



PRÉFET DE LA MARTINIQUE

## FONDS DE COOPÉRATION RÉGIONALE DE MARTINIQUE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

*Vous avez un projet avec un partenaire d'un pays de la Caraïbe, le fonds de coopération – FCR – est là pour vous accompagner dans sa réalisation.*

*Votre projet doit être porteur d'un intérêt pour la zone Caraïbe. Il doit être structurant et/ou innovant par sa nature ou son montage. Le projet de coopération doit être « gagnant-gagnant ». Chacun des partenaires locaux doit en retirer un bénéfice.*

*Cadre réservé à l'administration*

DEMANDE DE SUBVENTION DÉPOSÉE LE                    \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

A la Préfecture de Martinique : .....

par email : .....

DEMANDE DE SUBVENTION COMPLÉTÉE LE                    \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**INTITULE DU PROJET :** .....

.....

.....

**RÉSUMÉ :** .....

.....

.....

**PAYS CONCERNE(S)** par le projet

.....

.....

.....

**BÉNÉFICIAIRE :** .....

.....

**COÛT TOTAL DU PROJET** (*préciser HT ou TTC*) :

.....

**MONTANT DE SUBVENTION FCR SOLLICITE** en € :

.....

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR**

RAISON SOCIALE :

.....  
.....

FORME JURIDIQUE

- Entreprise individuelle       E.U.R.L.       S.A.R.L       S.A       Entreprise  
 Association  
 Collectivités territoriales  
 Établissement public  
 Groupement d'Intérêt Public  
 Autre (*préciser*)

.....

ADRESSE :

.....  
.....  
.....

Code Postal : \_ \_ \_ \_ \_      Ville :

.....

ACTIVITÉ, objet social :

.....

N° SIRET : / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ /

N° NAF : / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ /

**REPRÉSENTANT A CONTACTER POUR LE PROJET**

Identité :

.....  
.....

Fonction:

.....  
.....

Coordonnées :      Tél : / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ /      Fax : / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ /

Adresse électronique .

.....

**IDENTIFICATION DE L'ORGANISME OU DES ORGANISMES PARTENAIRES HORS MARTINIQUE** (*1 fiche par partenaire*)

RAISON SOCIALE :

.....  
.....  
.....

FORME JURIDIQUE

- Entreprise individuelle       E.U.R.L.       S.A.R.L       S.A       Entreprise individuelle
- Association
- Collectivité territoriale
- Établissement public
- Groupement d'Intérêt Public
- Autre (*préciser*)

.....

ADRESSE :

.....  
.....  
.....

Code Postal :    \_ \_ \_ \_ \_

Ville : .....

Pays : .....

ACTIVITÉ, objet social :

.....

**RESPONSABLE DE L'ORGANISME OU DES ORGANISMES PARTENAIRES HORS MARTINIQUE**

Identité :

.....  
.....

Fonction:

.....  
.....

Coordonnées :      Tél : / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_

Fax : / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_

Adresse électronique ....

.....

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

### DOMAINES D'INTERVENTION

Cocher la ou les case(s) correspondante(s)

- Économique
- Éducatif
- Culturel
- Sanitaire et social
- Environnement
- Sportif
- Recherche
- Autre – Préciser :

### NATURE DU PROJET

Cocher la ou les case(s) correspondante(s)

- Rencontres, colloque
- Études
- Événement (culturel, sportif...)
- Formation, stage – Préciser :
- Autre – Préciser :

***Joindre impérativement les justificatifs en votre possession ; arrêtés d'attribution de subvention, délibération, accord de financement ou lettre d'intention.***

**Pour les entreprises et organismes ayant une activité dans un secteur concurrentiel**, liste des aides attribuées par des personnes publiques, collectivités locales, État, Union européenne... (ex : subventions, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales,...) obtenues durant les 3 dernières années avec origine, objet, montant (ou état néant).

	<b>Origine de l'aide</b>	<b>Dénomination et objet de l'aide</b>	<b>Montant</b>
Aides obtenues durant les 3 dernières années	..... ...	..... .....	.....
dont aides fiscales	..... ...	..... .....	.....
Aides sollicitées pour le projet	..... ...	..... .....	.....
Autres (le cas échéant)	..... ...	..... .....	.....
<b>TOTAL</b>			.....

Je soussigné, en qualité de représentant légal de.....  
..... ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention pour le montant indiqué ci-dessus pour la réalisation du projet précité et décrit en annexe.

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier et dans les annexes 1 et 3.

J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.

J'ai sollicité les aides publiques indiquées au plan de financement du projet détaillé ci-après.

J'ai pris connaissance des informations et m'engage à respecter les obligations indiquées en annexe 2 si l'aide m'est attribuée.

