

**Administration contractante :**

MINISTERE DES FINANCES RDC

Programme d’Appui à la PARticipation Citoyenne de la Société Civile dans la Gestion du Bien Commun (PARC-RDC)

**EuropeAid/171245/IH/ACT/CD**

Date limite de soumission des notes succinctes de présentation :

**15/07/2021 à 15:00 (Heure de Kinshasa)**

Afin de réduire les dépenses et les déchets, nous vous encourageons vivement à ne pas utiliser de classeurs ou d’intercalaires en plastique. Veuillez également recourir à l’impression recto-verso si possible.

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l’action |  |
| [Numéro et intitulé du lot] |  |
| Lieu(x) de l’action | *<*indiquez le(s) pays, région(s), ville(s) ou zone(s) qui bénéficieront de l’action*>* |
| Nom du demandeur principal |  |
| Nationalité du demandeur principal[[1]](#footnote-1) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dossier n° |  |
| (pour usage interne uniquement) |

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro d’identification EuropeAid[[2]](#footnote-2) |  |
| Numéro de fiche d’entité légale/du contrat en cours (si disponible)[[3]](#footnote-3) |  |
| Statut juridique[[4]](#footnote-4) |  |
| Codemandeur [[5]](#footnote-5) | <Nom ; Numéro d’identification EuropeAid ; Nationalité et date de création ; Forme juridique ; Relation avec le demandeur principal > |
| Entités affiliées[[6]](#footnote-6) | <Nom ; Numéro d’identification EuropeAid ; Nationalité et date de création ; Forme juridique ; Relation avec le demandeur principal ou le codemandeur> |

|  |
| --- |
| Coordonnées du demandeur principal pour la présente action |
| **Adresse postale** |  |
| **Numéro de téléphone :** (téléphone fixe et mobile) indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Numéro de fax :** indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Personne à contacter pour cette action** |  |
| **Adresse électronique de la personne de contact** |  |
| **Adresse** |  |
| **Site internet du demandeur principal** |  |

**Tout changement relatif aux adresses, numéros de téléphone, numéros de fax et adresses électroniques doit être notifié par écrit à l’administration contractante. L’administration contractante ne peut pas être tenue pour responsable au cas où elle ne pourrait entrer en contact avec le demandeur.**

**AVIS**

Le traitement des données à caractère personnel relatives à la présente procédure d’attribution de subvention par l’administration contractante a lieu dans le respect de la législation nationale de l’État de l’administration contractante et des dispositions de la convention de financement correspondante.

L’appel à propositions et le contrat de subvention se rapportent à une action extérieure financée par l’UE, représentée par la Commission européenne. Si le suivi de votre réponse à l’appel à propositions implique le transfert de données à caractère personnel (telles que les noms, coordonnées et CVs) à la Commission européenne, elles seront traitées uniquement aux fins du suivi de la procédure d’attribution et de l’exécution du contrat de subvention par la Commission, pour que cette dernière puisse se conformer à ses obligations au titre du cadre législatif applicable et de la convention de financement conclue entre l’UE et le pays partenaire, sans préjudice d’une éventuelle transmission aux organes chargés d’une mission de contrôle ou d’inspection en application du droit de l’Union. Pour la partie des données transférée par l’administration contractante à la Commission européenne, le responsable du traitement des données à caractère personnel effectué au sein de la Commission est le chef de l’unité affaires juridiques de la DG Coopération internationale et développement.

Des renseignements détaillés concernant le traitement de vos données à caractère personnel par la Commission figurent dans la déclaration de confidentialité à l’adresse:

http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?chapterTitleCode=A

Lorsque vous traitez des données à caractère personnel dans le cadre de la participation à un appel à propositions (par exemple, les CVs des experts principaux et techniques) et/ou de la mise en œuvre d’un contrat (par exemple, le remplacement d’experts) vous devez informer les personnes concernées de la transmission éventuelle de leurs données aux institutions et organes de l’UE et vous devez leur communiquer la déclaration de confidentialité susmentionnée.

Table des matières

[PARTIE A. NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION 6](#_Toc14418552)

[1 INSTRUCTIONS POUR LA RÉDACTION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION 6](#_Toc14418553)

[1.1. Résumé de l’action 6](#_Toc14418554)

[1.2. Description de l’action (maximum 2 pages) 7](#_Toc14418555)

[1.3. Pertinence de l’action (maximum 3 pages) 7](#_Toc14418556)

[2 Liste de CONTRÔLES POUR la note succincte de prÉsentation 10](#_Toc14418557)

[3 DÉclaration du demandeur PRINCIPAL (note succincte de prÉsentation) 12](#_Toc14418558)

[4 Grille d’Évaluation de la note succincte de prÉsentation 13](#_Toc14418559)

[PARTIE B. Formulaire de demande complète 14](#_Toc14418560)

[1 Informations gÉnÉrales 14](#_Toc14418561)

[2 L'action 15](#_Toc14418562)

[2.1. Description de l'action 15](#_Toc14418563)

[2.2. Expérience du demandeur principal 19](#_Toc14418564)

[2.3. Expérience du (des) codemandeur(s) (le cas échéant) 20](#_Toc14418565)

[2.4. Expérience de(s) entité(s) affiliée(s) (le cas échéant) 22](#_Toc14418566)

[3 Le demandeur PRINCIPAL 24](#_Toc14418567)

[3.1. Identité 24](#_Toc14418568)

[4 Le(s) codemandeur(s) 26](#_Toc14418569)

[5 ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S) participant À l'action 29](#_Toc14418570)

[5.1. Description de l’/des entité(s) affiliée(s) 29](#_Toc14418571)

[5.2. Déclaration de l’(des) entité(s) affiliée(s) 31](#_Toc14418572)

[6 associÉs participant À l’action 32](#_Toc14418573)

[7 Liste de CONTRÔLES POUR le formulaire de demande complÈte 33](#_Toc14418574)

[8 DÉclaration du demandeur PRINCIPAL (DEMANDE COMPLÈTE) 35](#_Toc14418575)

[9 Grille d’Évaluation de la demande complÈte 37](#_Toc14418576)

# PARTIE A. NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

## INSTRUCTIONS POUR LA RÉDACTION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

Veuillez noter que, s’il s’agit d’un appel restreint, seule la note succincte de présentation doit être soumise lors de la première phase (et non la demande complète). S’il s’agit d’un appel ouvert, la note succincte de présentation ainsi que la demande complète doivent être soumises en même temps.

Il n'existe pas de modèle spécifique pour la note succincte de présentation mais le demandeur principal doit s’assurer que le texte :

* comprenne la page 1 du présent document, complétée et soumise comme page de couverture de la note succincte de présentation ;
* comprenne le tableau du résumé de l’action (sans aucune limitation de la taille) ;
* comprenne la description de l’action (maximum 2 pages) et la pertinence de l’action (maximum 3 pages), en taille A4 avec des marges de 2 cm, rédigées en caractères Arial 10 et avec un interligne simple ;
* fournisse les informations demandées dans les rubriques ci-dessous, dans l’ordre dans lequel elles sont demandées et proportionnellement à leur importance relative (voir les notes correspondantes dans la grille d’évaluation incluse dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs) ;
* fournisse des informations complètes (étant donné que l’évaluation sera fondée uniquement sur les informations communiquées) ;
* soit rédigée de la manière la plus claire possible afin d’en faciliter l’évaluation.

