



Fiche Pré-projet du programme INTERREG V Caraïbes pour appel à manifestation d'intérêt

POURQUOI CETTE FICHE ?

Cette fiche pré-projet pour appel à manifestation d'intérêt a été élaborée par l'équipe du SC vise à identifier les idées de projet pertinentes.

Votre « idée de projet » fera l'objet d'une étude d'opportunité par le comité de sélection. Si votre projet reçoit un avis favorable, il fera l'objet d'un accompagnement. Il sera alors demandé de réaliser un montage plus complet en vue de son instruction et de sa présentation ultérieure aux instances décisionnaires. En cas d'avis d'opportunité positif concernant votre pré-projet, vous êtes tenu de déposer un formulaire de candidature complet dans un délai de 6 semaines. 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.org).
- 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 type¹, 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 dès que l'appel à manifestation d'intérêt est lancé.

COMMENT L'ENVOYER ?

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

Par voie électronique : info@interreg-caraibes.org

Par voie postale : SC INTERREG
Espace régional du Raizet
Av. du général de Gaulle
97139 Les Abymes
GUADELOUPE

¹ Le type de structure peut être public, privé ou assimilable public (en fonction de la provenance de ses fonds)

Informations générales

Titre du projet	
Acronyme du projet	
Numéro du projet	<i>(à remplir par le SC)</i>
Axe thématique	
Objectif spécifique	
Calendrier prévisionnel	.. / .. / - .. / .. / Soit : ... mois

Informations sur le partenariat

A – Chef de file

Structure			
Nom ou raison sociale de la structure			
Coordonnées	☎ : 🏠 : @ : Adresse Postale :		
Date de création de la structure			
Forme juridique actuelle			
N° SIRET			
Effectifs actuels			
	Exercice du au	Exercice du au	Exercice du au
Chiffre d'affaires global HT des trois derniers exercices			
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)

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	<i>Quelle est la problématique/le cadre stratégique dans lequel s'inscrit votre projet ? A quelles difficultés répond-t-il ? Quelle valeur ajoutée apporte-t-il pour résoudre le problème identifié ?</i>
Activités	<i>Décrire les actions mises en œuvre dans le cadre du projet et qui concourront atteindre les objectifs fixés ?</i>
Résultats	<i>Quels sont les résultats que produiront les activités en fin de projet (livrables) ? Identifier les résultats spécifiques et concrets en termes quantitatifs et qualitatifs.</i>
Cibles, bénéficiaires	<i>Indiquez quelles sont les bénéficiaires directs (partenaires) et indirects visés par le projet.</i>
Zone de réalisation du projet	<i>Où se dérouleront les activités prévues ?</i>

Informations complémentaires

Quel est le caractère innovant du projet ?	<i>Le projet s'inscrit-il dans une continuité ? Quelle est sa plus-value ?</i>
Quelle est la plus-value d'INTERREG pour le projet ?	<i>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 ?</i>
Expérience précédente en gestion de projets ?	<i>Le porteur de projet a-t-il déjà mis en œuvre des projets ? Des projets de coopération à l'échelle régionale ?</i>
Comment avez-vous <u>eu connaissance du programme</u> été orienté vers <u>INTERREG V Caraïbes</u> ?	<i>Comment et par qui le porteur de projet s'est-il orienté vers <u>le a-t-il eu connaissance du programme INTERREG V Caraïbes ? Par le site internet, par les relais institutionnels, par les médias... ?</u></i>

Informations sur la réalisation financière du projet

A – Estimation des cofinancements :

Nom du cofinancier	Contacté	Assuré	Montant (€)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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

Cadre réservé au SC	
Date de réception de la fiche	
N° d'enregistrement interne	
Personne en charge du dossier	
Récépissé envoyé au Chef de file le	

Eléments à vérifier :

- Le dossier est complet et rempli conformément au formulaire de demande
- Les statuts du chef de file et des partenaires sont joints
- Document attestant de la capacité du représentant légal (et éventuelle délégation de signature)

Pour les entreprises :

- Le Kbis et le n° SIRET du chef de file sont joints
- Un justificatif du nombre de salariés de la structure chef de file est joint