Cachet

Date :

Nom et signature du représentant légal :

# **ANNEXES**

**(à joindre impérativement au dossier de demande de subvention)**

**ANNEXE n° 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

A- DESCRIPTIF DU PROJET

B - PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

C – CADRE LOGIQUE DE L'ACTION

D - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**ANNEXE n° 2 :**

OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET BÉNÉFICIAIRE

**ANNEXE n° 3 :**

LISTE DES PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER  
*(indispensables à l'instruction du dossier)*

**ANNEXE n° 1**

**PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

**A- DESCRIPTIF DU PROJET**

**PROJET PRÉSENTE PAR (NOM OU RAISON SOCIALE )**

.....  
.....

**DESCRIPTION DU PROJET**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**LIEU DE RÉALISATION**

.....  
.....  
.....

**OBJECTIFS POURSUIVIS**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ARTICULATION AVEC D'AUTRES ACTIONS**

Le programme s'inscrit-il dans un programme de coopération ou a-t-il déjà fait l'objet d'une première phase ? Si oui, décrire le programme ou l'opération et préciser les résultats obtenus :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## B- PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

*Lorsque le demandeur récupère la TVA, la dépense subventionnable doit être présentée hors taxe*

INTITULE DU PROJET :

.....

ANNÉE(S) CONCERNÉE(S) :

.....

DÉPENSES			RESSOURCES		
	Montant HT	Montant TTC		Montant	%
Principaux postes de dépense (études, travaux, acquisition, personnel, communication, autres...)			<b>Aides publiques <sup>1</sup>:</b>		
			Fonds de Coopération régionale		
			État		
			Collectivité Territoriale de Martinique -CTM -		
			Communes ou groupement de communes		
			Établissements publics		
			Autres <sup>2</sup>		
			Participation du demandeur		
			<b>Sous-total national</b>		
		<b>Financement des Partenaires étrangers</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

<sup>1</sup> - A énumérer : ministères, nom des collectivités et établissements publics dont organismes consulaires,

<sup>2</sup> - A détailler



## ÉCHÉANCIER

	2019	2020	2022	2023	2024	2025	2026
Montant des travaux							

**POUR LES PROJETS DONT LA RÉALISATION EST SUPÉRIEURE À UN AN, préciser l'état prévisionnel de réalisation des dépenses par exercice.**

### CALENDRIER PRÉVISIONNEL

DURÉE : .....

.....

Commencement d'exécution :

.....

Fin d'exécution prévue :

.....

<b>Objectif spécifique</b>	<i>Quel objectif spécifique l'action doit-elle atteindre comme contribution aux objectifs globaux</i>	<i>Quels indicateurs montrent en détail, que l'objectif de l'action est atteint ?</i>	<i>Quelles sources d'information existent et peuvent être rassemblées ? Quelles sont les méthodes pour obtenir ces informations ?</i>	<i>Quels facteurs et conditions hors de la responsabilité du Bénéficiaire sont-elles nécessaires pour atteindre cet objectif ? (Conditions externes) Quels sont les risques à prendre en considération ?</i>
<b>Résultats attendus</b>	<i>Les résultats sont les réalisations qui vont permettre l'obtention de l'objectif spécifique Quels sont les résultats attendus ? (Numérotez ces résultats)</i>	<i>Quels indicateurs permettent de vérifier et de mesurer que l'action atteint les résultats attendus ?</i>	<i>Quelles sont les sources d'information pour ces indicateurs ?</i>	<i>Quelles conditions externes doivent être réalisées pour obtenir les résultats attendus dans le temps escompté ?</i>
<b>Activités à développer</b>	<i>Quelles sont les activités-clefs à mettre en oeuvre, et dans quel ordre, afin de produire les résultats attendus ? (Groupez les activités par résultats)</i>	<b>Moyens :</b> <i>Quels moyens sont requis pour mettre en oeuvre ces activités, par exemple personnel, matériel, formation, études, fournitures, installations opérationnelles, etc. ?</i>	<i>Quelles sont les sources d'information sur le déroulement de l'action ?</i> <b>Coûts</b> <i>Quels sont les coûts de l'action ? leur nature ? (Détail dans le budget de l'action)</i>	<i>Quelles pré-conditions sont requises avant que l'action commence ? Quelles conditions hors du contrôle direct du Bénéficiaire doivent être réalisées pour la mise en oeuvre des activités prévues ?</i>

NB : double cliquer pour remplir le tableau

## **D - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**1 - Le projet a-t-il fait l'objet d'une étude de faisabilité préalable ?**

.....  
.....