### Résumé de l’action

Veuillez compléter le tableau ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l’action |  |
| [Lot :Cochez la case correspondant au lot pour lequel vous soumettez une demande | ⁯ **Lot X**⁯ **Lot Y]** |
| Lieu(x) de l’action – indiquez les pays ou régions qui bénéficieront de l’action |  |
| Durée totale de l’action (mois) |  |
| Contribution demandée à l’UE (montant) | [<EUR ] / [<Code ISO de la devise de l’administration contractante>] |
| Contribution demandée à l’UE en pourcentage du montant total des coûts éligibles de l’action (indicatif)[[7]](#footnote-7) | %  |
| Budget total indicatif | <EUR> |
| Objectifs de l’action | <Objectif global (impact)><Objectif(s) spécifique(s) (effets directs)> |
| Groupe(s) cible(s)[[8]](#footnote-8) |  |
| Bénéficiaires finaux[[9]](#footnote-9) |  |
| Produits escomptés |  |
| Principales activités |  |

### Description de l’action (maximum 2 pages)

Veuillez fournir toutes les informations suivantes :

Exposez le contexte dans lequel s’inscrit la préparation de l’action, en particulier le contexte sectoriel/national/régional (y compris les principaux défis). Mentionnez toute analyse/étude spécifique réalisée pour étayer la conception de l’action (analyse du contexte).

Expliquez les objectifs de l’action indiqués dans le tableau figurant à la section 1.1.

Décrivez les principaux groupes de parties prenantes, leur attitude vis-à-vis de l’action et les éventuelles consultations qui ont eu lieu.

Exposez brièvement la logique d’intervention dans la laquelle s’inscrit l’action, en indiquant les produits, les effets directs et l’impact escomptés et en mettant en évidence les principaux risques et hypothèses liés à leur réalisation.

Présentez brièvement le type d’activités proposées, en décrivant les liens/rapports entre les groupes d’activités.

Expliquez de quelle manière l'action intègrera les questions transversales pertinentes telles que la promotion des droits de l’homme[[10]](#footnote-10), l’égalité entre les hommes et les femmes[[11]](#footnote-11), la démocratie, la bonne gouvernance, l’aide à la jeunesse, les droits des enfants et les peuples autochtones, la durabilité environnementale[[12]](#footnote-12) et la lutte contre le VIH/SIDA (en cas de forte prévalence dans le pays/la région cible).

Donnez un aperçu du calendrier indicatif de l’action accompagné d’une description des facteurs spécifiques qui ont été pris en compte.

### Pertinence de l’action (maximum 3 pages)

#### Pertinence par rapport aux objectifs/secteurs/thèmes/priorités spécifiques de l’appel à propositions

Veuillez fournir toutes les informations suivantes :

1. Décrivez la pertinence de l’action par rapport aux objectifs et priorités de l’appel à propositions ;
2. Décrivez la pertinence de l’action par rapport aux sous-thèmes/secteurs/domaines spécifiques et aux autres exigences spécifiques indiqués dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs, par exemple l’appropriation locale, etc.
3. Décrivez quels résultats escomptés mentionnés dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs seront pris en compte.

#### Pertinence par rapport aux besoins et contraintes spécifiques du/des pays, région(s) cible(s) et/ou des secteurs concernés (y compris les synergies avec d’autres initiatives en matière de développement et l’absence de double emploi)

Veuillez fournir **toutes** les informations suivantes :

Exposez clairement la situation antérieure au projet dans le ou les pays, la ou les régions et/ou les secteurs cibles (avec des données chiffrées, si possible).

Fournissez une analyse détaillée des problèmes à traiter et de la manière dont ils sont liés à tous les niveaux.

Mentionnez tout projet important lancé au niveau national, régional et/ou local en rapport avec l’action et décrivez comment cette dernière y est liée.

Si l’action est le prolongement d’une action antérieure, indiquez clairement comment elle s’appuiera sur les activités/résultats de cette action antérieure. Faites référence aux principales conclusions et recommandations des évaluations qui ont été réalisées.

Si l’action fait partie d’un programme plus vaste, expliquez clairement comment elle s'intègre ou comment elle est coordonnée avec ce programme ou avec tout autre projet envisagé. Précisez les synergies potentielles avec d’autres initiatives, notamment de la Commission européenne.

Expliquez la complémentarité avec les autres initiatives soutenues par l’UE et les autres donateurs (États membres et autres).

NB : Dans les cas exceptionnels où il est impossible d’associer les organisations nationales[[13]](#footnote-13) du pays cible en raison de la situation particulière de ce pays, le demandeur principal doit fournir des explications qui seront examinées lors de l’application du critère n° 1.1 de la grille d’évaluation de la note succincte de présentation.

#### Décrivez et définissez les groupes cibles et les bénéficiaires finaux, leurs besoins et leurs contraintes, et expliquez comment l’action répondra à ces besoins

Veuillez fournir toutes les informations suivantes :

Donnez une description (quantifiée, si possible) de chacun des groupes cibles et bénéficiaires finaux, en indiquant les critères de sélection.

Décrivez les besoins et contraintes (y compris les contraintes en termes de capacité) propres à chacun de ces groupes cibles et bénéficiaires finaux.

Démontrez la pertinence de la proposition par rapport aux besoins et contraintes des groupes cibles et des bénéficiaires finaux.

Expliquez tout processus participatif assurant la participation des groupes cibles et des bénéficiaires finaux.

#### Éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée

Indiquez les éléments spécifiques de l’action qui apportent une valeur ajoutée, par exemple la promotion ou la consolidation des partenariats public-privé, de l'innovation et des bonnes pratiques.

## Liste de CONTRÔLES POUR la note succincte de prÉsentation

**EuropeAid/171245/IH/ACT/CD « PROGRAMME d’Appui à la PARticipation Citoyenne de la Société Civile dans la Gestion du Bien Commun (PARC-RDC) »**

|  |  |
| --- | --- |
| **RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF** | À remplir par le demandeur principal |
| **Nom du demandeur principal** |  |
| **Numéro d’identification EuropeAid** |  |
| **Nationalité**[[14]](#footnote-14)**/pays et date d’enregistrement**[[15]](#footnote-15) |  |
| **Numéro de fiche d’entité légale**[[16]](#footnote-16) |  |
| **Statut juridique**[[17]](#footnote-17) |  |
| **Codemandeur[[18]](#footnote-18)** |  |
| **Nom du codemandeur** |  |
| **Numéro d’identification EuropeAid** |  |
| **Nationalité/pays et date d’enregistrement** |  |
| **Numéro de fiche d’entité légale (si disponible)** |  |
| **Statut juridique** |  |
| **Entité affiliée[[19]](#footnote-19)**  |  |
| **Nom de l’entité affiliée**  |  |
| **Numéro d’identification EuropeAid** |  |
| **Nationalité/pays et date d’enregistrement** |  |
| **Statut juridique :** |  |
| **Précisez à quelle entité vous êtes affiliée (demandeur principal et/ou codemandeur).****Précisez le type d’affiliation qui vous lie à cette entité** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avant d’envoyer votre NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION, vÉrifieZ que chacun des critères ÉnumÉRÉS CI-DESSOUS EST ENTIÈREMENT REMPLI ET COCHEZ-LES AU FUR ET À MESURE** | **Cochez les éléments ci-dessous** |
| **Intitulé de la proposition :** | **Oui** | **Non** |
| **PARTIE 1 (ADMINISTRATIVE)****1.** **Les instructions concernant la note succincte de présentation ont été suivies.** |  |  |
| **2.** **La déclaration du demandeur principal a été remplie et signée.** |  |  |
| **3.** **La proposition est rédigée français. Si plus d'une langue est autorisée, la proposition est rédigée dans la langue généralement la plus utilisée par la population cible du pays dans lequel l'action aura lieu.** |  |  |
| **4.** **L’original et 2 copie(s) sont joints.** |  |  |
| **5.** **Une version électronique de la note succincte de présentation est jointe.** |  |  |
| **PARTIE 2 (ÉLIGIBILITÉ)****6.** **L’action sera mise en œuvre dans [un] [des] [pays] [région(s)] éligible(s) et dans le nombre minimum requis de [pays] [régions] éligibles.** |  |  |
| **7.** **L’action durera entre 36 mois et 48 mois (durées minimale et maximale autorisées).**  |  |  |
| **8.** **La contribution demandée est comprise entre le minimum et le maximum autorisés.** |  |  |
| **9.** **La liste de contrôles et la déclaration du demandeur principal ont été remplies et envoyées avec la note succincte de présentation.** |  |  |

