

**Fiche Pré-projet**

**du programme INTERREG Caraïbes pour appel à manifestation d’intérêt**

***Version mai 2020***

POURQUOI CETTE FICHE ?

Cette fiche pré-projet pour appel à manifestation d’intérêt a été élaborée par l’équipe du SC et vise à identifier les idées de projet pertinentes au regard de la stratégie du programme.

Votre pré-projet fera l’objet d’une étude d’opportunité par le comité de sélection. S’il reçoit un avis d’opportunité positif, vous serez accompagné par le SC en vue de la formalisation d’un dossier de candidature complet. Ce dossier complet sera ensuite instruit et à nouveau présenté au comité de sélection pour décision quant à sa programmation ou non.

En cas d’avis d’opportunité positif concernant votre pré-projet, vous êtes donc tenu de déposer un dossier de candidature complet dans un délai de 6 semaines (la date pour la remise du projet complet sera précisée sur la notification qui vous sera adressée, le cas échéant). Le SC vous tiendra informé tout au long du processus et se tient à votre disposition pour vous assister dans vos démarches.

COMMENT LA REMPLIR ?

* Définir l’axe et l’objectif spécifique sous lesquels votre projet sera déposé (Cf. le Programme Opérationnel téléchargeable sur le site www.interreg.caraibes.fr).
* Trouver un acronyme (maximum de 30 caractères soit 5 à 6 mots).
* Résumer les objectifs, actions et résultats de votre projet (Pourquoi ? Quoi ? Avec qui ? Quels résultats ? En faveur de qui ?).
* Désigner le Chef de File et ses partenaires (noter très précisément le libellé de la structure, sa forme juridique, son type[[1]](#footnote-1), l’adresse et la personne à contacter).
* Déterminer les principaux postes budgétaires et le coût du projet. Construire le plan de financement. Indiquer la date de démarrage et la durée de votre projet (y compris la période de préparation).

QUAND L’ENVOYER ?

Le présent document est à envoyer pendant toute la durée de l’appel à manifestation d’intérêt, en respectant les délais de l’AMI.

COMMENT L’ENVOYER ?

Ce document est à envoyer au SC du programme INTERREG Caraïbes:

Par voie électronique : [interreg.caraibes@cr-guadeloupe.fr](mailto:interreg.caraibes@cr-guadeloupe.fr)

ET

Par voie postale :

Secrétariat Conjoint du programme INTERREG Caraïbes

Immeuble le Métis

97 122 Baie-Mahault

GUADELOUPE

Informations générales

|  |  |
| --- | --- |
| Titre du projet |  |
| Acronyme du projet |  |
| Axe(s) thématique(s) (du programme dans lequel s’inscrit le projet) |  |
| Objectif(s) spécifique(s) (du programme dans lequel s’inscrit le projet) |  |
| Réponse à l’AMI n° |  |
| Calendrier prévisionnel | .. / .. / …. - .. / .. / …. Soit : … mois |

Informations sur le partenariat

A – Chef de file *(obligatoirement localisé dans un territoire communautaire)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Structure | | | |
| Nom ou raison sociale de la structure |  | | |
| Coordonnées | 🕿 :  🖷:  @  :  Adresse Postale : | | |
| Date de création de la structure |  | | |
| Forme juridique actuelle |  | | |
| N° SIRET |  | | |
| Effectifs actuels |  | | |
| Chiffre d’affaires global HT des trois derniers exercices | Exercice du .................. au .................. | Exercice du ..................  au .................. | Exercice du ..................  au .................. |
|  |  |  |
| Personne en charge du dossier dans la structure concernée | | | |
| Nom de la personne en charge du dossier |  | | |
| Fonction dans la structure |  | | |
| Coordonnées | 🕿 :  🖷:  @  : | | |

Fournir :

* Une déclaration concernant le chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles, ou une déclaration appropriée des banques ou la preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
* Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le SC, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le SC notamment le montant de contrats en cours à titre de justificatif.

B – Partenaires communautaires :

*(tableau à reproduire autant de fois qu’il y a de partenaires)*

|  |  |
| --- | --- |
| Structure | |
| Nom ou raison sociale de la structure |  |
| Forme juridique actuelle |  |
| Coordonnées | 🕿 :  🖷:  @  :  Adresse Postale : |
| Personne en charge du dossier dans la structure concernée | |
| Nom de la personne en charge du dossier |  |
| Fonction dans la structure |  |
| Coordonnées | 🕿 :  🖷:  @  : |

C – Partenaires extra-communautaires :