**2 - Y a t-il eu une coopération antérieure entre les différents partenaires du projet ?**

.....  
.....

**3 - Avez-vous déjà obtenu un financement FCR ? Si oui sur quel projet ? En quelle année ?**

OUI

NON

.....  
.....  
.....

**4 - Avez-vous déjà bénéficié d'un autre financement au titre de la coopération régionale ?  
Si oui, au titre de quel programme ( Interreg Caraïbes...)?**

.....  
.....  
.....

**5 - Le projet a-t-il vocation à devenir pérenne ? Quels sont les financements envisagés à moyen terme ?**

.....

## ANNEXE n° 2

### OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE

Les règlements nationaux imposent certaines obligations pour le versement des aides. En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans l'arrêté ou la convention attribuant l'aide :

Je soussigné.....  
déclare avoir pris connaissance des conditions ci-après :

**1 – Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle** technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service instructeur, par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux ou communautaires. A cet effet il s'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues

#### 2 - Les dépenses éligibles

<i>Sources de financement</i>	<i>Date d'éligibilité des dépenses</i>
Fonds européens et/ou Crédits nationaux (en financement alternatif ou cofinancement)	À compter du 1er janvier 2007 à condition que le projet ne soit pas achevé à la date de dépôt de dossier complet (sauf régimes d'aides notifiés spécifiques applicables).
Crédits nationaux (hors contre-partie)	Dès lors que le dossier est réputé complet, la date de l'accusé de réception faisant foi.

#### 3 - Le paiement des aides publiques

Le bénéficiaire déposera, à l'appui de ses demandes de paiement :

- un compte-rendu d'exécution de l'opération,
- un état récapitulatif certifié exact,
- la liste détaillée et certifiée des pièces constitutives des postes de dépenses éligibles.

Toutes ces pièces devront permettre un rattachement aux postes de dépenses prévus dans le projet

#### 4 - Respect des politiques communautaires

Le bénéficiaire devra respecter les politiques communautaires (*qui lui sont opposables*) et notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

Il s'engage à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

#### 5 - Reversement et résiliation

Le bénéficiaire est informé qu'en cas de non-respect des obligations ci-dessus et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet ou en cas de refus des contrôles, le préfet exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le bénéficiaire s'engage en cas de non-respect de ses engagements et obligations à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

**ANNEXE n°3**  
**LISTE DES PIÈCES À PRODUIRE**  
**SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT**  
**(Arrêté du 5 juin 2003)**

	> 23 000 €	< 23 000 €
<b>ASSOCIATIONS</b>		
▪ Publication au JO ou récépissé de déclaration à la préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Statuts et liste des membres du CA	<input type="checkbox"/>	
▪ Bilan comptable et compte de résultats les plus récents approuvés par le CA et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un	<input type="checkbox"/>	
<b>GROUPEMENTS D'INTÉRÊT PUBLIC - GIP</b>		
▪ Publication au JO ou récépissé de déclaration à la préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Convention constitutive	<input type="checkbox"/>	
▪ Délibération approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Eléments comptables au 31/12/N-1		<input type="checkbox"/>
▪ Dernière liasse fiscale complète ou bilan comptable et compte de résultats les plus récents approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un	<input type="checkbox"/>	
<b>COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS</b>		
▪ Délibération approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SOCIÉTÉS OU ENTREPRISES</b>		
▪ Extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires et bilan des entreprises du groupe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Eléments comptables au 31/12/N-1		<input type="checkbox"/>
▪ Dernière liasse fiscale complète ou bilan comptable et compte de résultats les plus récents approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un	<input type="checkbox"/>	
<b>POUR TOUTES LES DEMANDES</b>		
▪ Attestations des décisions d'aides publiques ou lettres d'intention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Attestation de non récupération de la TVA s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ RIB ou RIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Devis, projets de contrats ou tous autres documents, datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis permettant d'apprécier le montant de la dépense. (Un tableau récapitulatif des devis et des postes de dépenses est nécessaire.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Etat des autorisations préalables requises par la réglementation ( <i>permis de construire, ...</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Pièces complémentaires pour les travaux et acquisitions immobilières : - Documents précisant la situation juridique des terrains et immeubles et certifiant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande, - Document établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition des terrains et immeubles ( <i>promesse de vente ...</i> ), - Plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux, ... - Tout autre document nécessaire à la bonne compréhension du projet ( <i>descriptif technique, étude particulière, ...</i> )	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▪ Si financement par crédit-bail : projet de contrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Si reconduction d'action : bilan de la période précédente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NB : Des pièces complémentaires pourront être demandées ultérieurement si elles s'avèrent nécessaires à l'étude du dossier**