## DÉclaration du demandeur PRINCIPAL (note succincte de prÉsentation)

Le demandeur principal, représenté par le soussigné en tant que signataire habilité par le demandeur principal et, dans le cadre de la présente demande, représentant les éventuels codemandeurs et entités affiliées dans l’action proposée, déclare par la présente que :

* le demandeur principal dispose des sources de financement et des compétences et qualifications professionnelles mentionnées à la section 2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs ;
* le demandeur principal s’engage à respecter les obligations prévues dans la déclaration des entités affiliées qui figure dans le formulaire de demande de subvention et les principes de bonnes pratiques en matière de partenariat ;
* le demandeur principal est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l’action avec les codemandeurs et les entités affiliées, le cas échéant, et n'agit pas en tant intermédiaire ;
* le demandeur principal, les codemandeurs et les entités affiliées ne se trouvent dans aucune des situations justifiant leur exclusion de la participation aux procédures d’attribution de marchés publics et de subventions qui sont énumérées à la section 2.6.10.1 du guide pratique (disponible sur internet à l’adresse suivante : <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do> ;
* en outre, le demandeur principal et, le cas échéant, les codemandeurs et les entités affiliées reconnaissent et acceptent que, s’ils participent alors qu’ils se trouvent dans l’une de ces situations, ils peuvent être exclus d’autres procédures conformément au règlement financier en vigueur ;
* le demandeur principal et chaque codemandeur et entité affiliée sont en mesure de fournir immédiatement, sur demande, les pièces justificatives mentionnées à la section 2.4 des lignes directrices à l’intention des demandeurs ;
* **le demandeur principal et chaque codemandeur et entité affiliée (le cas échéant) sont éligibles conformément aux critères énoncés aux sections 2.1.1 et 2.1.2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs ;**
* s’ils sont recommandés pour l’octroi d’une subvention, le demandeur principal, les codemandeurs et les entités affiliées acceptent les conditions contractuelles fixées dans le contrat type de subvention annexé aux lignes directrices à l’intention des demandeurs (annexe G) (ou dans la convention de contribution, lorsque le demandeur principal est une organisation dont les piliers ont fait l’objet d’une évaluation positive par la Commission européenne).

Nous reconnaissons que, si nous participons alors que nous nous trouvons dans l'une des situations énumérées à la section 2.6.10.1 du guide pratique ou s'il est établi que de fausses déclarations ont été faites ou que de fausses informations ont été fournies, nous sommes susceptibles d'être exclus de la présente procédure et sommes passibles de sanctions administratives sous forme d’exclusion et de pénalités financières pouvant atteindre 10 % de la valeur totale estimée de la subvention octroyée et que cette information peut être publiée sur le site internet de la Commission, conformément au règlement financier en vigueur. Nous sommes conscients que, pour assurer la protection des intérêts financiers de l'UE, nos données à caractère personnel peuvent être communiquées aux services d'audit interne, au système de détection rapide et d'exclusion, à la Cour des comptes européenne, à l'instance spécialisée en matière d'irrégularités financières ou à l'Office européen de lutte antifraude.

Signé au nom du demandeur principal

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Signature** |  |
| **Fonction** |  |
| **Date** |  |

## Grille d’Évaluation de la note succincte de prÉsentation

**(POUR L’USAGE DE L’ADMINISTRATION CONTRACTANTE UNIQUEMENT)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **OUI** | **NON** |
| 1. La date limite de soumission a été respectée.  |  |  |
| 2. La note succincte de présentation satisfait à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôles. |  |  |
| La conformité administrative a été vérifiée par :Date : |  |  |
| **DÉCISION 1 :** **Le comité a décidé d’évaluer la note succincte de présentation, qui a satisfait aux contrôles administratifs.** |  |  |
| La note succincte de présentation a été évaluée par :Date : |  |  |
| **DÉCISION 2 :** **Le comité a décidé de recommander l’évaluation de la demande complète.** |  |  |

# PARTIE B. Formulaire de demande complète[[20]](#footnote-20)

**Doit être complété uniquement par les demandeurs qui reçoivent une invitation à soumettre une demande complète (au moment de l’invitation)**

Afin de réduire les dépenses et les déchets, nous vous encourageons vivement à ne pas utiliser de classeurs ou d’intercalaires en plastique. Veuillez également recourir à l’impression recto-verso si possible.

## Informations gÉnÉrales

|  |  |
| --- | --- |
| **Référence de l'appel à propositions**  | <Indiquez la référence EuropeAid de l’appel à propositions> |
| **Intitulé de l'appel à propositions** | <Indiquez l’intitulé de l’appel à propositions> |
| **Nom du demandeur principal** |  |
| **Numéro de la proposition**[[21]](#footnote-21) | [<Numéro>] [sans objet (procédures ouvertes)] |
| **Intitulé de l'action** |  |
| **Lieu(x) de l'action** | **<P**récisez le(s) pays ou région(s) qui bénéficieront de l’action> |
| **Durée de l’action** |  |
| **[Numéro du lot]** |  |

## L'action[[22]](#footnote-22)

### Description de l'action

#### Description (maximum 13 pages)

Décrivez l’action proposée et sa pertinence, en fournissant toutes les informations demandées ci-après, en vous référant à l’objectif général et aux objectifs spécifiques (c’est-à-dire, l’impact, les effets directs, les éventuels effets intermédiaires et les produits).

* Expliquez brièvement la pertinence de l’action par rapport aux objectifs/secteurs/thèmes/priorités spécifiques de l’appel à propositions et aux besoins et contraintes spécifiques du/des pays ou de la région/des régions cibles (y compris les synergies avec les autres initiatives en matière de développement et l’absence de double emploi).
* Décrivez et définissez les groupes cibles et les bénéficiaires finaux, leurs besoins et leurs contraintes, et expliquez comment l’action répondra à ces besoins et améliorera leur situation. Décrivez les principaux groupes de parties prenantes, leur attitude vis-à-vis de l’action ainsi que les éventuelles consultations qui ont eu lieu. Décrivez les capacités techniques et de gestion des groupes cibles et/ou des éventuels codemandeurs et entités affiliées locaux.
* Présentez la logique d’intervention, en expliquant comment les activités conduiront aux produits, les produits aux effets directs[[23]](#footnote-23) et les effets directs à l’impact escompté[[24]](#footnote-24), et en mettant en évidence les principaux risques et hypothèses y afférents.
* Définissez et décrivez de manière détaillée chaque activité (ou groupe d’activités) à entreprendre pour produire des résultats, en justifiant le choix des activités et en précisant le rôle de chaque codemandeur et entité affiliée (et, le cas échéant, de chaque associé, contractant ou bénéficiaire d’un soutien financier) dans les activités. Ne répétez pas le plan d’action demandé à la section 2.1.3 mais démontrez la cohérence de la conception du projet. Énumérez les éventuelles publications proposées.
* Si le soutien financier est autorisé par les lignes directrices à l’intention des demandeurs, les demandeurs qui souhaitent octroyer un soutien financier à des tiers doivent définir, dans le respect des conditions fixées par ces lignes directrices, les objectifs et résultats à atteindre grâce au soutien financier, les différents types d’activités susceptibles de bénéficier de ce soutien financier, sur la base d’une liste exhaustive, les types d’entités éligibles ou catégories de personnes qui peuvent recevoir un soutien financier, les critères de sélection de ces entités et d’octroi du soutien financier, les critères utilisés pour déterminer le montant exact du soutien financier octroyé à chaque tiers ainsi que le montant maximal pouvant être octroyé. Conformément à la section 2.4 du PRAG, le bénéficiaire du contrat de subvention est tenu de respecter les mesures restrictives de l’UE lorsqu’un soutien financier est octroyé à des tiers.
* Indiquez les principales études réalisées afin de définir la portée de l'action.
* Décrivez/mettez en évidence les éventuelles modifications des informations fournies dans la note succincte de présentation.

