Engagement du Chef de file à réaliser le projet

Je, soussigné(e) (nom et prénom de la personne habilitée) déclare que l’organisme que je représente (nom de l’organisme) :

* Certifie l’exactitude des informations contenues dans le présent formulaire de demande de concours et s’engage à fournir tous les renseignements ou documents jugés utiles pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet.
* Pour les personnes physiques ou morales de droit privé, certifie être en situation régulière à l’égard de la réglementation en vigueur, notamment fiscale, sociale et environnementale ; et ne pas faire l’objet d’une procédure collective (ex : redressement, liquidation…) liée à des difficultés économiques ou être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la règlementation européenne des aides d’Etat,
* S’engage également, à réaliser une contrepartie financière et/ou à apporter une contribution en nature à l’exécution du projet, pour la réalisation des actions sus mentionnées, laquelle contribution s’élève à (montant de l’apport de l’organisme) et/ou est composée de (précisez la contribution en nature au projet).
* Déclare avoir pris connaissance des conditions d’éligibilité et de la législation communautaire et respecter ces conditions lors de la réalisation du projet.
* S’engage à réaliser l’opération conformément à la décision de subvention, si celle-ci est accordée.
* Certifie ne pas avoir sollicité d’autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier pour financer les dépenses de cette opération, et en particulier certifie ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses de cette opération
* Prend acte que la participation UE sera versée sur production de factures acquittées conformément aux dispositions du décret d’éligibilité des dépenses et de l’acte attributif de subvention.
* Approuve et s’engage à participer à la réalisation du présent projet dans le cadre du programme INTERREG Caraïbes en tant que Chef de file responsable de la gestion administrative et de la coordination de la réalisation du projet, en cas de suites favorables réservées à la présente candidature :

1. Informer le secrétariat conjoint du début d'exécution effective de l’opération,
2. Fournir toute pièce complémentaire réclamée pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
3. Conclure avec les partenaires du projet une convention partenariale formalisant le partenariat et fixant les dispositions garantissant la bonne gestion financière des fonds alloués à l'opération, y compris les modalités de recouvrement des sommes indûment versées
4. Informer le secrétariat conjoint en cas de modification de l’opération (ex : engagements financiers, partenariat, …) y compris en cas de changement de situation (fiscale, sociale…), de raison sociale, etc…
5. Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l’opération, ou opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l’activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme,
6. Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,
7. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l’opération,
8. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
9. Effectuer des remontées de dépenses de manière régulière et en accord avec le calendrier défini lors de la signature de la convention,
10. S'assurer que les dépenses présentées par l'ensemble des bénéficiaires ont été engagées pour la mise en œuvre de l'opération et correspondent aux activités arrêtées d'un commun accord et définies dans la convention
11. Veiller, suite à la réception du paiement effectué par le payeur régional, à ce que les autres bénéficiaires reçoivent le montant total de la contribution des fonds le plus rapidement possible et dans son intégralité
12. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l’opération.
13. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu’à la date prévue dans l’acte juridique attributif d’aide, et archiver celui-ci.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l’aide européenne.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : |  |
| Organisation : |  |
| Fonction : |  |
| Signature : |  |
| Date et lieu : |  |