*(tableau à reproduire autant de fois qu’il y a de partenaires – le projet doit obligatoirement impliquer au moins un partenaire extra-communautaire)*

|  |  |
| --- | --- |
| Structure | |
| Nom ou raison sociale de la structure |  |
| Forme juridique actuelle |  |
| Coordonnées | 🕿 :  🖷:  @  :  Adresse Postale : |
| Personne en charge du dossier dans la structure concernée | |
| Nom de la personne en charge du dossier |  |
| Fonction dans la structure |  |
| Coordonnées | 🕿 :  🖷:  @  : |

Informations sur le projet

|  |  |
| --- | --- |
| Situation de départ et contexte 🡪Objectifs | *Quelle est la problématique/le cadre stratégique dans lequel s’inscrit votre projet ? A quelles difficultés répond-t-il ? Quelle valeur ajoutée apporte-il pour résoudre le problème identifié ?* |
| Activités | *Décrire les actions mises en œuvre dans le cadre du projet et qui concourront atteindre les objectifs fixés ?* |
| Résultats | *Quels sont les résultats que produiront les activités en fin de projet (livrables) ? Identifier les résultats spécifiques et concrets en termes quantitatifs et qualitatifs.* |
| Cibles, bénéficiaires | *Indiquez quelles sont les bénéficiaires directs (partenaires) et indirects visés par le projet.* |
| Zone de réalisation du projet | *Où se dérouleront les activités prévues ?* |
| Quels sont les partenaires que vous avez identifiés ? | *Le projet doit comporter a minima un chef de file communautaire et un partenaire extra-communautaire. Le partenariat est-il formalisé (lettre d’intention, lettre d’engagement, etc) ?* |

Informations complémentaires concernant la structure chef de file

|  |  |
| --- | --- |
| Quel est le caractère innovant du projet ? | *Le projet s’inscrit-il dans une continuité ? Quelle est sa plus-value ?* |
| Quelle est la plus-value d’INTERREG pour le projet ? | *Pourquoi votre projet sollicite-t-il ce programme en particulier? En quoi votre projet a une dimension de coopération territoriale ? En quoi cette dimension est nécessaire pour atteindre l’objectif que s’est fixé le projet?* |
| Expérience précédente en gestion de projets de la structure chef de file ? | *Le porteur de projet a-t-il déjà mis en œuvre des projets ? Des projets de coopération à l’échelle régionale ?* |
| Le partenariat a-t-il la capacité financière et administrative de gérer et de mettre en œuvre le projet ? | *Justifiez la capacité financière de la structure chef de file (et de ses partenaires) à pré-financer les activités du projet ? Justifiez la capacité administrative de la structure chef de file à piloter le projet et le partenariat ? Justifiez la capacité du partenariat à mettre en œuvre les activités et à suivre les résultats le projet ?* |
| Comment avez-vous eu connaissance du programme INTERREG Caraïbes ? | *Comment et par qui le porteur de projet a-t-il eu connaissance du programme INTERREG Caraïbes ? Par le site internet, par les relais institutionnels, par les médias… ?* |

Informations sur la réalisation financière du projet

A – Estimation des cofinancements :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du cofinanceur | Contacté | Assuré | Montant (€) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Recettes nettes générées par le projet | | |  |
| Subvention FEDER sollicitée (… % des dépenses éligibles) | | |  |
| TOTAL DES COFINANCEMENTS ¨PREVISIONNELS | | |  |

B – Estimation des dépenses :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Poste de dépenses | Montant en territoire communautaire | Montant en territoire extra-communautaire | Total (€) |
| Frais de personnel |  |  |  |
| Frais généraux |  |  |  |
| Frais de déplacement et d’hébergement |  |  |  |
| Equipement |  |  |  |
| Infrastructures et travaux |  |  |  |
| Compétences et services externes |  |  |  |
| Communication |  |  |  |
| Recettes nettes (à déduire de l’assiette éligible) |  |  |  |
| Autres (précisez) |  |  |  |
| TOTAL DEPENSES PREVISIONNELLES | (1) | (2) | (3) |

|  |  |
| --- | --- |
| Montant de l’assiette éligible  (2) | € |

Fait à ………………………… Le ………………………..

Nom et qualité du signataire habilité à engager juridiquement le porteur de projet

Signature

|  |  |
| --- | --- |
| Cadre réservé au SC | |
| Date de réception de la fiche |  |
| Personne en charge du dossier |  |
| Récépissé envoyé au Chef de file le |  |

Eléments à vérifier :

La fiche pré-projet fournie par les autorités du programme est dûment complétée et accompagnée des justificatifs requis

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

Le n° SIRET (et le Kbis, le cas échéant) de la structure chef de file sont joints

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

1. Le type de structure peut être public, privé ou assimilable public (en fonction de la provenance de ses fonds) [↑](#footnote-ref-1)