#### Approche de mise en œuvre (maximum 5 pages)

Décrivez de manière détaillée :

* Les méthodes de mise en œuvre choisies (y compris les principaux moyens proposés – par exemple, les équipements, les matériaux, les fournitures à acquérir ou à louer) et les raisons qui justifient le choix de cette méthodologie ;
* Si l’action est le prolongement d’une action antérieure, décrivez comment l’action s’appuiera sur les résultats de l’action antérieure (indiquez les principales conclusions, les points forts et les recommandations des éventuelles évaluations qui ont été réalisées) ;
* Si l’action fait partie d’un programme plus vaste, expliquez comment elle s’intègre ou comment elle est coordonnée avec ce programme ou avec tout autre projet envisagé (précisez les synergies potentielles avec d’autres initiatives, notamment de l’Union européenne) ;
* La structure organisationnelle et l’équipe proposées pour la mise en œuvre de l’action (par fonction : il n’est pas nécessaire d’indiquer les noms des personnes) ;
* Le rôle et la participation à l’action des différents acteurs et parties prenantes (codemandeurs, entités affiliées, groupes cibles, autorités locales, etc.) et les raisons pour lesquelles ce rôle leur a été assigné ;
* Les modalités de contrôle prévues et le suivi ultérieur ;
* Les processus d’évaluation internes/externes prévus (*une évaluation devrait être prévue pour les actions dont la valeur est supérieure à 500 000 EUR et est fortement recommandée pour les actions dont la valeur est inférieure à ce montant*) ;
* Les activités prévues pour assurer la visibilité de l’action et de la contribution de l’UE à son financement.

#### Plan d’action indicatif pour la mise en œuvre de l’action (maximum 4 pages)

Les demandeurs ne doivent pas indiquer de date de lancement précise pour la mise en œuvre de l’action mais simplement indiquer « mois 1 », « mois 2 », etc.

Il est recommandé de fonder la durée estimée de chaque activité et de l’action dans son ensemble sur la durée la plus probable et non pas sur la durée possible la plus courte, en tenant compte de tous les facteurs susceptibles d’affecter le calendrier de mise en œuvre.

Les activités prévues dans le plan d’action doivent correspondre à celles qui sont décrites en détail à la section 2.1.1. L’organisme chargé de la mise en œuvre doit être soit le demandeur ou un codemandeur, soit l’un ou l’une des entités affiliées, associés ou contractants. Tout mois ou période intermédiaire sans activités doit être inclus dans le plan d’action et pris en compte dans le calcul de la durée totale estimée de l’action.

Le plan d’action pour les 12 premiers mois de mise en œuvre doit être suffisamment détaillé pour donner un aperçu de la préparation et de la mise en œuvre de chaque activité. Le plan d’action pour chacune des années suivantes peut être plus général et devrait se limiter à une liste des principales activités proposées pour ces années. À cette fin, il doit être divisé en périodes de six mois (NB : un plan d’action plus détaillé pour chaque année ultérieure doit être soumis avant tout nouveau versement de préfinancement conformément à l’article 4.1 des conditions particulières du contrat de subvention).

Le plan d’action doit être établi conformément au modèle ci-après :

|  |
| --- |
| Année 1 |
|  | Semestre 1 | Semestre 2 |  |
| Activité | Mois 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Organisme chargé de la mise en œuvre |
| Exemple | exemple |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exemple |
| Préparation activité 1 (intitulé) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Exécution activité 1 (intitulé) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Préparation activité 2 (intitulé) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Pour les années suivantes : |
| Activité | Semestre 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Organisme chargé de la mise en œuvre |
| Exemple | Exemple |  |  |  |  |  |  |  | Exemple |
| Exécution activité 1 (intitulé) |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Exécution activité 2 (intitulé) |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Préparation activité 3 (intitulé) |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Durabilité de l’action (maximum 3 pages)

Veuillez fournir **toutes les** informations requises ci-après :

* Décrivez l’impact escompté de l’action sur ses groupes cibles/bénéficiaires, si possible à l’aide de données qualitatives et chiffrées, sur les plans technique, économique, social et politique (amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes, etc. ?).
* Fournissez une analyse des risques et un plan d’intervention détaillés comportant une liste des risques associés à chaque action proposée, accompagnée de mesures d’atténuation adaptées. Une bonne analyse des risques doit tenir compte d’une série de risques types incluant les risques physiques, environnementaux, politiques, économiques et sociaux.
* Expliquez comment la durabilité de l’action après son achèvement est assurée. Il peut s’agir d’activités de suivi, de stratégies intégrées, de processus d’appropriation, d’un plan de communication, etc. Faites une distinction entre quatre types de durabilité :

a. Durabilité financière : par exemple, financement d’activités de suivi, sources de revenu permettant de couvrir tous les coûts de fonctionnement et de maintenance futurs.

b. Durabilité institutionnelle : par exemple, structures permettant aux résultats de l’action de persister après la fin de l’action, renforcement des capacités, accords et « appropriation » locale des résultats de l’action.

c. Durabilité au niveau politique : par exemple, le cas échéant, impact structurel (amélioration de la législation, cohérence avec le cadre, les codes de conduite ou les méthodes existants).

d. Durabilité environnementale (s’il y a lieu) : quel sera l’impact positif/négatif de l’action sur l’environnement – les conditions adéquates ont-elles été mises en place afin d’éviter des répercussions négatives sur les ressources naturelles dont l’action dépend et sur l’environnement naturel au sens large ?

* Élaborez un plan de diffusion et décrivez les possibilités de reproduction, d’extension des résultats de l’action (effets multiplicateurs), de capitalisation de l'expérience acquise et de partage des savoirs, en indiquant clairement les canaux de diffusion prévus.

#### Cadre logique

Complétez l’annexe C[[25]](#footnote-25) des lignes directrices à l’intention des demandeurs.

#### Budget, montant demandé à l’administration contractante et autres sources de financement attendues

Veuillez compléter l’annexe B des lignes directrices à l’intention des demandeurs pour fournir les informations sur :

* le budget de l’action (feuille de calcul 1) pour la durée totale de l’action et pour ses 12 premiers mois ;
* la justification du budget (feuille de calcul 2) pour la durée totale de l’action, et
* le montant demandé à l’administration contractante et les autres sources de financement prévues pour la durée totale (feuille de calcul 3).

Pour de plus amples renseignements, voir les lignes directrices à l’intention des demandeurs (sections 1.3, 2.1.4. et 2.2.5).

[Si les lignes directrices à l’intention des demandeurs autorisent l’administration contractante à financer l’action dans son intégralité, vous devez justifier toute demande de financement intégral en démontrant que ce dernier est indispensable à la réalisation de l’action.]

[Veuillez énumérer ci-dessous les contributions en nature à fournir (veuillez préciser), s’il y a lieu (maximum 1 page).]

Veuillez noter que le coût de l’action et la contribution demandée à l’administration contractante doivent être libellés en euros.

### Expérience du demandeur principal

Ces informations permettront d’évaluer si vous disposez d’une expérience suffisante dans la gestion d’actions dans le même secteur et d’une envergure comparable à celle de l’action pour laquelle une subvention est demandée.

