

Type de document

Dossier de candidature (fiche récapitulative) de l'Appel à Manifestations d'Intérêt : Développements en matière de connaissances en appui à la gestion à l'échelle du réseau des parcs naturels marins et du sanctuaire Agoa

Un dossier de candidature de l'**Appel à Manifestations d'Intérêt (AMI)** « Développements en matière de connaissances en appui à la gestion à l'échelle du réseau des parcs naturels marins et du sanctuaire Agoa » est constitué de :

Dossier technique :

- Fiche projet** : identification du candidat ou du porteur de projet et des partenaires si projet multipartenaires, ainsi que des éventuels sous-traitants, et description scientifique et technique du programme d'actions ;
- Fiche financière** : détail des coûts et de la demande de financement.

Pièces administratives complémentaires suivantes dématérialisées :

Pour le porteur de projet ainsi que pour chaque partenaire (en cas de projet multipartenaires) et pour chaque sous-traitant éventuel :

- Relevé d'identité bancaire** portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET ;
- Extrait Kbis de moins de 3 mois ou son équivalent** si enregistré au Registre du Commerce et des Sociétés (**sinon l'indiquer clairement**) ;
- Certificat d'inscription au Répertoire des Entreprises et des Etablissement (SIRENE)** ;
- En cas de non assujettissement à la TVA** : une **attestation** signée par le représentant légal précisant l'exonération de TVA au regard du statut du porteur de projet, indiquant le fondement juridique correspondant à l'exonération de TVA ;
- Pour les consortiums : un document « **lettre d'intention relatif au projet** » développant pour chaque partenaire son intérêt pour le projet et son implication, signé par chaque partenaire du consortium développant son intention de participation au projet et sur quel contenu. On parle ici de « consortium » dès lors que plusieurs équipes appartenant à des organismes différents travaillent ensemble mais toute autre modalité contractuelle de collaboration entre partenaires peut être envisagée.

En cas de projet présenté par un partenaire unique, ces pièces sont à fournir pour le partenaire concerné.

En cas de projet présenté par plusieurs partenaires, l'ensemble de ces pièces est à fournir de manière centralisée uniquement par le « **porteur de projet** » (partenaire coordinateur).

L'OFB se laisse la possibilité de solliciter le porteur de projet (si consortium) ou le partenaire unique pour toute précision sur le projet ou toutes pièces administratives complémentaires.

La règle de nommage suivante des fichiers doit être respectée : tous les fichiers devront commencer par le titre court du projet, suivi du nom du document et du nom de la structure concernée, le cas échéant.

Check-list :

Pour le projet :

- TITRECOURT_fiche_projet
- TITRECOURT_fiche_financière

Pour chaque partenaire (y compris le porteur de projet) et sous-traitants éventuels :

- TITRECOURT_RIB_structureX
- TITRECOURT_Kbis_structureX
- TITRECOURT_SIRENE_structureX
- TITRECOURT_non_assujetti_TVA_structureX

Pour chaque partenaire :

- TITRECOURT_lettre_intention_structureX