

## REPONSE A L'APPEL A PROJETS FEADER\_161\_2017\_02

### ***Innovater 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'OPERATION 16.1.2- « SOUTIEN AUX PROJETS DES GROUPES OPERATIONNELS 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](mailto: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](http://collectivitedemartinique.mq) et [europe-martinique.com](http://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 remplit 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
<b>TOTAL</b>		

**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 de développement que le groupe a choisi de traiter et les enjeux qu'elle représente pour la Martinique.
  - Mettre en avant le fait que le projet constitue une réponse à un besoin des professionnels.
- **2 – Le caractère potentiellement innovant du projet en rapport avec :**
  - L'état de l'art (analyse bibliographique, veille technologique, ...) sur la problématique en question ;
  - Sa conduite en termes humains, organisationnel, technologique, économique.
- **3 – Les résultats attendus du projet :** dimension économique, usage des résultats, identification des publics cibles ;
- **4 - La description du projet opérationnel**, qui liste les actions et les tâches à réaliser et les résultats attendus en vue de répondre à la problématique.
  - Mettre en avant l'application rapide et concrète.
- **5 - Le partenariat** constitué pour mener à bien le projet, ses modalités d'organisation, en expliquant la contribution de chaque partenaire au projet et en démontrant en quoi ce partenariat est efficace pour répondre à la problématique posée.
- **6 - Le calendrier** de réalisation sur la durée totale du projet jusqu'à la diffusion des résultats (pluriannuel le cas échéant), selon le modèle suivant :

	1ère année						2ème année						3ème année					
	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois	2 mois
Action 1																		
Action 2																		
Action 3																		
Action 4																		

- **7 - Le plan de financement** pour l'ensemble du projet sur la durée totale de celui-ci (pluriannuel le cas échéant). Le budget prévisionnel global doit être parfaitement cohérent avec les coûts supportés par chacun des partenaires tels qu'inscrits dans la convention liant les partenaires.
  - Distinguer dans le financement :
    - Mise en réseau/coopération.
    - Opération (expérimentation...).
    - Diffusion/communication/formation.
- **8 - La stratégie de valorisation** du projet et de diffusion des résultats.
  - Mettre en avant les modes de diffusion (communication/formation) et le nombre de bénéficiaires concernés, lieux, moyens mis en œuvre, partenaires concernés.

### **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.**