1. Pour des actions similaires

Veuillez fournir une description détaillée des actions dans le même secteur et d’une envergure comparable à celle de l’action pour laquelle une subvention est demandée gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

Maximum 1 page par action.

|  |
| --- |
| **Nom du demandeur principal :** |
| **Intitulé du projet :** | **Secteur :** |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** | **Rôle dans l'action : coordinateur, cobénéficiaire, entité affiliée**  | **Donateurs contribuant à l'action (nom)**[[26]](#footnote-26) | **Montant de la contribution (par donateur)** | **Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |
| **Objectifs et résultats de l’action** |  |
|  |  |

1. Autres actions

Veuillez fournir une description détaillée des autres actions gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

Maximum 1 page par action et maximum 10 actions.

|  |
| --- |
| **Nom du demandeur principal :** |
| **Intitulé du projet :** | **Secteur :** |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** | **Rôle dans l'action : coordinateur, cobénéficiaire, entité affiliée**  | **Donateurs contribuant à l'action (nom)**[[27]](#footnote-27) | **Montant de la contribution (par donateur)** | **Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |
| **Objectifs et résultats de l’action** |  |
|  |  |

### Expérience du (des) codemandeur(s) (le cas échéant)

Ces informations permettront d’évaluer si vous disposez d’une expérience suffisante dans la gestion d’actions dans le même secteur et d’une envergure comparable à celle de l’action pour laquelle une subvention est demandée.

1. Pour des actions similaires.

Veuillez fournir une description détaillée des actions dans le même secteur et d’une envergure comparable à celle de l’action pour laquelle une subvention est demandée gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

Maximum 1 page par action.

|  |
| --- |
| **Nom du codemandeur :** |
| **Intitulé du projet :** | **Secteur :** |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** | **Rôle dans l'action : coordinateur, cobénéficiaire, entité affiliée**  | **Donateurs contribuant à l'action (nom)**[[28]](#footnote-28) | **Montant de la contribution (par donateur)** | **Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |
| **Objectifs et résultats de l’action** |  |
|  |  |

1. Autres actions

Veuillez fournir une description détaillée des autres actions gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

Maximum 1 page par action et maximum 10 actions.

|  |
| --- |
| **Nom du codemandeur :** |
| **Titre du projet:** | **Secteur :** |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** | **Rôle dans l'action : coordinateur, cobénéficiaire, entité affiliée**  | **Donateurs contribuant à l'action (nom)**[[29]](#footnote-29) | **Montant de la contribution (par donateur)** | **Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |
| **Objectifs et résultats de l’action** |  |
|  |  |

### Expérience de(s) entité(s) affiliée(s) (le cas échéant)

Ces informations permettront d’évaluer si vous disposez d’une expérience suffisante dans la gestion d’actions dans le même secteur et d’une envergure comparable à celle de l’action pour laquelle une subvention est demandée.

1. Pour des actions similaires.

Veuillez fournir une description détaillée des actions dans le même secteur et d’une envergure comparable à celle de l’action pour laquelle une subvention est demandée gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

Maximum 1 page par action.

|  |
| --- |
| **Nom de l’entité affiliée :** |
| **Intitulé du projet :** | **Secteur :** |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** | **Rôle dans l'action : coordinateur, cobénéficiaire, entité affiliée** | **Donateurs contribuant à l'action (nom)**[[30]](#footnote-30) | **Montant de la contribution (par donateur)** | **Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |
| **Objectifs et résultats de l’action** |  |
|  |  |

ii) Autres actions,

Veuillez fournir une description détaillée des autres actions gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

Maximum 1 page par action et maximum 10 actions.

|  |
| --- |
| **Nom de l’entité affiliée :** |
| **Intitulé du projet :** | **Secteur :** |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** | **Rôle dans l'action : coordinateur, cobénéficiaire, entité affiliée**  | **Donateurs contribuant à l'action (nom)**[[31]](#footnote-31) | **Montant de la contribution (par donateur)** | **Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |
| **Objectifs et résultats de l’action** |  |
|  |  |

## Le demandeur PRINCIPAL[[32]](#footnote-32)

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro d’identification EuropeAid**[[33]](#footnote-33) |  |
| **Nom de l'organisation** |  |

### Identité

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordonnées du demandeur principal pour la présente action** |  |
| **Numéro de fiche d’entité légale**[[34]](#footnote-34) |  |
| **Abréviation** |  |
| **Numéro d’enregistrement (ou équivalent)** |  |
| **Date d’enregistrement** |  |
| **Lieu d’enregistrement** |  |
| **Adresse d’enregistrement officielle** |  |
| **Pays d’enregistrement**[[35]](#footnote-35)**/ Nationalité**[[36]](#footnote-36) |  |
| **Site internet et adresse de courrier électronique de l’organisation** |  |
| **Numéro de téléphone :** indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Numéro de fax :** indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |

**Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de numéro de fax et d’adresse électronique doit être notifié par écrit à l’administration contractante. L’administration contractante ne pourra pas être tenue pour responsable au cas où elle ne pourrait entrer en contact avec le demandeur.**

## Le(s) codemandeur(s)

Cette rubrique doit être complétée pour chaque codemandeur au sens de la section 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des codemandeurs.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Codemandeur n° 1 |
| **Numéro d’identification EuropeAid[[37]](#footnote-37)** |  |
| **Nom de l'organisation** |  |
| **Coordonnées du codemandeur pour la présente action** |  |
| **Numéro de fiche d’entité légale[[38]](#footnote-38)** |  |
| **Abréviation** |  |
| **Numéro d’enregistrement (ou équivalent)** |  |
| **Date d’enregistrement** |  |
| **Lieu d'enregistrement** |  |
| **Adresse d’enregistrement officielle** |  |
| **Pays d’enregistrement[[39]](#footnote-39)/ Nationalité[[40]](#footnote-40)** |  |
| **Site internet et adresse de courrier électronique de l’organisation** |  |
| **Numéro de téléphone :** indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Numéro de télécopieur :** indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Statut juridique**  |  **But lucratif □ Oui □ Non** **ONG □ Oui □ Non**  **□ Oui □ Non** |
| **Nature**  | □ Politique □ Religieuse □ Humanitaire □ Neutre |
| **Votre organisation est-elle liée à une autre entité ?** | **□** Oui, la société mère :  (veuillez préciser son numéro d’identification EuropeAid :…………………………)**□** Oui, une (des) entité(s) contrôlée(s)**□** Oui, une organisation familiale/ une entité de réseau[[41]](#footnote-41)**□** Non, il s’agit d’une entité indépendante |
| **Historique de la coopération avec le demandeur** |  |

**Note importante : Le présent formulaire de demande doit être accompagné d’un mandat, daté et signé, de chacun des codemandeurs conforme au modèle fourni ci-dessous.**

**Mandat (pour le(s) codemandeur(s))**

Le codemandeur autorise le demandeur principal <indiquez le nom de l’organisation> à soumettre en son nom le présent formulaire de demande et à signer en son nom le contrat type de subvention (annexe G des lignes directrices à l’intention des demandeurs) (ou une convention de contribution, le cas échéant) avec <indiquez le nom de l’administration contractante> (« l’administration contractante »). Le codemandeur autorise également le demandeur principal à le représenter pour toutes questions relatives au présent contrat de subvention.

Nous avons lu et approuvé le contenu de la proposition soumise à l’administration contractante. Nous nous engageons à respecter les principes de bonnes pratiques en matière de partenariat.

