

REPONSE A L'APPEL A PROJETS

FEADER_161_2017_02

Innover dans les secteurs de l'agriculture et de la foresterie pour une meilleure durabilité et une meilleure productivité

Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d'information.

Fiche n°1 : Présentation du projet de coopération – une fiche par projet*

FORMULAIRE DE CANDIDATURE ET DE DEMANDE DE SUBVENTION

Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013

SOUS-MESURE 16.1 AIDE A LA MISE EN PLACE ET AU FONCTIONNEMENT DES GROUPES OPERATIONNELS DU PEI POUR LA PRODUCTIVITE ET LE CARACTERE DURABLE DE L'AGRICULTURE

Type d'opération 16.1.1- « Mise en place des potentiels groupes opérationnels du PEI »

Toutes les pages de ce formulaire doivent être présentes (complétées lisiblement à l'encre noire ou bleue) pour constituer une demande complète.

Afin de procéder à un envoi unique, le chef de file doit constituer le dossier de demande complet, composé de :

- Une fiche n°1 (formulaire de candidature et de demande de subvention)
- Une ou plusieurs fiches n°2* (formulaire de candidature et de demande de subvention)
- Une convention de partenariat
- Un dossier technique
- La fiche relative à l'appréciation du caractère de droit public de votre organisme, le cas échéant

Cette demande d'aide constitue le dossier unique de demande d'aide pour tous les financeurs publics potentiels. Conservez un exemplaire de cette demande.

Transmettre l'original de ce dossier par courrier à :

Collectivité Territoriale de Martinique
La Direction des fonds européens de la CTM
Immeuble Pyramide au 165 – 167, Route des Religieuses
97204 Fort de France

ET par voie électronique à : aap.europe@collectivitedemartinique.mq

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS : _____ Date de réception : | | | | | | | | | |

* Un dossier complet doit être composé de la Fiche n°1, remplie et signée par le chef de file, et d'une (ou des) Fiche(s) n°2 de demande financière, remplie(s) et signée(s).

Deux possibilités sont ouvertes :

- soit le **chef de file est le coordonnateur administratif et financier** : dans ce cas, **une seule fiche n° 2** sera remplie par le chef de file
- soit le **chef de file est simplement coordonnateur administratif** : dans ce cas, tous les partenaires, dont le chef de file, sont bénéficiaires et remplissent chacun une fiche n°2. Le dossier comportera alors une fiche n°1 et **autant de fiches n°2 que de partenaires bénéficiaires** (chef de file inclus).

Tous les documents officiels sont téléchargeables sur les sites collectivitedemartinique.mq et europe-martinique.com

FICHE 1 : PRESENTATION DU PROJET DE COOPERATION

1 - Intitulé du projet

--

2 - Nombre de partenaires associés au projet :.....

3 - Type de partenariat

Veillez préciser ici le type de partenariat choisi :

- Le chef de file est le coordonnateur administratif et financier et sera donc le seul bénéficiaire direct de la subvention accordée, il reversera alors la subvention attribuée à ses partenaires selon les termes de la convention de partenariat. Le chef de file est dans ce cas le seul à remplir une fiche n°2.
- Le chef de file est le coordonnateur administratif mais non financier. Chaque partenaire sera bénéficiaire direct de la subvention. Dans ce cas, chaque partenaire rempli une fiche n°2.
- Le chef de file est le coordonnateur administratif et le seul bénéficiaire de la subvention. Les autres partenaires sont « bénévoles » et ne sont pas bénéficiaires de l'aide (ni directement, ni indirectement).

4 - Composition du partenariat :

Partenaire chef de file :

Nom du chef de file	Adresse du chef de file

Partenaire coordonnateur technique du projet si différent du chef de file :

Nom du coordonnateur du projet	Adresse de l'animateur

Répartition des dépenses prévisionnelles entre les partenaires bénéficiaires :

Nom des partenaires (dont chef de file)	Adresse du partenaire	Dépenses prévisionnelles
TOTAL		

Partenaires « bénévole » non bénéficiaires (ni directement, ni indirectement) :

Nom	Adresse

5 – Caractéristiques de votre projet

Localisation du projet (Territoire couvert par le projet) :
:

Dates prévisionnelles de réalisation :
Du |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_| au |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

6 - DOCUMENTS A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

Vous devez fournir 2 documents annexés à la présente Fiche n°1 du formulaire de demande d'aide :

- Le dossier technique
- La convention de partenariat

Un dossier technique devra être joint à la demande et comportera *a minima* les éléments suivants :

- **1 - La problématique** concrète que le groupe envisage de traiter : le groupe de projet expose la problématique identifiée et les enjeux qu'elle représente pour la Martinique. Il démontre en quoi le projet est innovant. Il démontre en quoi le projet est le fruit d'une démarche ascendante, qui part des besoins exprimés par les acteurs de terrain.
- **2 - Les actions envisagées** en vue de répondre à la problématique identifiée : le groupe de projet définit les contours du projet opérationnel à élaborer, en listant les actions et les tâches à mener pour répondre à la problématique. Il est bien entendu que le projet opérationnel est amené à évoluer et s'affiner tout au long de la construction du groupe, notamment en fonction des apports des autres partenaires. Il s'agit d'identifier les caractéristiques du projet qui justifient le partenariat ciblé.
- **3 - Le partenariat ciblé** pour répondre à la problématique et la méthode envisagée pour construire le partenariat : le groupe de projet doit s'attacher à démontrer en quoi le partenariat envisagé est efficace pour répondre à la problématique posée, en expliquant la contribution attendue de chaque partenaire au futur projet opérationnel du groupe. Il doit expliquer de quelle manière il compte impliquer et construire le partenariat et quel sera le mode de fonctionnement de ce partenariat.
- **4 - Le plan de financement** du pré-projet : le groupe de projet doit présenter le budget prévisionnel pour l'ensemble de la phase d'émergence et sur la durée totale de celle-ci (1 an maximum).

Une convention de partenariat

Un acte juridique doit être signé entre le chef de file et ses partenaires. Cet acte précise :

- Les modalités d'exécution du projet,
- Les moyens mis en œuvre par chaque partenaire,
- Les dépenses globales et à la charge de chacun des partenaires, ainsi que le plan de financement global et sa ventilation pour chacun des partenaires,
- Les obligations du chef de file et de chacun des partenaires,
- Le traitement des litiges,
- Les modalités de gouvernance du partenariat et de pilotage de la coopération
- Les obligations de diffusion de la connaissance produite
- Les modalités de gestion de la propriété intellectuelle, de la confidentialité, de la publication et de l'exploitation des résultats

Cette convention de partenariat doit être jointe au dossier :

- ***en version provisoire non signée à la date de dépôt,***
- ***en version définitive signée une fois l'ensemble des éléments financiers et techniques validés par l'autorité de gestion.***