiers (préfinancement des actions). Détailler les moyens internes,	

en particulier détailler l'équipe proposée pour la mise en œuvre du projet; et externes (AMO...) et apporter les preuves en appui de ces arguments	
--	--

III – Dépôt de la candidature

3. Engagement du chef de file :

Je, soussigné(e) (**nom et prénom de la personne habilitée**) déclare que la structure que je représente (**nom de la structure**) :

- Certifie l'exactitude des informations contenues dans le présent formulaire de candidature,
- Certifie que, à sa connaissance, aucun des candidats à une subvention européenne dans le cadre du projet ne se trouve dans une situation d'exclusion prévue par la réglementation européenne et nationale applicable,
- Certifie que les dépenses présentées n'ont pas été financées par des aides publiques et que des aides publiques ne seront pas sollicitées à l'avenir pour financer les mêmes dépenses,
- Certifie que, à sa connaissance, les partenaires impliqués dans le projet disposent des capacités administratives et financières, ainsi que des compétences et qualifications nécessaires pour mener à bien le projet,
- 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 réglementation 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 **XX**
- Déclare avoir pris connaissance des conditions d'éligibilité et de la législation communautaire (en particulier des règles relatives à la publicité, à la pérennité et à la non-délocalisation, à la mise en concurrence ou encore au principe de ne pas causer d'incidence environnementale négative (DNSH)) 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 européenne sera versée sur production de factures acquittées conformément aux dispositions réglementaires européennes, de celles 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 Caraïbes 2021-2027 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. A ce titre, la structure que je représente s'engage à :
 - 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 de partenariat 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 les dispositions de la convention attributive de subvention,
 - 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.

- Prend acte que le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide européenne.

Signature :

Nom :	
Organisation :	
Fonction :	
Signature :	

4. Liste et rattachement des pièces à transmettre en appui de la candidature :

- Formulaire de candidature signé:
- Annexe budgétaire
- Annexe commande publique
- Lettre d'engagement partenaire bénéficiaire
- Lettre d'engagement partenaire associé
- Pièces justificatives des cofinancements
- Pièces justificatives des demandeurs
- Pièces justificatives des dépenses
- Autre