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

## ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S) participant À l'action

### Description de l’/des entité(s) affiliée(s)

Cette rubrique doit être complétée pour chaque entité affiliée au sens de la section 2.1.2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des entités affiliées.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Entité affiliée n° 1 |
| **Numéro d’identification EuropeAid**[[42]](#footnote-42) |  |
| **Dénomination officielle complète** |  |
| **Date d’enregistrement** |  |
| **Lieu d'enregistrement** |  |
| **Statut juridique**  |  **But lucratif □ Oui □ Non** **ONG □ Oui □ Non** |
| **Nature**  | □ Politique □ Religieuse □ Humanitaire □ Neutre |
| **Sous réserve du respect des critères et conditions liés au statut d’entité affiliée[[43]](#footnote-43), veuillez préciser à quelle entité vous êtes affiliée (demandeur principal/codemandeur) en décrivant la nature spécifique de l'affiliation (société mère, organisation familiale/ entité de réseau, etc.) et, le cas échéant, son numéro d’identification EuropeAid** |  |
| **Adresse d’enregistrement officielle**[[44]](#footnote-44) |  |
| **Pays d’enregistrement**[[45]](#footnote-45)/ **Nationalité** [[46]](#footnote-46) |  |
| **Personne de contact** |  |
| **Numéro de téléphone :** indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Numéro de fax :** indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Adresse de courrier électronique** |  |
| **Nombre d’employés** |  |
| **Historique de la coopération avec le demandeur principal /le codemandeur** |  |
| **Catégorie (voir section 3.2.1)** |  |
| **Secteur(s) (voir section 3.2.2)** |  |
| **Groupe(s) cible(s) (voir section 3.2.3.3)** |  |

**Note importante :** **Le présent formulaire de demande doit être accompagné d’une déclaration, datée et signée, de chaque entité affiliée conforme au modèle fourni ci-dessous.**

### Déclaration de l’(des) entité(s) affiliée(s)

Afin d’assurer le bon déroulement de l’action, le <indiquez le nom de l’administration contractante> (administration contractante) impose à toutes les entités affiliées de prendre acte des principes suivants.

1. Toutes les entités affiliées doivent avoir lu les lignes directrices à l'intention des demandeurs et le formulaire de demande de subvention et avoir compris leur rôle dans l’action avant que la demande soit soumise à l’administration contractante.
2. Toutes les entités affiliées doivent avoir lu le contrat type de subvention (ou, le cas échéant, la convention de contribution) et compris leurs obligations respectives au titre du contrat si une subvention est attribuée. Elles autorisent l’organisation à laquelle elles sont affiliées à signer en leur nom le contrat avec l’administration contractante et à les représenter dans toutes relations avec l’administration contractante dans le cadre de la mise en œuvre de l’action.
3. Les entités affiliées doivent se concerter régulièrement avec l’organisation à laquelle elles sont affiliées, laquelle, de son côté, doit les tenir pleinement informées du déroulement de l’action.
4. Toute les entités affiliées doivent recevoir des copies des rapports – narratifs et financiers – présentés à l’administration contractante.
5. Les propositions de modifications substantielles de l’action (modifications des activités susceptibles d’avoir une incidence sur l’objectif fondamental de l'action, entités affiliées, etc.) doivent être acceptées par les entités affiliées avant d’être soumises à l’administration contractante.

Nous avons lu et approuvé le contenu de la proposition soumise à l’administration contractante. Nous nous engageons à respecter les principes de bonnes pratiques en matière de partenariat.

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

## associÉs participant À l’action

Cette rubrique doit être complétée pour chaque organisation associée au sens de la section 2.1.3 des lignes directrices à l’intention des demandeurs. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des associés.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Associé n° <numéro> |
| **Dénomination officielle complète** |  |
| **Numéro d’identification EuropeAid**[[47]](#footnote-47) |  |
| **Pays d’enregistrement** |  |
| **Statut juridique**[[48]](#footnote-48) |  |
| **Adresse officielle** |  |
| **Personne de contact** |  |
| **Numéro de téléphone :** indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Numéro de fax :** indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Adresse de courrier électronique** |  |
| **Nombre d’employés** |  |
| **Expérience acquise dans le cadre d’actions similaires en rapport avec le rôle exercé dans la mise en œuvre de l’action proposée** |  |
| **Historique de la coopération avec le demandeur** |  |
| **Rôle et participation dans la préparation de l’action proposée** |  |
| **Rôle et participation dans la mise en œuvre de l’action proposée** |  |

## Liste de CONTRÔLES POUR le formulaire de demande complÈte

**<RÉFÉRENCE DE LA PUBLICATION + INTITULÉ de l’Appel + Ligne budgÉtaire>**

|  |  |
| --- | --- |
| **RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF** | À remplir par le demandeur principal |
| **Nom du demandeur principal** |  |
| **Numéro d’identification EuropeAid** |  |
| **Nationalité**[[49]](#footnote-49)**/pays et date d’enregistrement**[[50]](#footnote-50) |  |
| **Numéro de fiche d’entité légale**[[51]](#footnote-51) |  |
| **Statut juridique**[[52]](#footnote-52) |  |
| **Codemandeur[[53]](#footnote-53)** |  |
| **Nom du codemandeur** |  |
| **Numéro d’identification EuropeAid** |  |
| **Nationalité/pays et date d’enregistrement** |  |
| **Numéro de fiche d’entité légale (si disponible)** |  |
| **Statut juridique** |  |
| **Entité affiliée[[54]](#footnote-54)**  |  |
| **Nom de l’entité affiliée** |  |
| **Numéro d’identification EuropeAid** |  |
| **Nationalité/pays et date d’enregistrement** |  |
| **Statut juridique :** |  |
| **Précisez à quelle entité vous êtes affiliée (demandeur principal et/ou codemandeur).****Précisez le type d’affiliation qui vous unit à cette entité.**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avant d’envoyer votre proposition, vÉrifieZ que CHACUN Des critÈres ÉNUMÉRÉS CI-DESSOUS EST ENTIÈREMENT REMPLI ET COCHEZ-LES AU FUR ET À MESURE** | **Cochez les éléments ci-dessous** |
| **Intitulé de la proposition : <**indiquez l’intitulé> | **Oui** | **Non** |
| **PARTIE 1 (ADMINISTRATIVE)****1.** **Le formulaire de demande de subvention approprié a été utilisé.**  |  |  |
| **2.** **La déclaration du demandeur principal a été remplie et signée.****Le demandeur principal, les codemandeurs et les entités affiliées ont rempli et signé la déclaration sur l’honneur sur les critères d’exclusion et de sélection.**  |  |  |
| **3.** **La proposition est rédigée en français. Si plus d'une langue est autorisée, la proposition est rédigée dans la langue généralement la plus utilisée par la population cible du pays dans lequel l'action aura lieu.** |  |  |
| **4.** **L’original et 2 copies sont joints.** |  |  |
| **5.** **Une version électronique de la proposition est jointe.** |  |  |
| **6.** **Chaque codemandeur a complété et signé le mandat et le mandat est joint.**  |  |  |
| **7.** **Chaque entité affiliée a complété et signé la déclaration relative aux entités affiliées et les déclarations sont jointes. Veuillez inscrire la mention « sans objet » (s. o.) si vous n'avez pas d’entité(s) affiliée(s)]** |  |  |
| **8.** **Le budget est joint, établi de manière équilibrée, présenté conformément au format requis et libellé en EUR** |  |  |
| **9.** **Le cadre logique a été complété et est joint.** |  |  |
| **PARTIE 2 (ÉLIGIBILITÉ)****10.** **L’action sera mise en œuvre dans [un] [des] [pays] [région(s)] éligibles et dans le nombre minimum requis de [pays] [régions] éligibles.** |  |  |
| **11. L’action durera entre 36 mois et 48 mois (durées minimale et maximale autorisées).** |  |  |
| **12.** **La contribution demandée à l’UE est comprise entre (montants minimal et maximal autorisés) :** **Pour les lots 1 & 2 : 1 500 000 et 3 000 000** **Pour le lot 3 : 800 000 et 1 000 000.** |  |  |
| **13.** **La contribution demandée à l’UE est comprise entre 75 % et 95 % du total des coûts éligibles (pourcentages minimal et maximal autorisés)**. |  |  |
| **14.**  **Le montant du financement demandé sur la base d’options simplifiées en matière de coûts basées sur les résultats est étayé par une justification appropriée dans la « feuille de justification » du budget et, en cas d’autres OSC, les méthodes sont basées sur une évaluation ex ante préalable.** |  |  |
| **15. La contribution demandée n’a pas été modifiée de plus de 20 % par rapport au montant demandé au stade de la note succincte de présentation.** |  |  |

## DÉclaration du demandeur PRINCIPAL (DEMANDE COMPLÈTE)

Le demandeur principal, représenté par le soussigné en tant que signataire habilité par le demandeur principal et, dans le cadre du présent appel à propositions, représentant les éventuels codemandeurs et entités affiliées dans l’action proposée, déclare par la présente que :

* le demandeur principal dispose des sources de financement mentionnées à la section 2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs ;
* le demandeur principal dispose des capacités financières suffisantes pour réaliser l’action ou le programme de travail proposé ;
* le demandeur principal certifie l’exactitude de son statut juridique et de ceux des codemandeurs et entités affiliées, tels qu’ils ont été communiqués dans les parties 3, 4 et 5 de la présente demande ;
* le demandeur principal, les codemandeurs et les entités affiliées disposent des compétences et qualifications professionnelles spécifiées à la section 2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs ;
* le demandeur principal s’engage à respecter les obligations prévues dans la déclaration des entités affiliées qui figure dans le formulaire de demande de subvention et les principes de bonnes pratiques en matière de partenariat ;
* le demandeur principal est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l’action avec les codemandeurs et les entités affiliées et n'agit pas en tant qu’intermédiaire ;
* le demandeur principal, les codemandeurs et les entités affiliées doivent remplir et signer une déclaration sur l’honneur certifiant qu’ils ne se trouvent dans aucune des situations justifiant leur exclusion de la participation aux procédures d’attribution de marchés publics et de subventions qui sont énumérées à la section 2.6.10.1 du guide pratique (disponible sur internet à l’adresse suivante : <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do>. En outre, le demandeur principal et, le cas échéant, les codemandeurs et les entités affiliées reconnaissent et acceptent que, s’ils participent alors qu’ils se trouvent dans l’une de ces situations, ils peuvent être exclus d’autres procédures conformément au règlement financier en vigueur ;
* le demandeur principal et chaque codemandeur et entité affiliée (le cas échéant) sont en mesure de fournir immédiatement, sur demande, les pièces justificatives mentionnées à la section 2.4 des lignes directrices à l’intention des demandeurs ;
* **le demandeur principal et chaque codemandeur et entité affiliée (le cas échéant) sont éligibles conformément aux critères énoncés aux section 2.1.1 et 2.1.2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs ;**
* s’ils sont recommandés pour l’octroi d’une subvention, le demandeur principal, les codemandeurs et les entités affiliées acceptent les conditions contractuelles fixées dans le contrat type de subvention annexé aux lignes directrices à l’intention des demandeurs (annexe G) (ou dans la convention de contribution, le cas échéant).

Les sources et montants des financements de l’Union qu'il a reçus ou demandés pour l’action ou pour une partie de l’action ou pour son fonctionnement au cours du même exercice, ainsi que tout autre financement qu’il a reçu ou demandé pour la même action sont :

<énumérez les sources et les montants et indiquez leur statut (demandé ou alloué)>

Le demandeur principal est pleinement conscient de son obligation d’informer immédiatement l’administration contractante à laquelle la présente demande est adressée, si la même demande de financement, présentée à d’autres services de la Commission européenne ou des institutions de l’Union européenne, est approuvée par ces derniers après la soumission de la présente demande de subvention.

Nous reconnaissons que, si nous participons alors que nous nous trouvons dans l'une des situations énumérées à la section 2.6.10.1 du guide pratique ou s'il est établi que de fausses déclarations ont été faites ou que de fausses informations ont été fournies, nous sommes susceptibles d'être exclus de la présente procédure et sommes passibles de sanctions administratives sous forme d’exclusion et de pénalités financières pouvant atteindre 10 % de la valeur totale estimée de la subvention octroyée et que cette information peut être publiée sur le site internet de la Commission, conformément au règlement financier en vigueur. Nous sommes conscients que, pour assurer la protection des intérêts financiers de l'UE, nos données à caractère personnel peuvent être communiquées aux services d'audit interne, au système de détection rapide et d'exclusion, à la Cour des comptes européenne, à l'instance spécialisée en matière d'irrégularités financières ou à l'Office européen de lutte antifraude.

Signé au nom du demandeur principal

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Signature** |  |
| **Fonction** |  |
| **Date** |  |

## Grille d’Évaluation de la demande complÈte

(POUR L’USAGE DE L’ADMINISTRATION CONTRACTANTE UNIQUEMENT)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **OUI** | **NON** |
| **Ouverture, vérification administrative et évaluation de la note succincte de présentation** |  |  |
| 1. La date limite de soumission a été respectée. |  |  |
| 2. La demande satisfait à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôles qui figure à la section 7 de la partie B. |  |  |
| La conformité administrative a été vérifiée par :Date : |
| **DÉCISION****A.** Le comité a décidé d’évaluer la note succincte de présentation, qui a satisfait aux contrôles administratifs. |  |  |
| **B.** Le comité a décidé de recommander l’évaluation du formulaire de demande complète. |  |  |
| La note succincte de présentation a été évaluée par :Date : |  |  |
| **Ouverture et vérification administrative**  |  |  |
| 1. La date limite de soumission a été respectée. |  |  |
| 2. La demande complète satisfait à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôles qui figure à la section 7 de la partie B. |  |  |
| **DÉCISION**Le comité a décidé d’évaluer la demande complète, qui a satisfait aux contrôles administratifs. |  |  |
| La conformité administrative a été vérifiée par :Date : |
| **évaluation de la demande complète**  |  |  |
| **Décision****A.** La proposition a été provisoirement sélectionnée parmi les propositions les mieux notées dans les limites de l’enveloppe financière disponible et le comité a recommandé de contrôler l’éligibilité. |  |  |
| **B.** La proposition a été placée sur la liste de réserve parmi les propositions les mieux notées et le comité a recommandé de contrôler l’éligibilité. |  |  |
| La proposition a été évaluée par :Date : |
| **Contrôle de l’éligibilité** |  |  |
| 3. La liste de contrôles pour le formulaire de demande complète (partie 2) a été dûment remplie. |  |  |
| 4. Le demandeur principal satisfait aux critères d’éligibilité énoncés à la section 2.1.1 des lignes directrices. |  |  |
| 5. Les codemandeurs, le cas échéant, satisfont aux critères d’éligibilité énoncés à la section 2.1.1 des lignes directrices. |  |  |
| 6. Les entités affiliées, le cas échéant, satisfont aux critères d’éligibilité énoncés à la section 2.1.3 des lignes directrices. |  |  |
| 7. Les pièces justificatives énumérées ci-dessous ont été transmises conformément aux lignes directrices (section 2.4) |  |  |
| a. Statuts ou acte constitutif du demandeur principal |  |  |
| b. Statuts ou acte constitutif des codemandeurs et des entités affiliées  |  |  |
| c. Rapport d’audit externe du demandeur principal (le cas échéant) |  |  |
| d. Copie des derniers états financiers du demandeur principal |  |  |
| L’éligibilité a été évaluée par :Date : |
| **Décision** **:**Le comité a vérifié l’éligibilité de la proposition à la lumière des critères fixés par les lignes directrices à l’intention des demandeurs et a sélectionné la proposition pour un financement. |  |  |

1. Les statuts d’une organisation doivent montrer qu’elle a été créée conformément à la législation nationale du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. Les organisations établies dans un autre pays ne peuvent pas être considérées comme des organisations locales éligibles. Voir les notes de bas de page des lignes directrices de l’appel. [↑](#footnote-ref-1)
2. À indiquer si l’organisation est enregistrée dans PADOR (service d’enregistrement en ligne des demandeurs potentiels). Pour plus de renseignements et pour vous enregistrer, veuillez consulter le site internet

<https://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-calls-proposals/pador-helpdesk_en> [↑](#footnote-ref-2)
3. Si un demandeur principal a déjà signé un contrat avec la Commission européenne et/ou si le numéro de fiche d’entité légale lui a été communiqué. Dans le cas contraire, inscrivez la mention « sans objet ». [↑](#footnote-ref-3)
4. Par exemple, organisme à but non lucratif, organisme gouvernemental, organisation internationale. [↑](#footnote-ref-4)
5. Utilisez une ligne pour chaque codemandeur. [↑](#footnote-ref-5)
6. Utilisez une ligne pour chaque entité affiliée. [↑](#footnote-ref-6)
7. Le cas échéant, indiquez également la contribution demandée en pourcentage du total des coûts acceptés. [↑](#footnote-ref-7)
8. Les « groupes cibles » sont les groupes/entités qui bénéficieront directement de l’action au niveau de l’objectif de l’action. [↑](#footnote-ref-8)
9. Les « bénéficiaires finaux » sont ceux qui bénéficieront de l’action à long terme au niveau de la société ou du secteur au sens large. [↑](#footnote-ref-9)
10. Y compris les droits des personnes handicapées. Pour de plus amples informations, voir la « Note d’orientation sur le handicap et le développement » disponible à l’adresse suivante : <https://ec.europa.eu/europeaid/disability-inclusive-development-cooperation-guidance-note-eu-staff_en>. [↑](#footnote-ref-10)
11. Voir la note d’orientation sur l’égalité entre les hommes et les femmes disponible à l’adresse suivante : <https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation_en>. [↑](#footnote-ref-11)
12. Voir les lignes directrices pour l’intégration de l’environnement disponibles à l’adresse suivante : <https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment_en>. [↑](#footnote-ref-12)
13. Voir la note de bas de page 2. [↑](#footnote-ref-13)
14. Pour les personnes physiques. [↑](#footnote-ref-14)
15. Pour les organisations. [↑](#footnote-ref-15)
16. Si le demandeur principal a déjà signé un contrat avec la Commission européenne. [↑](#footnote-ref-16)
17. Par exemple, organisme à but non lucratif, organisme gouvernemental ou organisation internationale. [↑](#footnote-ref-17)
18. Ajoutez autant de lignes qu’il y a de codemandeurs. [↑](#footnote-ref-18)
19. Ajoutez autant de lignes qu’il y a d’entités affiliées. [↑](#footnote-ref-19)
20. La demande complète se compose du formulaire de demande complète, du budget (annexe B) et du cadre logique (annexe C). [↑](#footnote-ref-20)
21. Pour les procédures restreintes seulement : lorsque l'administration contractante a évalué la note succincte de présentation, elle communique les résultats au demandeur principal et attribue un numéro à la proposition. [↑](#footnote-ref-21)
22. Le comité d’évaluation se référera aux informations fournies dans la note succincte de présentation pour ce qui concerne les objectifs et la pertinence de l’action. [↑](#footnote-ref-22)
23. Par «effets directs», il faut entendre les effets de l’action attendus à moyen terme permettant d’atteindre le ou les objectifs spécifiques. [↑](#footnote-ref-23)
24. Par «impact», il faut entendre les effets de l'action attendus à long terme permettant d’atteindre l’objectif global. [↑](#footnote-ref-24)
25. Des explications sont disponibles à l’adresse suivante : <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=E>. [↑](#footnote-ref-25)
26. Si le donateur est l’Union européenne ou un État membre de l’UE, veuillez spécifier la ligne budgétaire de l’UE ou «FED» ou indiquer le nom de l'État membre. [↑](#footnote-ref-26)
27. Si le donateur est l’Union européenne ou un État membre de l’UE, veuillez spécifier la ligne budgétaire de l’UE ou «FED» ou indiquer le nom de l'État membre. [↑](#footnote-ref-27)
28. Si le donateur est l’Union européenne ou un État membre de l’UE, veuillez spécifier la ligne budgétaire de l’UE ou «FED» ou indiquer le nom de l'État membre. [↑](#footnote-ref-28)
29. Si le donateur est l’Union européenne ou un État membre de l’UE, veuillez spécifier la ligne budgétaire de l’UE ou «FED» ou indiquer le nom de l'État membre. [↑](#footnote-ref-29)
30. Si le donateur est l’Union européenne ou un État membre de l’UE, veuillez spécifier la ligne budgétaire de l’UE ou «FED» ou indiquer le nom de l'État membre. [↑](#footnote-ref-30)
31. Si le donateur est l’Union européenne ou un État membre de l’UE, veuillez spécifier la ligne budgétaire de l’UE ou «FED» ou indiquer le nom de l'État membre. [↑](#footnote-ref-31)
32. N’oubliez pas d’envoyer les formulaires contenant les données de l’organisation (annexe F) pour le demandeur principal, pour chaque codemandeur et pour chaque entité affiliée en même temps que le formulaire de demande complet. [↑](#footnote-ref-32)
33. Ce numéro est attribué aux organisations qui s’enregistrent dans PADOR. Pour plus de renseignements et pour vous inscrire, veuillez consulter le site internet <https://ec.europa.eu/europeaid/search/site/pador_en>

Il n’est pas nécessaire de fournir ces informations pour les appels dans le cadre desquels la Commission européenne n'est pas l’administration contractante. [↑](#footnote-ref-33)
34. Si le demandeur principal a déjà signé un contrat avec la Commission européenne. [↑](#footnote-ref-34)
35. Pour les organisations. (S’il ne s’agit pas d’un des pays visés à la section 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs, veuillez fournir une justification). [↑](#footnote-ref-35)
36. Pour les personnes physiques. (S’il ne s’agit pas d’un des pays visés à la section 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs, veuillez fournir une justification). [↑](#footnote-ref-36)
37. Ce numéro est attribué aux organisations qui s’enregistrent dans PADOR. Pour plus de renseignements et pour vous enregistrer, veuillez consulter le site suivant : <https://ec.europa.eu/europeaid/search/site/pador_en>. Il n’est pas nécessaire de fournir ces informations pour les appels dans le cadre desquels la Commission européenne n'est pas l’administration contractante. [↑](#footnote-ref-37)
38. Si le codemandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne. [↑](#footnote-ref-38)
39. Pour les organisations. (S’il ne s’agit pas d’un des pays visés à la section 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs, veuillez fournir une justification). [↑](#footnote-ref-39)
40. Pour les personnes physiques. (S’il ne s’agit pas d’un des pays visés à la section 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs, veuillez fournir une justification). [↑](#footnote-ref-40)
41. [↑](#footnote-ref-41)
42. Ce numéro est attribué aux organisations qui s’enregistrent dans PADOR. Pour plus de renseignements et pour vous enregistrer, veuillez consulter le site <https://ec.europa.eu/europeaid/search/site/pador_en>. Il n’est pas nécessaire de fournir ces informations pour les appels dans le cadre desquels la Commission européenne n'est pas l’administration contractante. [↑](#footnote-ref-42)
43. Tel que décrit à la section 2.1.2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs. [↑](#footnote-ref-43)
44. Si elle n'est pas enregistrée dans un des pays visés à la section 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs, veuillez fournir une justification. [↑](#footnote-ref-44)
45. Pour les organisations. [↑](#footnote-ref-45)
46. Pour les personnes physiques. [↑](#footnote-ref-46)
47. Ce numéro est attribué aux organisations qui s’enregistrent dans PADOR. Pour plus de renseignements et pour vous inscrire, veuillez consulter le site internet <https://ec.europa.eu/europeaid/search/site/pador_en>. [↑](#footnote-ref-47)
48. Par exemple, organisme à but non lucratif, organisme gouvernemental, organisation internationale. [↑](#footnote-ref-48)
49. Pour les personnes physiques. [↑](#footnote-ref-49)
50. Pour les organisations. [↑](#footnote-ref-50)
51. Si le demandeur principal a déjà signé un contrat avec la Commission européenne. [↑](#footnote-ref-51)
52. Par exemple, organisme à but non lucratif, organisme gouvernemental ou organisation internationale. [↑](#footnote-ref-52)
53. Ajoutez autant de lignes qu’il y a de codemandeurs. [↑](#footnote-ref-53)
54. Ajoutez autant de lignes qu’il y a d’entités affiliées. [↑](#footnote-ref-54)